

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Semasa menjalankan Kerja Profesi (KP) di Penabulu *Foundation*, Praktikan ditempatkan di divisi Penabulu *Grant Management* (PGM). Pada divisi Penabulu *Grant Management*, Praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Nurul Ariska Ferani selaku *Finance Manager*. Praktikan diberi kepercayaan untuk memeriksa laporan keuangan kuartal *Grantee* yang akan diberikan kepada ACB sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban. Pemeriksaan laporan keuangan kuartal *Grantee* meliputi:

1. Catatan Transaksi Harian
2. Laporan Status Anggaran
3. Laporan Pengeluaran dan Penerimaan
4. Rekening Koran
5. *Statement Expenditure* dan *Detailed Berakdown of Expenditure*
6. Dokumen pendukung yang telah dilengkapi dengan stempel **PAID / LUNAS**.

Selain itu, Praktikan melakukan pengujian ulang terhadap biaya atas setiap aktivitas yang dikeluarkan *Grantee* untuk memastikan biaya tersebut sudah sesuai *costnorm* (standar biaya) yang telah ditentukan sehingga tidak terjadi *overcostnorm*, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung atas semua biaya yang dikeluarkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan oleh *Grantee* serta melakukan rekonsiliasi bank. Acuan Praktikan dalam menentukan apakah dokumen yang dilampirkan sudah lengkap atau belum mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan bersama oleh ACB, KKH, dan SGP, disetujui oleh KfW, dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 1 Standar Bukti

No.	Jenis Transaksi	Bukti Pendukung
1.	Honor Fasilitator/ Narasumber/Moderator/ Peneliti	a. Bukti Pembayaran

		b. Daftar Riwayat Hidup (CV)
		c. Kontrak kerja
2.	Honor person dalam struktur proyek	a. Bukti Pembayaran
		b. Daftar Riwayat Hidup (CV)
		c. Kontrak kerja
		d. <i>Time sheet</i>
3.	Komunikasi	a. Bukti pembelian/pembayaran
		b. Nota dari penyedia komunikasi dengan dilengkapi dengan nama dan alamat toko
		c. Tagihan pasca bayar dilengkapi dengan rincian panggilan yang digunakan
4.	Internet	a. Bukti pembayaran
		b. Tagihan dari penyedia jasa internet
5.	Alat Tulis Kantor	a. Bukti pembayaran
		b. Nota dengan dilengkapi nama dan alamat toko
6.	Sewa Kendaraan	a. Kwitansi pembayaran
		b. Salinan bukti kepemilikan kendaraan dan KTP pemilik kendaraan
7.	Akomodasi	a. Bukti pembayaran
		b. Invoice dengan detail tagihan
		c. <i>Guest folio</i> per kamar yang menyebutkan nama tamu dan nomor kamar
8.	Transportasi Lokal	a. Bukti pembayaran atau tagihan jika menggunakan transportasi online
		b. <i>Acknowledgment Receipt</i> jika bukti tidak tersedia
9.	Transportasi Regional	a. Bukti pembayaran

		b. Boarding pass c. Airport tax (jika ada)
10.	Pengadaan Dokumen	a. Bukti pembayaran yang dilengkapi nama dan alamat toko. b. Salinan 1 set hasil pengandaan dokumen
11.	Dokumentasi	a. Bukti pembayaran b. Invoice dengan beberapa hasil cetak foto
12.	Konsumsi Pertemuan	a. Nota konsumsi b. Daftar hadir peserta c. Hasil notulensi d. Dokumentasi pertemuan
13.	Pengadaan barang atau jasa \leq EUR 500	Dokumen pendukung berdasarkan SOP pada lembaga
14.	Pengadaan barang & jasa bernilai $>$ EUR 500	Kelengkapan berdasarkan prosedur <i>Procurement Program</i>
15.	Uang Muka	a. Permohonan Uang Muka b. Bukti transfer bank c. TOR/Kerangka Acuan Kerja
16.	Sewa Peralatan	a. Bukti pembayaran b. Tanda terima pembayaran asli c. Kontrak Sewa/PO d. Lelang sederhana 3 pembandingan

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Acuan Praktikan dalam menentukan apakah biaya tersebut *overcostnorm* atau tidak adalah *costnorm* yang telah disepakati oleh SGP, KKH dan ACB, disetujui oleh KfW. *Costnorm* dibuat dengan mengacu pada dokumen-dokumen berikut:

1. Standar Biaya Norma yang disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 anggaran akan disesuaikan dengan menggunakan tingkat inflasi setiap tahunnya.

2. Pedoman Norma Biaya Kegiatan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.4/SETJEN/ROKEU/KEU.1/8 dan penyesuaian anggaran dengan tingkat inflasi setiap tahun.
3. Standar Kegiatan dan Norma Biaya Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2018 diterbitkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
4. Tarif Biaya Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dalam <https://icsc.un.org/>.
5. Tarif Biaya Standar ASEAN.

Rincian mengenai *costnorm* dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 2 Standar Biaya (Costnorm)

Keterangan	Unit	IDR
<i>Opening speakers in the level of Ministry or Direktorat General or Resource Person with more than 17 years experience.</i>	<i>Person/Day</i>	Rp 1.000.000
<i>With complex tasks require thorough technical knowledge, autonomy, analytical and problem-solving skills, and the ability to communicate clearly. With 20 years of experience.</i>	<i>Person/Day</i>	Rp 1.400.000
<i>With a complex task that require technical knowledge, autonomy, analytical and problem-solving skills, and the ability to communicate clearly. With 15 years of experience.</i>	<i>Person/Day</i>	Rp 900.000
<i>With require the application of a known methodology with technical knowledge, autonomy and analytical skills. With 10 years experience</i>	<i>Person/Day</i>	Rp 750.000

<i>Secretariat/administrative support</i>	<i>Person/Day</i>	Rp 350.000
Daily Standard Allowance (DSA)		
<i>Within the Province</i>	<i>Person/Day</i>	<i>North Sumatra</i> Rp 386.500
		Lampung Rp 369.000
		Jakarta Rp 603.250
<i>Outside the Province</i>	<i>Person/Day</i>	<i>North Sumatra</i> Rp 900.000
		Lampung Rp 780.000
		Jakarta Rp
		1.206.500
<i>Snack and Lunch</i>	<i>Person/Day</i>	<i>North Sumatra</i> Rp 60.000
		Lampung Rp 60.000
		Jakarta Rp 69.000
<i>Lunch or Dinner</i>	<i>Person/Day</i>	<i>North Sumatra</i> Rp 40.000
		Lampung Rp 40.000
		Jakarta Rp 47.000
<i>Meeting Consumption (if the venue is in the hotel)</i>	<i>Per Package per person</i>	<i>North Sumatra</i> Rp 275.000
		Lampung Rp 270.000
		Jakarta Rp 433.000
Transportation		
<i>Land Based</i>	<i>Per Person/ One Way</i>	Rp 450.000
<i>Ferry / Boat</i>	<i>Per Person/ One Way</i>	Rp 374.000
<i>Airfare/Local/Domestic</i>	<i>Per Person / Round Trip</i>	Rp 5.778.830
<i>Translator Bahasa to English and Vice Versa</i>		Rp 125.000

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Biaya Standar (*costnorm*) merupakan perkiraan terbaik organisasi atas biaya rata-rata yang diperlukan untuk memproduksi satu barang atau jasa, dimana estimasi

biaya merupakan poin awal dalam pembuatan anggaran (IAI, 2015). Berdasarkan PMK no. 2 tahun 2013 pasal 1 ayat 2, standar biaya merupakan satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Keterlibatan Praktikan secara langsung pada kegiatan keuangan di Penabulu *Grant Management*, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang cukup mengenai aktivitas keuangan yang terjadi dalam PGM. Dalam melakukan kegiatan tersebut, Praktikan menggunakan *ms. excel* sebagai media untuk membuat laporan *finding* dan rekonsiliasi bank.

Tabel 3. 3 Bidang Pekerjaan

No.	Bidang Pekerjaan	Tugas
1.	Laporan <i>Finding</i>	Menguji ulang biaya dan memeriksa kelengkapan dokumen
2.	Rekonsiliasi Bank	Mencocokkan transaksi di pembukuan lembaga dengan rekening koran

3.2. Pelaksanaan Kerja

3.2.1. Laporan *Finding*

Dalam pemeriksaan laporan keuangan dan pembuatan laporan *finding*, berikut daftar yayasan yang Praktikan lakukan pemeriksaan:

Tabel 3. 4 Yayasan Yang dilakukan Pemeriksaan Oleh Praktikan

No.	Yayasan	Jenis Hibah
1.	Yayasan Hutan Untuk Masa Depan (YHUMD)	Micro
2.	Yayasan Konservasi Elang Indonesia (YKEI)	Micro
3.	Yayasan Pekat Indonesia (YAPEKAT)	Micro
4.	Wahana Lingkungan Hidup Indonesia (WALHI)	Micro & Small
5.	Pesona Tropis Alam Indonesia (PETAI)	Small
6.	Penguatan Rakyat Pedesaan (PARAS)	Small
7.	Yayasan Sumatera Hijau Lestari (YSHL)	Small
8.	Perkumpulan Konsorsium Pendukung Sistem Hutan (KPSHK)	Small
9.	Yayasan Orangutan Sumatera Lestari – Orangutan Information Center (YOSL-OIC)	Small

Laporan *finding* dibuat guna memastikan kelengkapan dokumen, kesesuaian antara biaya yang telah dikeluarkan *Grantee* dengan *costnorm* dan biaya yang dikeluarkan merupakan biaya yang diperkenankan dalam program ini. Praktikan melakukan pengecekan laporan keuangan kuartal, yang selanjutnya disebut dengan Catatan Transaksi Harian (CTH). Dalam laporan *finding* terdapat 2 *sheet* yaitu *sheet* “kelengkapan dokumen” dan *sheet* “*costnorm*” seperti yang dapat gambar 3.1.

No.	Transaction	Budget Code	Date	Amount IDR	Amount EUR	Voucher No.	Finding	Solution
1	Transfer Trache I from penabulu kurs Re16.534 untuk EUR 34.574		17 Mar 2020	571.646.516	34.574	BIV 001	Lengkap	Lengkap
2	Request Advance Survey and monitor Sumatran rhino population using kamera trap		23 Mar 2020	9.039.600	547	BPV 001	Lengkap	Lengkap
3	Request Advance Survey and monitor Sumatran rhino population using kamera trap		23 Mar 2020	36.006.500	2.178	BPV 002	Lengkap	Lengkap
4	Bunga Bank Maret 2020		31 Mar 2020	217.826	13	BIV 002	Lengkap	Lengkap
5	Pajak Bank Maret 2020		31 Mar 2020	43.566	3			
6	Biaya Administrasi Bank Maret 2020		31 Mar 2020	25.000	2	BPV 003	Lengkap	Lengkap
7	Check Book Publishing CJ649976 - 8500000		1 Apr 2020	100.000	6	BPV 004a	Lengkap	Lengkap
8	Settlement of Advance Survey and monitor Sumatran rhino population using kamera trap (pengembalian sisa dana)		14 Apr 2020	97.900	6	BIV 003	Lengkap	Lengkap
1.1.1	Logistic to field team and staff 20 person/ 1 trip	1.1.1		3.888.700	235		Lengkap	Lengkap
1.1.2	Staff WKNP (2 x 4 unit) 1 trip	1.1.2		1.200.000	73		Lengkap	Lengkap
1.1.3	Porter (2 x 4 unit) 12 Month	1.1.3		260.000	16		Lengkap	Lengkap

Gambar 3. 1 Format Laporan Finding

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

3.2.1.1. Kelengkapan Dokumen

Sebelum membuat laporan *finding*, Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam mengerjakan laporan tersebut, setelah data yang dipegang Praktikan lengkap, maka langkah pertama dalam membuat laporan *finding* yaitu memasukkan format transaksi sampai dengan No. *voucher* yang ada pada CTH ke dalam file laporan *finding*.

Untuk mengecek kelengkapan dokumen, Praktikan melakukan pengecekan terhadap bukti pendukung pada setiap transaksi sesuai kode *voucher* keuangan. Dalam mengerjakan *sheet* tersebut, berdasarkan syarat dokumen pendukung terdapat dua kemungkinan yaitu, bukti pendukung lengkap dan tidak lengkap. Pertama Praktikan membuka *voucher* sesuai kode *voucher* yang tertera pada transaksi, kemudian mencari bukti pendukung apa yang dibutuhkan untuk tiap-tiap transaksi tersebut.

KELENGKAPAN DOKUMEN								
No.	Transaction	Budget Code	Date	Amount IDR	Amount EUR	Voucher No.	Finding	Solution
1	Transfer Trache I from penabulu kurs Rp16.534 untuk EUR 34,574		17 Mar 2020	571.646.516	34.574	BIV 001	Lengkap	Lengkap

Gambar 3. 2 Contoh Transaksi dengan Bukti Lengkap

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Transaction	Budget Code	Date	Amount IDR	Amount EUR	Voucher No.	Finding	Solution
Rumah Kamera	1.1.6	22-Mar-21	3.250.000	195	BPV 040	1. Tidak ada activity report/back to office report	1. Lengkapi
Fee Fasilitator 1 an Rindu H	1.1.7	22-Mar-21	20.000.000	1.202	BPV 041	1. Tidak ada CV dan kontrak	1. Lengkapi

Gambar 3. 3 Contoh Transaksi dengan Bukti Kurang Lengkap

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Pada gambar 3.2 Praktikan menemukan bahwa bukti pendukung sudah lengkap, Pada gambar tersebut Praktikan mengambil transaksi transfer dana hibah

yang diterima *Grantee* AleRT (Aliansi Lestari Rimba Terpadu) dari PGM dengan kode voucher BIV 001 sebagai contoh. Dalam transaksi tersebut bukti pendukung yang dibutuhkan yaitu bukti transfer, rekening koran, dan *confirmation of funds received*. Praktikan melakukan pengecekan terkait bukti-bukti pendukung yang dibutuhkan, karena dokumen-dokumen yang dibutuhkan lengkap maka Praktikan memberi catatan “lengkap” pada kolom “*finding*” dan “*solution*” seperti pada gambar 3.2.

Namun pada gambar 3.3, Praktikan mendapati bukti kurang lengkap, oleh karena itu diberikan catatan bahwa terdapat bukti yang kurang pada kolom “*finding*” dan catatan apa yang harus dilakukan *Grantee* pada kolom “*solution*” seperti pada gambar 3.3. Untuk transaksi “Rumah Kamera” seperti yang terlihat pada gambar 3.3 bahwa terdapat kekurangan dokumen. Dimana dokumen yang kurang adalah dokumen *activity report* dibutuhkan sebagai pertanggungjawaban bahwa aktivitas tersebut sudah selesai dilaksanakan. Kemudian untuk transaksi “*Fee Facilitator 1 an Rindu H*” setelah Praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, terdapat kekurangan dokumen yaitu CV dan kontrak kerja. Oleh karena itu Praktikan mencatat kekurangan tersebut di kolom “*finding*” dan meminta *Grantee* untuk melengkapinya, dimana dicatat pada kolom “*solution*”.

3.2.1.2. Costnorm

Costnorm atau standar biaya dirancang sebagai panduan manajemen terkait berapa biaya yang seharusnya untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Pada aktivitas ini, Praktikan melakukan perhitungan ulang terhadap biaya yang memerlukan *costnorm* seperti yang terdapat pada tabel 3.2. Perhitungan ulang ini dilakukan untuk memastikan bahwa biaya-biaya yang dikeluarkan tidak melebihi *costnorm* dan biaya tersebut merupakan biaya yang diperkenankan untuk didanai dalam program ini. Pada tahap ini, kemungkinan yang terjadi yaitu *under costnorm* atau *over costnorm*. Apabila terjadi *overcostnorm*, maka *Grantee* harus melakukan *correction journal* atau jurnal koreksi sebesar selisih atas kelebihan tersebut kemudian mengganti kelebihan tersebut oleh lembaganya.

Transaction	Budget Code	Date	Amount IDR	Amount EUR	Voucher No.	Personnel	Finding	Solution	Approved Cost Norm
Meal For Experts (2 x meals + 2 x snack)	1.2.1.10	30-May-21	120.000,00	7,03	BU 004	Erwin	Actual = Rp60.000 x 1 Persons x 2 days = Rp120.000 Cost norm = Rp100.000 x 1 Persons x 2 days = Rp200.000 (Over)/Under costnorm = Rp200.000 - Rp120.000 = Rp80.000 --> Undercostnorm		ok

Gambar 3. 4 Contoh Transaksi Undercostnorm

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Pada gambar 3.4, Praktikan melakukan pengujian ulang untuk transaksi *Meal* pada *Grantee* YHSL (Yayasan Sumatera Hijau Lestari). Perhitungan dilakukan pada kolom "*finding*" di *sheet* "*costnorm*". Pertama, Praktikan memasukkan biaya *actual* yang telah terjadi sesuai dengan perhitungan *Grantee*, besarnya nominal untuk meal, berapa orang dan berapa kali makan dapat dilihat dalam anggaran pada TOR yang diajukan *Grantee* dan kwitansi atas *meal* tersebut. Pada kolom "*personnel*" diisi oleh nama siapa anggota yang menerima *meal*, kemudian Praktikan menghitung *costnorm* untuk *meal* tersebut. Berdasarkan *costnorm* pada tabel 3.4, *meal* dan *snack* untuk wilayah Sumatera Utara adalah sebesar Rp100.000 per orang dan per hari. Jika dalam TOR ataupun kwitansi tidak terdapat keterangan bahwa makan siang + *snack*, maka *costnorm* yang digunakan hanya sebesar Rp60.000 per orang dan per hari.

Kemudian langkah kedua menentukan apakah biaya tersebut *over/undercostnorm* dengan cara mengurangi nominal *costnorm* dengan *actual* sehingga diperoleh Rp200.000 dimana nominal ini masuk kategori *undercostnorm*. Jika transaksi *undercostnorm* maka Praktikan tidak perlu mengisi kolom "*solution*" melainkan lanjut untuk mengecek transaksi selanjutnya.

Transaction	Budget Code	Date	Amount IDR	Amount EUR	Voucher No.	Personnel	Finding	Solution
Meal For 3 staff + 2 TNGL Staff (2x Lunch + 2x Dinner)	1.2.1.11	30-May-21	1.000.000,00	58,58	BU 004	1. Ramli Lumban 2. Rendi Ramanda 3. Rahman 4. Yuli Yanti 5. Dyah	Actual = Rp50.000 x 5 persons x 2 days x 2 times = Rp1.000.000 Cost norm = Rp40.000 x 5 persons x 2 days x 2 times = Rp800.000 (Over)/Under Cost norm = Rp800.000 - Rp1.000.000 = (Rp200.000) --> Over costnorm	Journal Correction = Rp200.000

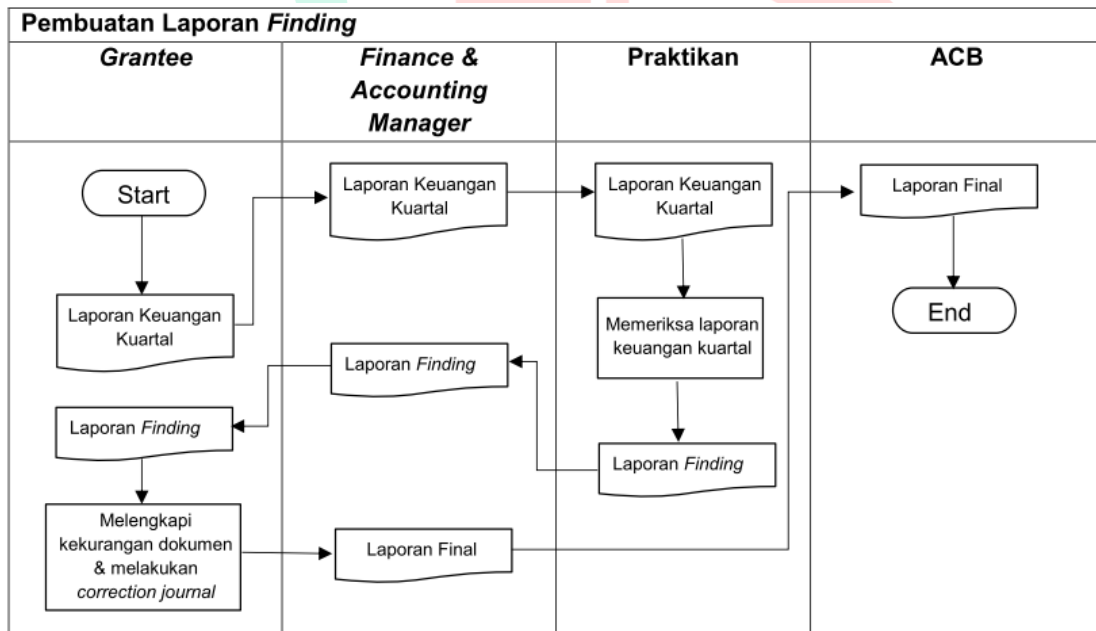
Gambar 3. 5 Contoh Transaksi Overcostnorm

Source: Sumber Internal Yang Diperoleh

Pada gambar 3.5 terdapat contoh transaksi *overcostnorm*. Setelah Praktikan melakukan pengujian terhadap biaya *actual* dengan *costnorm*, ditemukan *overcostnorm* pada transaksi untuk meal 5 staff. Dapat dilihat pada gambar 3.5 dimana biaya *actual* yang dikeluarkan untuk 1 kali meal sebesar Rp50.000 sedangkan yang diperkenankan berdasarkan *costnorm* hanya Rp40.000 oleh karena itu terdapat selisih dimana selisih ini merupakan *overcostnorm*. Karena terjadi *overcostnorm* maka pada kolom “*solution*” Praktikan membuat catatan untuk *correction journal* sebesar Rp200.000.

Setelah Praktikan selesai mengecek semua transaksi, Praktikan memberikan file laporan *finding* kepada Ibu Nurul Ariska untuk selanjutnya dikirimkan kembali kepada *Grantee* dan dilakukan koreksi atas biaya-biaya yang *overcostnorm* dan dokumen-dokumen yang kurang lengkap.

- Berikut adalah *flowchart* untuk pengerjaan laporan *finding*:



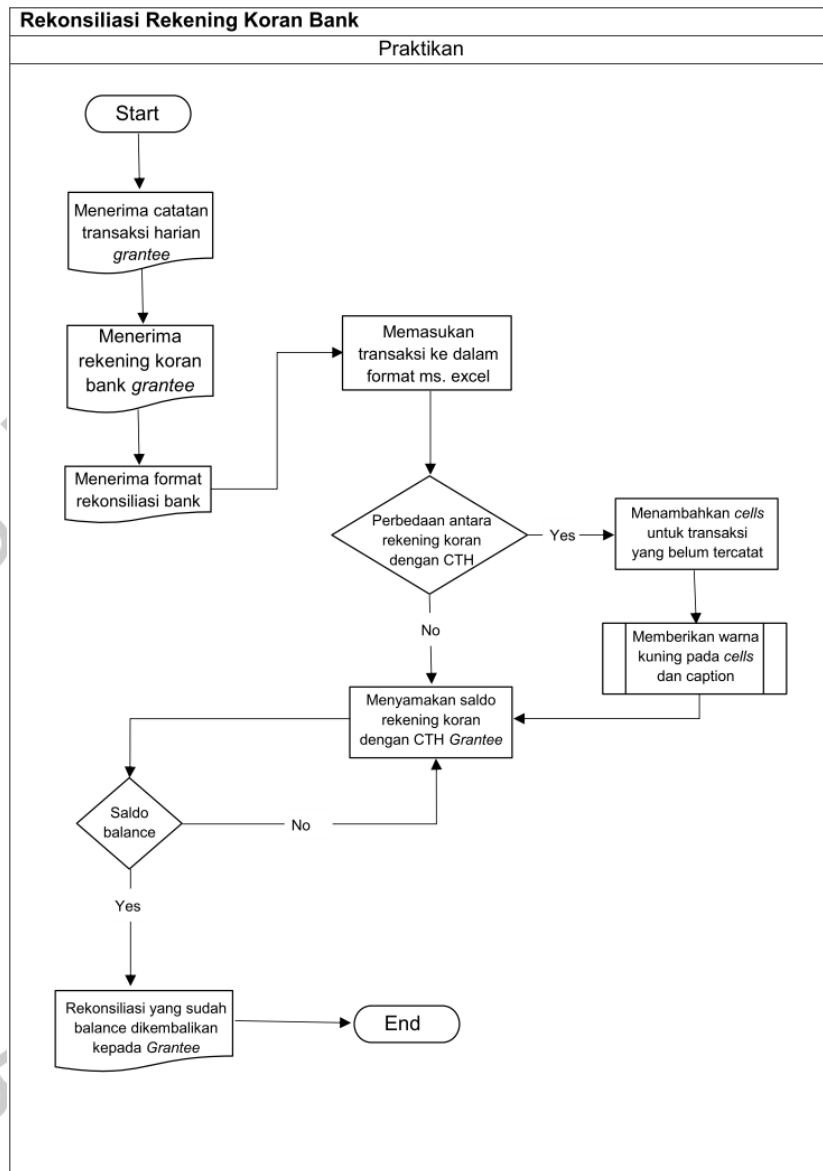
Gambar 3. 6 Flowchart Pembuatan Laporan Finding

3.2.2. Rekonsiliasi Rekening Koran Bank

Selain membuat laporan *finding*, Praktikan juga melakukan rekonsiliasi terhadap bank *statement* dengan catatan transaksi lembaga. Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan apakah terdapat kesamaan atau justru perbedaan antara pencatatan pada lembaga dengan rekening koran. Jika terdapat perbedaan antara kedua hal tersebut maka Praktikan melalui *Finance Manager* meminta *Grantee* untuk memeriksa ulang kemana dana yang tidak *balance* tersebut. Di SGP, rekonsiliasi bank dilakukan pada saat laporan keuangan *Grantee* sudah final, yaitu pada Q5. Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan rekonsiliasi bank sesuai dengan yang diinstruksikan oleh atasan Praktikan:

- 1) Menerima berkas *bank statement* (rekening koran) dan laporan keuangan final (Q5) *Grantee*.
- 2) Menerima format rekonsiliasi bank dalam bentuk *ms. excel* lalu membukanya.
- 3) Memasukan transaksi rekening koran dan catatan transaksi harian *Grantee* kedalam format *ms. excel* rekonsiliasi bank.
- 4) Mengamati apakah ada perbedaan transaksi antara saldo pada rekening koran dengan catatan transaksi harian lembaga.
 - Jika terdapat transaksi pada rekening koran yang belum masuk ke catatan transaksi harian lembaga, Praktikan menambahkan *cells* tambahan dan diberi warna kuning.
 - Jika terdapat catatan transaksi harian lembaga yang belum tercatat pada rekening koran, Praktikan memberi *cells* tersebut dengan warna kuning dan menambahkan *caption* pada *cells* tersebut.
- 5) Menyamakan saldo pada rekening koran dengan CTH *Grantee*.
- 6) Apabila saldo akhir sudah *balance*, maka file rekonsiliasi bank akan dikembalikan ke *Grantee*, namun apabila saldo belum *balance* maka Praktikan harus memeriksa ulang dimana terjadinya selisih atau ketidaksesuaian transaksi dan saldo.

Proses rekonsiliasi rekening koran bank secara singkat digambarkan dalam *flowchart* berikut:



Gambar 3. 7 Flowchart Proses Rekonsiliasi Rekening Koran

3.3. Implementasi Pengendalian Internal COSO pada Proses Pelaksanaan Hibah dan Pemeriksaan Laporan Hibah

Menurut Arens (2014), dalam melakukan pemeriksaan harus tersaji informasi untuk dapat diverifikasi serta beberapa kriteria / standar untuk mengevaluasi informasi tersebut. Menurut Arens (2014), Bukti adalah seluruh informasi yang dapat

dipergunakan untuk memastikan jika informasi yang diperiksa dinyatakan sesuai dengan standar yang ada. Adapun bentuk bukti berbeda-beda, termasuk:

- 1) Data dalam bentuk elektronik dan data lain terkait transaksi
- 2) Komunikasi tertulis dengan pihak eksternal
- 3) Pengamatan oleh auditor
- 4) Keterangan verbal pihak yang diaudit

Berdasarkan *The Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013) yang merupakan inisiatif bersama dari lima organisasi profesional untuk membantu organisasi meningkatkan kinerja dengan mengembangkan pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola dan pencegahan penipuan. Terdapat lima komponen dalam pengendalian internal.

- 1) *Control Environment*

- COSO menegaskan bahwa dalam setiap organisasi, lingkungan pengendalian berpengaruh sangat luas pada aktivitas bisnis serta penilaian risiko. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap, kesadaran dan sikap manajemen, dewan direksi beserta seluruh pihak yang berada pada suatu organisasi mengenai pentingnya pengendalian internal dalam organisasi secara menyeluruh. Pengendalian internal memiliki lima sub-komponen, yaitu: (1) integritas & nilai etis, (2) komitmen pada kompetensi, (3) keterlibatan dewan komisaris dan komite audit, (4) filosofi dan gaya operasi manajemen, (5) struktur organisasi dan (6) penugasan wewenang dan tanggungjawab.

- 2) *Risk Assessment*

Organisasi harus menganalisis, mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko yang memiliki dampak pada pencapaian tujuan organisasinya. Dalam COSO, dijelaskan 3 langkah penilaian risiko: (1) estimasi signifikansi risiko, (2) memperhitungkan peluang atau frekuensi terjadinya risiko dan (3) mempertimbangkan tentang pengelolaan risiko dan memperhitungkan tindakan apa yang harus diambil.

- 3) *Control Activities*

Control Activities membantu untuk memastikan tindakan yang dibutuhkan sudah dilaksanakan untuk menangani risiko. *Control Activities* terdiri dari 5 sub: (1) pembagian tanggung jawab dengan tepat, (2) otorisasi yang sesuai berdasarkan transaksi dan aktivitas, (3) dokumen dan catatan yang memadai, (4) pengendalian fisik terhadap aset dan catatan, dan (5) pemeriksaan kinerja dengan independen.

4) *Information & Communication*

Information & Communication merupakan komponen pengendalian internal yang sangat berbeda. Keduanya merupakan hal yang penting dari kerangka pengendalian internal. Informasi yang tepat didukung sistem otomatis harus dikomunikasikan ke dalam organisasi dengan cara dan dalam waktu yang memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggungjawabnya. Informasi dapat berupa formal maupun informal.

5) *Monitoring*

Organisasi perlu melakukan pemantauan untuk mengukur efektivitas pengendalian internalnya. Pemantauan dapat berupa serangkaian evaluasi maupun melalui kegiatan yang berkelanjutan dan selanjutnya membuat tindakan korektif jika diperlukan.

Praktikan melakukan analisa penerapan pengendalian internal COSO terhadap proses pelaksanaan hibah dan pemeriksaan laporan hibah di Penabulu *Grant Management*. Dari penjelasan pengendalian internal COSO diatas, terdapat beberapa pengendalian yang sudah dan belum dilakukan Penabulu *Grant Management* yang akan Praktikan jelaskan berdasarkan informasi, pengalaman dan pengamatan yang Praktikan peroleh selama 3 bulan melakukan Kerja Profesi di Penabulu *Grant Management*.

1) *Control Environment*

Dalam penerapan pengendalian internal terhadap proses pelaksanaan hibah dan pemeriksaan laporan hibah telah dijalankan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

2) *Risk Assessment*

PGM sebelum memulai program hibah telah memperkirakan hal apa yang dibutuhkan untuk menghadapi risiko yang akan muncul kedepannya. Oleh karena itu PGM bersama ACB dan KKH membuat ketentuan-ketentuan yang dibuat bersama untuk digunakan dalam menjalankan program hibah. Salah satunya *costnorm*, standar bukti serta aktivitas monitoring dan evaluasi yang dibuat untuk mencegah *fraud* oleh *Grantee*.

3) *Control Activities*

PGM bersama ACB dan KKH telah menetapkan *costnorm* dan standar bukti dan telah disetujui oleh KfW. Adapun *Control Activities* yang dijalankan telah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Namun Praktikan menemukan bahwa pemisahan tanggungjawab dan jobdesk yang ada belum sesuai, seperti atas nama Bapak Paul Mario Ginting dalam struktur organisasi merupakan *Grant Assistant* namun ternyata yang bersangkutan juga menempati jabatan sebagai HRD.

4) *Information & Communication*

Penabulu *Grant Management* telah menjalankan sistem informasi dan komunikasi dengan baik. Hal ini disimpulkan dari komunikasi PGM dengan pihak eksternal seperti *proponent* dan *stakeholder*, yaitu lengkapnya informasi-informasi pada *website* PGM, yang mencakup panggilan proposal, template yang dibutuhkan *proponent* dalam menyusun proposal, anggaran serta persyaratan yang harus dilengkapi oleh *proponent*. Hal tersebut juga telah mendapat apresiasi dari pihak ACB terkait kelancaran, kesigapan dan kelengkapan informasi yang diberikan oleh PGM kepada ACB. Kemudian untuk internal juga apabila terjadi kesalahan pencatatan, terdapat koreksi

biaya, dan kurangnya dokumen-dokumen pendukung, PGM melalui *Finance* membuat laporan *finding* untuk mengoreksi kesalahan-kesalahan tersebut dan mengirimkannya kepada bagian *Finance* pada *Grantee* melalui email.

5) *Monitoring*

Pengawasan yang dilakukan oleh PGM sebagai *Service Provider* sudah sangat efektif terbukti dari dilaksanakannya kegiatan *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan setiap 3 bulan sekali dengan *Grantee*. *Monitoring* dan evaluasi dilakukan untuk menerapkan akuntabilitas terhadap *Grantee*. Akuntabilitas diperlukan karena dana yang digunakan untuk pelaksanaan program hibah ini diberikan oleh pemerintah Jerman. Oleh karena itu, pemerintah Jerman memerlukan pelaporan yang tepat dan transparan untuk memverifikasi bahwa hibah yang diberikan tersebut dibelanjakan untuk mendukung upaya konservasi di AHP. Selain itu, *monitoring* dan evaluasi berfungsi untuk mempertanggungjawabkan dan melaporkan kepada pemangku kepentingan SGP tentang bagaimana sumber daya digunakan.

Berdasarkan analisis penerapan pengendalian internal COSO terhadap proses pelaksanaan hibah dan pemeriksaan laporan hibah di Penabulu *Grant Management*, maka dapat disimpulkan PGM telah menjalankan sistem pengendalian COSO dengan baik terbukti dengan dijalankannya standar operasional prosedur (SOP) dan standar-standar lainnya seperti yang dijelaskan di atas.

3.4. Kendala yang Dihadapi

Sepanjang melaksanakan Kerja Profesi di PGM selama 3 bulan, Praktikan mengalami beberapa kendala:

1. Pembuatan laporan *finding* mengalami keterlambatan karena *Grantee* telat mengirimkan laporan keuangan kuartalnya.

2. Karena keterlambatan pengiriman laporan keuangan kuartal tersebut, menyebabkan penumpukan pembuatan laporan *finding* oleh Praktikan karena idealnya pembuatan laporan *finding* membutuhkan waktu 1 sampai 3 hari.
3. Ketika menguji *costnorm*, terdapat perbedaan nominal untuk setiap wilayah sehingga terkadang Praktikan salah menggunakan *costnorm*.
4. Beberapa *Grantee* memberikan *voucher* secara terpisah sehingga membingungkan Praktikan dan membutuhkan waktu lebih lama dalam membuat laporan *finding*. Terpisah yang dimaksud adalah *voucher* tidak digabungkan berdasarkan 1 *activity*.
5. Dalam membuat laporan *finding* tahap pertama yaitu memindahkan format dari CTH ke file laporan *finding*, dimana langkah ini memakan waktu terlebih jika *Grantee* memiliki transaksi yang banyak.
6. Praktikan menyimpan banyak laporan keuangan kuartal dan *voucher* keuangan *Grantee* sehingga membingungkan Praktikan untuk mencari file yang dibutuhkan.

3.5. Cara Mengatasi Kendala

Disamping kendala yang dihadapi Praktikan pada saat menjalankan Kerja Profesi di PGM, berikut beberapa cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Melakukan *reminder* secara intens kepada *Grantee* untuk segera mengirimkan laporan keuangan kuartalnya.
2. Berdasarkan laporan keuangan kuartal yang diterima, Praktikan mulai membuat laporan *finding* dari *Grantee* yang tidak memiliki transaksi terlalu banyak sehingga pengerjaannya bisa lebih cepat.
3. Praktikan membuka kembali file daftar *costnorm* untuk me-*refresh* ingatan Praktikan terkait *costnorm* yang digunakan.
4. Meminta *Grantee* merapihkan ulang *vouchernya* agar memudahkan Praktikan membuat laporan *finding*.

5. Praktikan mempelajari *basic keyboard shortcut* untuk mempermudah pekerjaan Praktikan.
6. Praktikan melakukan pengarsipan ulang agar file lebih rapih dan mudah dicari ketika dibutuhkan.

3.6. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di Penabulu *Grant Management*, Praktikan memperoleh banyak pembelajaran dan pengetahuan baru terkait yayasan hibah, yang mana awalnya sangat asing bagi Praktikan. Praktikan dapat mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan hibah mulai dari penggilan proposal, monitoring dan evaluasi sampai dengan pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban. Berikut beberapa pelajaran yang diperoleh Praktikan dalam Kerja Profesi:

- 1) Praktikan mempelajari cara beradaptasi dengan lingkungan dan keadaan dunia kerja.
- 2) Praktikan lebih teliti dan disiplin dalam melakukan pekerjaan yang diberikan serta bertanggungjawab atas pekerjaannya.
- 3) Praktikan belajar cara berkomunikasi dan bersikap dengan atasan dan rekan kerja.
- 4) Praktikan memperoleh wawasan baru di bidang akuntansi.
- 5) Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui proses pelaksanaan hibah dan pemeriksaan laporan hibah pada Penabulu *Foundation*.

Selama melakukan pekerjaan, Praktikan harus teliti dan fokus, seperti ketika mencocokkan nominal transaksi dengan dokumen-dokumen pendukung, penggunaan *costnorm* yang berbeda untuk setiap kategori dan daerah, pencocokan nominal pada pembukuan lembaga dan rekening koran. Apabila Praktikan tidak teliti maka akan menjadi sesuatu yang cukup fatal karena hal ini berhubungan dengan pembukuan lembaga lain dan pertanggungjawaban kepada ACB.