



AUDIT INTERNAL: PENGENDALIAN DAN KEPATUHAN

PENULIS :

**Richad Alamsyah
D. Tialurra Della Nabila
Dwi Ekasari Harmadji
Agus Tina
Nilda Tartilla
Putu Putri Prawitasari
Ramdani Bayu Putra
Sukrianto
Stefani Lily Indarto
Fenny Marietza
Grace Persulesy**

AUDIT INTERNAL: PENGENDALIAN DAN KEPATUHAN

**Richad Alamsyah
D. Tialurra Della Nabila
Dwi Ekasari Harmadji
Agus Tina
Nilda Tartilla
Putu Putri Prawitasari
Ramdani Bayu Putra
Sukrianto
Stefani Lily Indarto
Fenny Marietza
Grace Persulesy**



GET PRESS INDONESIA

AUDIT INTERNAL: PENGENDALIAN DAN KEPATUHAN

Penulis :

Richad Alamsyah
D. Tialurra Della Nabila
Dwi Ekasari Harmadji
Agus Tina
Nilda Tartilla
Putu Putri Prawitasari
Ramdani Bayu Putra
Sukrianto
Stefani Lily Indarto
Fenny Marietza
Grace Persulesy

ISBN : 978-623-198-777-8

Editor : Ari Yanto M.Pd

Penyunting : Tri Putri Wahyuni, S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jln. Palarik Air Pacah No 26 Kel. Air Pacah
Kec. Koto Tangah Kota Padang Sumatera Barat
Website : www.getpress.co.id
Email : adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, Oktober 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Audit Internal: Pengendalian Dan Kepatuhan ini.

Buku ini membahas Pengantar dan Jenis-Jenis Audit, Perkembangan Internal Audit di Indonesia, Audit Chapter, Cakupan Internal Audit, Survey Pendahuluan, Audit Program, Pemeriksaan Lapangan, Temuan Audit, Laporan Hasil Audit, Tindak Lanjut Hasil Audit, Unsur utama dalam pengendalian internal.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB 1 PENGANTAR DAN JENIS-JENIS AUDIT.....	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Pengertian Audit	1
1.3 Jenis – Jenis Audit	3
1.3.1 Operasional Audit.....	4
1.3.2 Audit Kepatuhan	7
1.3.3 Audit Atas Laporan Keuangan	8
DAFTAR PUSTAKA.....	14
BAB 2 PERKEMBANGAN INTERNAL AUDIT	
DI INDONESIA.....	15
2.1 Sejarah Internal Audit.....	15
2.1.1 Masa Permulaan	16
2.1.2 Masa Pertengahan.....	18
2.1.3 Masa Revolusi Industri	19
2.1.4 Masa Tahun-Tahun Belakangan Ini	20
2.2 Perkembangan Internal Audit Di Indonesia.....	20
2.2.1 <i>Institute of Internal Auditors</i> (IIA) Indonesia.....	22
2.2.2 Standar Profesi Internal Audit di Indonesia	22
2.2.3 Kode Etik Internal Auditor di Indonesia.....	23
2.2.4 Sertifikasi Internal Auditor di Indonesia.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	26
BAB 3 AUDIT CHARTER.....	27
3.1 Pengertian Audit Charter.....	27
3.2 Tujuan dari Audit Charter	28
3.3 Tanggung Jawab dalam Audit Charter.....	30
3.4 Otoritas Audit Charter	32
3.5 Lingkup Pekerjaan dalam Audit Charter	33

3.6 Standar Audit dalam Audit Charter	35
3.7 Waktu Pelaksanaan Audit Charter	37
3.8 Sumber Daya untuk Pelaksanaan Audit Charter	38
3.9 Pelaporan dalam Audit Charter	40
DAFTAR PUSTAKA	43
BAB 4 CAKUPAN INTERNAL AUDIT	45
4.1 Pendahuluan.....	45
4.2 Cakupan Pemeriksaan.....	46
4.2.1 Audit Finansial.....	47
4.2.2 Audit Operasional	48
4.2.3 Audit Kepatuhan.....	48
4.2.4 Audit Kecurangan	48
4.3 Detail Pemeriksaan.....	50
4.4 Fokus Pemeriksaan	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
BAB 5 SURVEI PENDAHULUAN	57
5.1 Definisi Survei Pendahuluan	57
5.2 Tahapan Dasar Dalam Pelaksanaan Survei	
Pendahuluan.....	59
5.2.1 Studi Awal.....	59
5.2.2 Melakukan Dokumentasi (<i>Documenting</i>)	60
5.2.3 Bertemu Dengan Klien	70
5.2.4 Mengumpulkan bukti audit	71
5.2.5 Pengamatan (<i>Obeserving</i>)	74
5.2.6 Pembuatan Bagan Alir	76
5.2.7 Pelaporan	77
6.2.8 Membuat Anggaran Survei (<i>Budgeting</i>).....	78
DAFTAR PUSTAKA	80
BAB 6 AUDIT PROGRAM.....	81
6.1 Pendahuluan.....	81
6.2 Audit Program.....	82
6.3 Tahapan Pendahuluan Audit Program	86

6.4 Kapan Menyiapkan Program Audit (When To Prepare Audit Program).....	87
6.5 Tanggung Jawab Audit (Audit Responsibilities)	88
6.6 Lingkup Audit (Audit Scope).....	88
6.7 Mendefinisikan Ekonomi, Efektif dan Efisien (<i>Defining Economy, Efficiency, Effectiveness</i>).....	89
6.8 Konsep 3E	89
6.9 Menyiapkan Program Audit (Preparing The Audit Program)	90
6.10 Ambiguitas (Ambiguities).....	90
6.11 Hubungan Program dengan Laporan Audit Final (<i>Relationship to The Final Audit Report</i>)	90
6.12 Mekanisme Program (<i>Program Mechanics</i>).....	91
6.13 Penugasan Staf untuk Audit Skala Kecil (<i>Small Audit Staffs</i>).....	92
6.14 Pedoman Penyiapan Program Audit (<i>Guidelines For Preparing Audit Programs</i>).....	93
6.15 Kriteria-Kriteria Program Audit (Criteria for Audit Programs)	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
BAB 7 PEMERIKSAAN LAPANGAN	95
7.1 Pendahuluan	95
7.2 Pemeriksaan lapangan: “Mengapa Penting”	96
7.3 Langkah-langkah Pemeriksaan Lapangan.....	97
7.4 Kegiatan lain dalam Pemeriksaan Lapangan.....	105
7.5 Mengevaluasi Kepatuhan Terhadap Kebijakan Dan Prosedur Yang Telah Ditetapkan Selain Melalui Pemeriksaan Lapangan	107
7.6 Dokumen yang dibutuhkan dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal kepatuhan.....	108
DAFTAR PUSTAKA.....	110
BAB 8 TEMUAN AUDIT	113
8.1 Pendahuluan	113

8.2 Definisi Temuan Audit.....	114
8.3 Ciri Temuan Audit Yang Baik	115
8.3.1 Temuan Audit Harus Didukung Oleh Bukti Yang Memadai	115
8.3.2 Temuan Audit Harus Penting (Material)	115
8.3.3 Temuan Audit Harus Mengandung Unsur Temuan (Kondisi, Kriteria dan Sebab Akibat)	115
8.4 Standar Temuan Audit.....	116
8.5 Komunikasi Temuan Audit.....	117
8.6 Penyusunan & Pengembangan Temuan Audit.....	117
8.7 Unsur-unsur Temuan Audit.....	118
8.8 Temuan Audit BPK.....	119
8.9 Penilaian Temuan Audit.....	119
8.10 Temuan Audit: Haruskah Akibat Bernilai Rupiah?.....	121
8.10.1 Tinjauan Ringkas Akibat.....	122
8.10.2 Fokus Pada Risiko.....	123
8.10.3 Wacana Yang Berkembang.....	124
DAFTAR PUSTAKA	125
BAB 9 LAPORAN HASIL AUDIT	127
9.1 Pendahuluan.....	127
9.2 Temuan Utama Dalam Laporan Audit.....	128
9.3 Informasi Risiko Dalam Laporan Audit.....	130
9.4 Laporan Audit dan Kepentingan Auditee	132
9.5 Bentuk Laporan Audit.....	137
9.6 Rekomendasi Perbaikan.....	139
9.7 Penyampaian Laporan Audit.....	143
DAFTAR PUSTAKA	145
BAB 10 TINDAK LANJUT HASIL AUDIT	147
10.1 Pendahuluan.....	147
10.2 Standar Audit	147
10.3 Tujuan Tindak Lanjut Audit	148
10.4 Pemantauan	150
10.5 Teknik Tindak Lanjut Yang Efektif.....	151

10.6 Kesimpulan	151
DAFTAR PUSTAKA.....	152
BAB 11 UNSUR UTAMA DALAM	
PENGENDALIAN INTERNAL	153
11.1 Pendahuluan.....	153
11.2 Pengertian Pengendalian Internal.....	153
11.2.1 Tujuan Pengendalian Internal	155
11.2.2 Fungsi Pengendalian Internal	156
11.2.3 Unsur Pengendalian Internal.....	156
11.3 Komponen Pengendalian Internal	156
11.3 Penutup	160
DAFTAR PUSTAKA.....	161
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 8.1. <i>Audit Findings</i>	120
Gambar 9.1. Contoh Laporan Audit.....	139

DAFTAR TABEL

Tabel 9.1. Laporan Audit dan Kepentingan Auditee.....	133
Tabel 9.2. Aktivitas Audit yang Memerlukan Laporan Audit.....	138

BAB 1

PENGANTAR DAN JENIS-JENIS AUDIT

Oleh Richad Alamsyah

1.1 Pendahuluan

Setiap entitas ataupun organisasi pasti menginginkan agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan secara efektif dan efisien serta mampu mencapai tujuan entitas ataupun organisasi. Agar hal tersebut dapat diraih maka entitas ataupun organisasi perlu melakukan suatu audit secara berkala. Awal tujuan dari suatu proses audit adalah mengkonfirmasi keaslian laporan keuangan yang disediakan oleh akuntan, dan untuk menentukan gambaran laporan yang benar dan adil dengan data-data pendukung untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan pada sistem manajemen yang ada saat ini.

Kegiatan audit akan memberikan informasi faktual dan objektif yang menggambarkan semua aspek kondisi entitas ataupun organisasi baik secara keseluruhan maupun sebagian kepada pihak yang membutuhkan sehingga mampu menghasilkan keputusan yang tepat dalam menghadapi resiko serta permasalahan yang terjadi dan menghasilkan rekomendasi dalam mitigasi risiko serta perbaikan bagi entitas ataupun organisasi.

1.2 Pengertian Audit

Pengertian Audit merupakan sebuah proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti kejadian ekonomi secara objektif mengenai kebijakan serta aktivitas ekonomi untuk menentukan tingkat kecocokan/kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria yang telah ditetapkan dan menyampaikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut *A Statement of Basic Auditing Concepts* (ASOBAC, 1972) sedangkan definisi lain Audit adalah suatu proses sistematis yang secara objektif memperoleh serta mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang aktivitas ekonomi untuk lebih meyakinkan tingkat keterkaitan hubungan antara asersi atau pernyataan dengan kenyataan kriteria yang sudah ditetapkan dan menyampaikann hasilnya kepada pihak yang memiliki kepentingan. (PSAK, 2022)

Sedangkan dari sumber lain mendefinisikan audit merupakan salah satu bentuk atestasi. Atestasi, pengertian umumnya, merupakan suatu komunikasi dari seorang expert mengenai kesimpulan tentang realibilitas dari pernyataan seseorang. Dalam pengertian yang lebih sempit, atestasi merupakan komunikasi tertulis yang menjelaskan suatu kesimpulan mengenai realibilitas dari asersi tertulis yang merupakan tanggung jawab dari pihak lainnya. (Sukrisno, 2012:2).

Secara umum difinisi di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi data-data serta bukti-bukti dan bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam definisi tersebut dapat diartikan bahwa Audit itu adalah suatu rangkaian kegiatan yang menyangkut :

1. Proses pengumpulan dan evaluasi bahan bukti Informasi yang dapat diukur. Informasi yang dievaluasi adalah informasi yang dapat diukur. Hal-hal yang bersifat kualitatif harus dikelompokkan dalam kelompok yang terukur, sehingga dapat dinilai menurut ukuran yang jelas, seumpamanya Baik Sekali, Baik, Cukup, Kurang Baik, dan Tidak Baik dengan ukuran yang jelas kriterianya;
2. Entitas ekonomi. Untuk menegaskan bahwa yang diaudit itu adalah kesatuan, baik berupa Perusahaan, Divisi, atau yang lain.

Dilakukan oleh seseorang (atau sejumlah orang) yang kompeten dan independen yang disebut sebagai Auditor;

3. Menentukan kesesuaian informasi dengan kriteria penyimpangan yang ditemukan. Penentuan itu harus berdasarkan ukuran yang jelas. Artinya, dengan kriteria apa hal tersebut dikatakan menyimpang;
4. Melaporkan hasilnya. Laporan berisi informasi tentang kesesuaian antara informasi yang diuji dan kriterianya, atau ketidaksesuaian informasi yang diuji dengan kriterianya serta menunjukkan fakta atas ketidaksesuaian tersebut.

1.3 Jenis – Jenis Audit

Setiap pemeriksaan audit dimulai dengan penetapan tujuan dan penentuan jenis pemeriksaan audit yang akan dilaksanakan serta standar yang harus diikuti oleh pemeriksa. Menurut Sukrisno Agoes : 2012 menyebutkan tiga jenis Audit yang umum dilaksanakan. Ketiga jenis tersebut yaitu :

1. *Operasional* Audit (Pemeriksaan Operasional/Manajemen)
Operasional atau management audit merupakan pemeriksaan atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan ekonomisasinya. Audit operasional dapat menjadi alat manajemen yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Hasil dari audit operasional berupa rekomendasi-rekomendasi perbaikan bagi manajemen sehingga audit jenis ini lebih merupakan konsultasi manajemen.
2. *Compliance* Audit (Audit Kepatuhan)
Compliance Audit merupakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah prosedur dan aturan yang telah ditetapkan otoritas berwenang sudah ditaati oleh personel di organisasi tersebut. Compliance Audit biasanya ditugaskan oleh otoritas berwenang yang telah menetapkan prosedur/ peraturan dalam perusahaan sehingga hasil audit

jenis ini tidak untuk dipublikasikan tetapi untuk intern manajemen.

3. *Financial* audit (Audit atas Laporan Keuangan)

Pemeriksaan atas laporan keuangan merupakan evaluasi kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen secara keseluruhan dibandingkan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum. Dalam pengertiannya apakah laporan keuangan secara umum merupakan informasi yang dapat ditukar dan dapat diverifikasi lalu telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu. Umumnya kriteria yang dimaksud adalah standar akuntansi yang berlaku umum seperti prinsip akuntansi yang berterima umum. Hasil audit atas laporan keuangan adalah opini auditor yaitu *Unqualified Opinion*, *Qualified Opinion*, *Disclaimer Opinion* dan *Adverse Opinion*.

1.3.1 Operasional Audit

Audit operasional adalah pemeriksaan yang sistematis terhadap kegiatan, program organisasi dan seluruh atau sebagian dari aktivitas dengan tujuan menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana digunakan secara ekonomis dan efisien dan apakah tujuan program, kegiatan, aktivitas, yang telah direncanakan dapat dicapai dengan tidak bertentangan dengan peraturan, ketentuan dan undang-undang yang berlaku.

Sedangkan menurut Mulyadi (2014:32), Audit Operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi atau bagian dari padanya dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Audit Operasional adalah proses yang sistematis untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, dan keekonomisan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang-orang yang tepat atas

hasil- hasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi untuk perbaikan.

1. Proses yang sistematis

Seperti dalam audit laporan keuangan, audit operasional menyangkut serangkaian langkah atau prosedur yang logis, terstruktur, dan terorganisasi. Aspek ini meliputi perencanaan yang baik, serta perolehan dan evaluasi secara objektif bukti yang berkaitan dengan aktivitas yang diaudit.

2. Mengevaluasi operasi organisasi

Evaluasi atas operasi ini harus didasarkan pada beberapa kriteria yang ditetapkan dan disepakati. Dalam auditing operasional, kriteria seringkali dinyatakan dalam bentuk standar kinerja yang ditetapkan oleh manajemen. Namun, dalam beberapa kasus, standar itu mungkin ditetapkan oleh suatu badan pemerintahan atau oleh industri. Kriteria ini seringkali didefinisikan kurang jelas bila dibandingkan dengan kriteria yang digunakan dalam audit atas laporan keuangan. Audit operasional mengukur derajat kesesuaian antara kinerja aktual dan kriterianya.

3. Efisiensi, efektivitas, dan ekonomis

Efisiensi digunakan untuk menilai sebaik apakah pemakaian sumber daya suatu organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan efektivitas digunakan untuk menilai seberapa baik kebijakan-kebijakan organisasi tersebut untuk mencapai tujuan. Efisiensi dan efektivitas merupakan dua hal yang saling berkaitan erat satu dengan lainnya, bisa saja suatu kebijakan organisasi itu sangat efisien akan tetapi tidak efektif begitupun sebaliknya. Ekonomis maksudnya memperoleh kualitas dan kuantitas sumber daya fisik dan manusia yang layak pada waktu yang layak dan biaya yang rendah.

4. Melaporkan kepada orang-orang yang tepat

Auditor internal biasanya melapor ke manajemen atau individu atau badan yang meminta audit tentang seberapa efisien, efektif atau ekonomis suatu bagian atau program kerja yang telah dilaksanakan. Hasil temuan dari audit kinerja ini sangat jarang sekali diungkapkan ke seluruh bagian organisasi apa lagi ke masyarakat umum. Padahal hasil audit ini bisa jadi sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak selain manajemen, misalnya masyarakat luas yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan perusahaan tersebut. Sedangkan dewan komisaris atau komite audit adalah pihak yang menerima salinan laporan audit operasional.

5. Rekomendasi perbaikan (Sesuai standar Pelaporan Ketiga dalam Standar Pelaporan Audit Kinerja)

Hasil dari audit operasional bisa berupa rekomendasi yang sangat berguna bagi pihak manajemen untuk menentukan dan menilai kebijakan-kebijakan dan kegiatan perusahaan apakah sudah tepat waktu atau memerlukan perbaikan sehingga akan berpengaruh pada kelangsungan hidup Perusahaan.

Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Operasional

Audit operasional dimaksudkan terutama untuk mengidentifikasi kegiatan, program, aktivitas yang memerlukan perbaikan atau penyempurnaan dengan tujuan memberikan rekomendasi agar pengelolaan kegiatan, program, aktivitas dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif. Menurut Mulyadi (2014:32) Tujuan Audit Operasional diarahkan pada 3 sasaran, yaitu:

1. Mengevaluasi kinerja
2. Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
3. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut

Ruang lingkup Audit operasional meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup tersebut dapat mencakup seluruh kegiatan/program atau hanya mencakup bagian/element/dimensi tertentu dari suatu kegiatan atau program. Sasaran Audit Operasional adalah kegiatan, aktivitas, program atau bidang-bidang organisasi yang diketahui dan diidentifikasi memerlukan perbaikan/peningkatan dalam segi kehematan, efisiensi dan efektivitasnya. Sasaran pemeriksaan tersebut harus selalu mempunyai 3 unsur pokok yaitu:

1. Kriteria
Kriteria yang jelas berupa standar/ukuran, ketentuan yang seharusnya diikuti atau ditaati ;
2. Penyebab
Penyebab dari suatu tindakan, atau kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria;
3. Akibat
Akibat dari satu tindakan, atau kegiatan yang menyimpang dari kriteria yang dapat diukur/dinilai dengan uang atau akan menyebabkan tidak dicapainya sasaran dan tujuan yang seharusnya dicapai.

1.3.2 Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan (*Compliance Audit*) yang sebagaimana diatur dalam *Statement on Auditing Standards* (SAS) adalah untuk membantu perusahaan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap aturan baik secara internal (misalnya SOP jam kerja) ataupun eksternal. Ketika melakukan pemeriksaan di dalam sebuah perusahaan audit kepatuhan menjadi program kerja

internal audit untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

Audit Compliance (Kepatuhan) adalah program kerja yang menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, standar, dan aturan tertentu yang ditetapkan oleh yang berwenang. Menurut Halim (2015:198) pengertian audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah kegiatan financial maupun operasi tertentu dari suatu entitas sesuai dengan kondisi-kondisi, aturan-aturan dan regulasi yang telah ditentukan. Audit ini bertujuan untuk menentukan apakah yang diperiksa sesuai dengan kondisi, peraturan, dan undang-undang tertentu. Kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam audit kepatuhan berasal dari sumber-sumber yang berbeda.

Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan tidak lain bertujuan untuk memastikan apakah perusahaan telah menaati peraturan dan kebijakan yang berlaku, baik kebijakan yang ditetapkan oleh pihak intern maupun pihak ekstern dari entitas atau perusahaan. Audit ini berperan menentukan sejauh mana ketaatan perusahaan terhadap peraturan, kebijakan, serta peraturan pemerintah yang berlaku dan yang harus dipatuhi oleh entitas yang diaudit.

1.3.3 Audit Atas Laporan Keuangan

Audit atas laporan keuangan sangat penting bagi pihak internal perusahaan, yaitu manajemen dan pihak external perusahaan seperti investor, kreditur, pemerintah dan pihak terkait dalam pengambilan keputusan.

Auditor independen memiliki tanggungjawab untuk menghasilkan pendapat yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan agar audit dapat bermanfaat bagi para pemakainya. Auditor harus menetapkan strategi audit secara keseluruhan yang menetapkan ruang lingkup, waktu, dan arah

audit, serta yang memberikan panduan bagi pengembangan rencana audit secara keseluruhan yang menetapkan ruang lingkup, waktu, dan arah audit, serta yang memberikan panduan bagi perluasan rencana audit.

Dalam perencanaan tersebut, auditor harus mempertimbangkan tingkat materialitas dengan baik karena jumlah yang material atau tidaknya dalam laporan keuangan suatu entitas dapat berpengaruh terhadap semua aspek dalam mengaudit laporan keuangan. Laporan keuangan yang mengandung salah saji material apabila salah saji tersebut berdampak secara individual atau keseluruhan, cukup signifikan sehingga dapat mengakibatkan laporan keuangan tidak disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Perencanaan audit selanjutnya dikembangkan untuk merespon berbagai hal yang diidentifikasi dalam strategi audit secara keseluruhan, dengan memperhatikan kebutuhan untuk mencapai tujuan audit melalui penggunaan secara efisien sumberdaya yang dimiliki oleh auditor.

Menurut Sukrisno Agoes (2012), ditinjau dari luasnya pemeriksaan, maka jenis-jenis audit dapat dibedakan atas :

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dengan maksud untuk memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu bentuk pemeriksaan yang hanya terbatas pada permintaan auditee yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan memberikan opini terhadap bagian dari laporan keuangan yang diaudit, misalnya pemeriksaan terhadap penerimaan kas perusahaan.

Sedangkan berdasarkan kelompok atau pelaksana audit, audit dibagi 4 jenis yaitu:

1. Auditor Ekstern

Auditor ekstern/ independent bekerja untuk kantor akuntan publik yang statusnya diluar struktur perusahaan yang mereka audit. Umumnya auditor ekstern menghasilkan laporan atas financial audit.

2. Auditor Intern

Auditor intern bekerja untuk perusahaan yang mereka audit. Laporan audit manajemen umumnya berguna bagi manajemen perusahaan yang diaudit. Oleh karena itu tugas internal auditor biasanya adalah audit manajemen yang termasuk jenis *compliance* audit. Menurut Hiro Tugiman (2014:11), wewenang dan tanggung jawab auditor intern dalam suatu organisasi juga harus ditetapkan secara jelas oleh pimpinan. Wewenang tersebut harus memberikan keleluasan auditor intern untuk melakukan audit terhadap catatan-catatan, harta milik, operasi/aktivitas yang sedang berjalan dan para pegawai badan usaha.

3. Auditor Pajak

Auditor pajak bertugas melakukan pemeriksaan ketaatan wajib pajak yang diaudit terhadap undang-undang perpajakan yang berlaku.

4. Auditor Pemerintah

Tugas auditor pemerintah adalah menilai kewajaran informasi keuangan yang disusun oleh instansi pemerintahan. Disamping itu audit juga dilakukan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomisasi operasi program dan penggunaan barang milik pemerintah. Dan sering juga audit atas ketaatan pada peraturan yang dikeluarkan pemerintah. Audit yang dilaksanakan oleh pemerintahan dapat dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Jenis audit yang dilaksanakan yang tercantum dalam SPKN BPK RI (2017:9), atau lingkup pemeriksaan BPK RI (UU RI No.15 tahun 2004 pasal 4) adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) apakah laporan keuangan yang telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan atas aspek efektifitas yang lazim dilakukan bagi kepentingan manajemen oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Dalam melakukan pemeriksaan kinerja, pemeriksaan juga menguji kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan serta pengendalian intern. Pemeriksaan kinerja dilakukan secara obyektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti, untuk dapat melakukan penilaian secara independen atas kinerja entitas atau program/kegiatan yang diperiksa.

3. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT)

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas suatu hal yang diperiksa. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat bersifat: eksaminasi (*examination*), ulasan (*review*), atau prosedur yang disepakati (*agreed upon- procedure*). Pemeriksaan dengan tujuan tertentu meliputi antara lain pemeriksaan atas hal-

hal lain di bidang keuangan, pemeriksaan investigatif, dan pemeriksaan atas sistem pengendalian intern.

Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Atas Laporan Keuangan

Audit ini bertujuan untuk memberikan pendapat yang obyektif, profesional dan independen mengenai kesesuaian financial report obyek pemeriksaan dengan standar akuntansi yang berlaku yang telah ditetapkan secara konsisten dibandingkan dengan financial report pada tahun-tahun sebelumnya. Seorang auditor dalam menjalankan tugasnya yaitu melakukan pemeriksaan keuangan harus berdasar prinsip akuntansi berterima umum yang berlaku. Pemeriksaan keuangan juga mencakup pemeriksaan mengenai ketaatan obyek pemeriksaan kepada peraturan perundangan yang mendasari transaksi /kejadian yang mempunyai pengaruh material terhadap financial report yang diperiksa.

Ruang lingkup audit financial report merupakan suatu batasan-batasan yang harus dipatuhi dalam setiap pelaksanaan pemeriksaan atau audit. Ruang lingkup pemeriksaan ini bertujuan menetapkan luasnya pemeriksaan yang menjadi tanggung jawab auditor dan menyerahkan hasil pemeriksaan yang dikehendaki. Dalam audit laporan keuangan, ruang lingkup yang harus dipatuhi adalah hanya terbatas pada financial report dari badan usaha yang diaudit.

Disamping melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan dari badan-badan usaha tersebut, auditor juga mengumpulkan informasi penguat seperti secara langsung meminta bukti dari pihak luar (investor dan kreditur) dan mengumpulkan bukti-bukti fisik, serta bukti-bukti lainnya. Tetapi sebelum melakukan proses audit, seorang auditor harus melihat hasil audit pada tahun sebelumnya. Apabila dari hasil audit terdahulu terungkap adanya indikasi terdapatnya hal-hal penting yang tidak tercantum dalam program audit, maka tidak menutup

kemungkinan untuk memperluas ruang lingkup audit. Ruang lingkup ini bertujuan untuk menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap hasil kerja dari auditor tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. 2012. Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh KAP. Jakarta: FE UI.
- American Accounting Association. 1972. A Statement of Basic Auditing Concepts (ASOBAC). Studies in Account.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. (2022). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1: Penjayian Laporan Keuangan. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).
- Halim, Abdul. 2015. Auditing Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan Jilid 1. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Mulyadi. 2014. Auditing. Edisi keenam. Jakarta: Salemba Empat
- SPKN (Standar Pemeriksaan Keuangan Negara). Peraturan BPK RI No. 01 Tahun 2017. Ditama Binbangkum BPK RI.
- Tugiman, Hiro. 2014. Pandangan Baru Internal Auditing. Kanisius: Yogyakarta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 2004. Jakarta: Sekretaris Negara Republik Indonesia.

BAB 2

PERKEMBANGAN INTERNAL AUDIT DI INDONESIA

Oleh D. Tialurra Della Nabila

2.1 Sejarah Internal Audit

Pada awal kemunculannya, internal audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari eksternal audit. Fokus internal audit pada saat itu masih terbatas hanya pada :

1. Ketepatan nominal finansial
2. Masalah-masalah akuntansi yang bersifat teknis

Namun dalam perkembangannya, aspek finansial tersebut hanya menjadi salah satu aspek dari berbagai aspek yang menjadi ruang lingkup internal audit. Sedangkan aspek-aspek lainnya yang ditekankan pada internal audit mencakup kegiatan untuk memeriksa dan menilai :

1. Pengendalian
2. Kinerja
3. Risiko
4. Tata kelola

Dengan ruang lingkup kerja dari internal audit yang lebih luas tersebut, menjadi nilai tambah bagi internal audit untuk dapat dilaksanakan pada seluruh perusahaan, baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Sehingga internal audit dapat berdiri sendiri sebagai disiplin ilmu yang terpisah dari eksternal audit. Sejarah internal audit di dunia dibagi menjadi beberapa masa perkembangan, antara lain :

1. Masa permulaan
2. Masa pertengahan
3. Masa Revolusi industri
4. Masa Tahun-Tahun Belakangan Ini

2.1.1 Masa Permulaan

Masa permulaan dimulai sejak tahun 3.500 (tiga ribu lima ratus) Sebelum Masehi. Dari gambaran sejarah, terdapat kemungkinan telah terlaksananya internal audit pada masa tradisional yang meliputi :

1. Pengendalian internal
2. Sistem pemeriksaan berupa verifikasi
3. Pemisahan tugas

Sebagai tahap awal, masa permulaan ini dikelompokkan menjadi beberapa masa perkembangan internal audit pada jaman dahulu, antara lain :

1. Masa Mesopotamia
2. Masa Romawi Kuno
3. Masa Dinasti Mesir
4. Masa Kekaisaran Tiongkok

Masa Mesopotamia

Pada jaman kuno ini, sudah mulai bermunculan praktik internal audit. Internal audit pada masa ini ditandai dengan catatan sejarah yang menunjukkan adanya proses pemeriksaan transaksi melalui pemberian simbol-simbol di sebelah nominal transaksi finansial. Simbol-simbol tersebut seperti :

1. Simbol titik (.)
2. Simbol silang (x)
3. Simbol centang ($\sqrt{}$)

Pemberian simbol-simbol tersebut merupakan teknik pemeriksaan yang dilakukan oleh orang-orang pada jaman kuno. Selain itu, pada masa ini, orang yang melakukan tugas pemeriksaan berbeda dengan orang yang bertugas untuk menyiapkan laporan transaksi finansial.

Masa Romawi Kuno

Istilah kata “audit” berasal dari Bahasa Latin “auditus” yang memiliki arti “mendengarkan”. Karena pada era Romawi Kuno, auditor bertugas sebagai seorang pendengar untuk para pembayar pajak, seperti :

1. Petani
2. Pedagang
3. Pembayar pajak lainnya

Tugas auditor selain sebagai pendengar pembayar pajak adalah menyampaikan pernyataan publik terkait :

1. Hasil aktivitas bisnis
2. Beban pajak yang harus dibayarkan

Masa Dinasti Mesir

Pada era Dinasti Mesir, seorang auditor atau disebut juru tulis merupakan suatu profesi yang sangat bergengsi. Barang-barang penyimpanan yang dimiliki oleh raja akan memiliki auditornya masing-masing. Raja menugaskan 2 (dua) orang auditor untuk menjaga setiap barang penyimpanan. Kedua auditor tersebut memiliki tugas yang berbeda-beda, antara lain :

1. Auditor pertama bertugas untuk menghitung barang pada saat barang tiba di pintu ruang penyimpanan
2. Auditor kedua bertugas untuk menghitung barang tersebut setelah berada di ruang penyimpanan

Para raja pada saat itu sangat tegas kepada para auditor. Terdapat fungsi pengawas yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap catatan yang disusun oleh kedua auditor. Jika ditemukan perbedaan pencatatan, maka kedua auditor tersebut akan mendapatkan hukuman.

Masa Kekaisaran Tiongkok

Pada jaman Kekaisaran Tiongkok, para kaisar memiliki auditor bertugas untuk mengawasi akun-akun milik kaisar. Proses penyusunan anggaran dan audit di lembaga-lembaga pemerintahan secara keseluruhan telah menggunakan sistem akuntansi pemerintah. Pada jaman ini, mekanisme pembukuan yang dilakukan digunakan untuk :

1. Menghitung keuntungan
2. Menghitung kekayaan
3. Sistem yang mendukung untuk pengambilan keputusan dalam upaya untuk mengoptimalkan keuntungan

2.1.2 Masa Pertengahan

Setelah melalui masa permulaan di jaman kuno, pada tahap selanjutnya internal audit berkembang ke masa pertengahan. Pada masa inilah timbul audit pertama. Audit pertama dilakukan karena adanya tuntutan dari para penguasa yang ingin memiliki bukti-bukti pendapatan. Tuntutan-tuntutan ini muncul sebagai akibat dari runtuhnya Kekaisaran Roma yang diiringi juga dengan runtuhnya :

1. *Monetary system*
2. Kontrol finansial

Pada abad ke 13, mulai diperkenalkan pencatatan dengan sistem pembukuan berpasangan. Praktik pencatatan transaksi-transaksi finansial pada awalnya hanya pada 1 (satu) sisi saja. Namun pelaksanaan sistem pembukuan berpasangan ini

pencatatan transaksi-transaksi finansial dilakukan secara ganda pada 2 (dua) sisi, yaitu :

1. Sisi debit
2. Sisi kredit

Sisi debit berada pada sisi sebelah kiri sedangkan sisi kredit berada pada sisi sebelah kanan. Sistem pencatatan ini menyebabkan pelaksanaan audit secara lebih serius. Dengan melakukan sistem pencatatan ini terbukti efektif dalam :

1. Mengendalikan transaksi-transaksi dari *customer* dan *supplier* serta tugas para pekerja sehingga memudahkan pengusaha dalam melakukan pengawasan
2. Mengendalikan ketepatan pencatatan transaksi-transaksi finansial sehingga dapat memudahkan auditor dalam melakukan pemeriksaan

2.1.3 Masa Revolusi Industri

Revolusi industri yang terjadi di beberapa negara menghasilkan praktik audit yang dikenal sampai dengan saat ini. Pengauditan modern terjadi pada masa pendirian perusahaan-perusahaan modern, yaitu :

1. Pada tahun 1853 dengan pendirian *Society of Accountants* di Edinburg
2. Pada tahun 1880 dengan penggabungan institusi serupa menjadi *Institute of Chartered Accountants* di Inggris dan Wales
3. Pada tahun 1886 di Amerika Serikat
4. Pada tahun 1895 di Belanda

Pada masa perkembangan internal audit ini, perusahaan-perusahaan mulai memiliki kesadaran akan pentingnya audit. Oleh sebab itu, perusahaan-perusahaan merekrut auditor untuk melakukan pemeriksaan atas laporan finansialnya. Pemeriksaan

laporan tersebut dilakukan melalui verifikasi untuk membandingkan dan memeriksa antara catatan dengan dokumen pendukung. Dokumen-dokumen bukti yang dibandingkan berupa :

1. Jurnal
2. Laporan finansial
3. Dokumen pendukung transaksi finansial

2.1.4 Masa Tahun-Tahun Belakangan Ini

Perkembangan internal audit pada masa ini muncul karena adanya dorongan kebutuhan atas modal luar negeri. Pada masa ini, Inggris menerbitkan Undang-Undang Perusahaan yang disebut *British Companies Art*. Kebijakan pada perundang-undangan ini menyebabkan tingkat pertanggungjawaban terhadap investor menjadi lebih tinggi dan dinilai penting,

Para konglomerat Inggris merupakan investor besar di perusahaan-perusahaan-perusahaan Amerika Serikat. Para pengusaha tersebut memerlukan adanya pemeriksaaan atas dana yang mereka investasikan di Amerika Serikat secara independen. Sedangkan Undang-Undang Perusahaan seperti *British Companies Art* belum dimiliki oleh Amerika Serikat. Sehingga untuk mengganti peranan Undang-Undang Perusahaan tersebut, maka dilakukan audit dengan mengekspor metode dan prosedur pemeriksaan yang ada di Inggris untuk dapat mengganti pemenuhan kebutuhan perusahaan dan pengusaha.

2.2 Perkembangan Internal Audit Di Indonesia

Internal audit di Indonesia diawali pada tahun 1896. Kemunculan internal audit pada tahun tersebut ditandai dengan kedatangan seorang internal auditor untuk pertama kalinya di Indonesia. Internal auditor tersebut bernama J. W. Labrijn. Kasus *fraud* yang seringkali terjadi di instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia dan berbagai negara di dunia menyebabkan

kebutuhan akan profesi internal auditor meningkat dalam proses pengawasan operasional perusahaan.

Berikut adalah beberapa instansi di Indonesia yang membutuhkan profesi internal auditor, yaitu :

1. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah pada unit kerja Satuan Pengawas Internal
2. Lembaga Pemerintah pada unit kerja Inspektorat Jenderal Departemen, Unit Pengawasan Lembaga, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
3. Pemerintah Daerah pada unit kerja Badan Pengawasan Daerah
4. Lembaga Pendidikan pada unit kerja Badan Audit Internal dan Dewan Audit
5. Perusahaan Swasta, Multinasional, dan Asing pada unit kerja Departemen Audit Internal
6. Lembaga Swadaya Masyarakat pada unit kerja Unit Audit Internal

Salma (2022) menyatakan bahwa pelaksanaan internal audit dapat mengakibatkan :

1. Menurunkan *assymetric information*
2. Meningkatkan *risk management*
3. Menurunkan manajemen laba
4. Mencegah kecurangan akuntansi

Secara global, internal audit yang modern semakin berkembang seiring dengan terbentuknya *Institute of Internal Auditors* (IIA) pada tahun 1941. Dengan berdirinya IIA, maka terjadi :

1. Penyetaraan profesi internal auditor dengan eksternal auditor
2. Perluasan ruang lingkup kerja internal audit yang terkait dengan operasional suatu perusahaan

2.2.1 *Institute of Internal Auditors (IIA) Indonesia*

Institute of Internal Auditors (IIA) membentuk afiliasi-afiliasi di berbagai negara dan wilayah sebagai organisasi perkumpulan internal auditor. Di Indonesia sendiri telah berdiri afiliasi dari IIA global tersebut, yaitu IIA Indonesia. IIA Indonesia didirikan dan disahkan pada tahun 1988. Dengan berbekal afiliasi dengan penerimaan secara global, IIA meningkatkan dampak para anggota melalui perolehan berbagai manfaat keanggotaan IIA yang meliputi:

1. Jaringan dan koneksi
2. Tabungan dan diskon
3. Belajar dan memimpin
4. Berita dan tampilan
5. Standar dan panduan
6. Sukarelawan dan kontributor

2.2.2 Standar Profesi Internal Audit di Indonesia

Standar Profesi Audit Internal (SPAI) telah ditetapkan pada tahun 2004. Penetapan standar bagi profesi internal auditor ini dilakukan melalui pelaksanaan Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal. Seluruh organisasi profesi yang tergabung dalam konsorsium ini wajib menerapkan standar ini kepada anggotanya yang mulai diberlakukan pada tahun 2005. Organisasi profesi yang hadir pada konsorsium ini antara lain :

1. *Institute of Internal Auditors* Indonesia
2. Forum Komunikasi Satuan Pengawasan Internal dari Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
3. Yayasan Pendidikan Internal Audit
4. Dewan Sertifikasi Qualified Internal Auditor
5. Perhimpunan Auditor Internal Indonesia

Konsorsium ini juga mengarahkan agar ketentuan-ketentuan pada standar ini dimasukkan dan diadopsi pada masing-masing organisasi profesi tersebut melalui :

1. *Audit Charter*
2. Pedoman
3. Kebijakan
4. Prosedur

2.2.3 Kode Etik Internal Auditor di Indonesia

Terdapat 10 (sepuluh) kode etik bagi profesi internal auditor yang ditetapkan pada pelaksanaan Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal yang telah diadakan pada tahun 2004, yaitu setiap internal auditor dituntut dan diwajibkan untuk :

1. Jujur, objektif, dan sanggup mengerjakan tugas yang diberikan dan bertanggungjawab atas pemenuhan profesinya
2. Loyal kepada organisasi atau pihak yang diaudit
3. Tidak terlibat dalam pendiskreditan profesi internal auditor atau pendiskreditan organisasinya
4. Menjaga diri dari konflik kepentingan organisasi atau tindakan-tindakan yang memicu timbulnya prasangka yang dapat menimbulkan keraguan atas objektivitas dan kemampuan internal auditor dalam melaksanakan tugas yang diberikan dan memenuhi tanggungjawab profesi
5. Tidak menerima pemberian dalam bentuk dan nama apapun yang dapat mempengaruhi kompetensi dan kinerjanya
6. Melakukan jasa yang diyakini dapat diselesaikan dengan kompetensi miliknya
7. Mengupayakan pemenuhan Standar Profesi Audit Internal
8. Menggunakan informasi secara hati-hati dan bijaksana, tidak diperkenankan untuk menggunakan informasi yang

bersifat rahasia dengan tujuan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan merugikan organisasi

9. Mengungkapkan seluruh fakta-fakta yang diketahui pada saat melaporkan hasil pekerjaan, yaitu fakta yang dapat mendistorsi laporan kegiatan yang diperiksa dan menutupi praktik pelanggaran hukum
10. Meningkatkan kompetensi, efektivitas, dan kualitas pelaksanaan tugasnya secara rutin melalui pendidikan profesional berkelanjutan

2.2.4 Sertifikasi Internal Auditor di Indonesia

Sertifikasi profesi diperlukan dalam rangka peningkatan kualitas dari profesi internal auditor. Terdapat beberapa jenis sertifikasi yang dilaksanakan di Indonesia, yaitu :

1. *Certified Internal Auditor*
2. *Qualified Internal Auditor*
3. *Professional Internal Auditor*

Certified Internal Auditor

Sertifikasi profesi bagi internal auditor yang berskala internasional adalah *Certified Internal Auditor*. Sertifikasi ini dikeluarkan oleh *Institute of Internal Auditors* (IIA). IIA mengeluarkan satu-satunya sertifikasi profesi di bidang internal audit yang dapat diterima secara global.

Qualified Internal Auditor

Qualified Internal Auditor merupakan sertifikasi di bidang internal audit yang seringkali disetarakan dengan sertifikasi internal auditor berskala dunia. Sertifikasi profesi di bidang internal audit ini dikeluarkan oleh Dewan Sertifikasi. Dewan Sertifikasi tersebut terdiri dari :

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
2. Forum Komunikasi Satuan Pengawasan Internal

3. *Institute of Internal Auditors* Indonesia
4. Perhimpunan Auditor Internal Indonesia
5. Yayasan Pendidikan Internal Audit
6. Akademisi dan praktisi yang berkompeten dan berkomitmen di bidang internal audit

Professional Internal Auditor

Sertifikat *Professional Internal Auditor* merupakan sertifikasi profesi internal auditor yang dikeluarkan oleh Pusat Pengembangan Akuntansi dan Keuangan Sekolah Tinggi Keuangan Negara. Sertifikat ini diberikan kepada peserta yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Khusus dan 5 (lima) Tahapan Pendidikan dan Pelatihan. Peserta Diklat Khusus antara lain :

1. Kepala Satuan Pengawas Internal
2. Kepala Badan Pengawas Daerah

Sedangkan pada Pendidikan dan Pelatihan lainnya, peserta akan memperoleh sertifikat internal auditor ini jika telah mengikuti dan menyelesaikan kelima tahapan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan :

1. Dasar audit
2. Audit operasional
3. Psikologi dan komunikasi audit
4. Audit kecurangan
5. Pengelolaan tugas unit

DAFTAR PUSTAKA

- IIA Indonesia. 2023. About IIA Indonesia. Diakses pada 11 September 2023, dari <https://iia-indonesia.org/about-iiid/>
- Lawrence B. Sawyer, Monrtimer A. Dittenhofer, James H. Scheiner. 2006. *Sawyer's Internal Auditing : Audit Internal Sawyer Buku 3 Edisi 5*. Jakarta : Salemba Empat.
- Salma, D. K. 2022. *Masa Depan Auditor Internal di Indonesia*. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 13 (2), 277-293. <https://doi.org/10.21776/ub.jamal.2022.13.2.21>.
- Simbolon, H. K. 2010. Perkembangan Minat Internal Audit di Indonesia. Diakses pada 20 September 2023, dari <https://akuntansiterapan.com/2010/06/16/perkembangan-minat-internal-audit-di-indonesia/>

BAB 3

AUDIT CHARTER

Oleh Dwi Ekasari Harmadji

3.1 Pengertian Audit Charter

Audit Charter adalah dokumen resmi yang digunakan oleh sebuah tim audit internal atau eksternal untuk menguraikan tujuan, tanggung jawab, otoritas, dan lingkup pekerjaan mereka dalam melakukan audit terhadap suatu organisasi atau proses. Dokumen ini biasanya disusun sebelum dimulainya proses audit dan berfungsi sebagai panduan bagi tim audit untuk memastikan bahwa mereka menjalankan audit dengan integritas, objektivitas, dan kepatuhan terhadap standar audit yang berlaku. Audit Charter biasanya mencakup beberapa elemen utama, termasuk:

1. Tujuan Audit: Menjelaskan tujuan audit, baik itu untuk menilai kepatuhan terhadap peraturan, mengidentifikasi risiko, atau mengevaluasi efektivitas proses atau sistem tertentu (Maijoor, 2000).
2. Tanggung Jawab: Mendefinisikan tanggung jawab tim audit, termasuk peran dan tanggung jawab individu dalam tim (Amran et al., 2014).
3. Otoritas: Menjelaskan tingkat otoritas tim audit dalam mengakses data, informasi, dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan audit dengan efektif.
4. Lingkup Pekerjaan: Menyatakan ruang lingkup pekerjaan audit, termasuk wilayah, proses, atau unit organisasi yang akan diaudit (Ashbaugh-Skaife et al., 2007).
5. Standar Audit: Merujuk pada standar audit yang akan diikuti selama proses audit, seperti Standar Audit Internasional (ISA) untuk audit eksternal atau standar

internal yang ditetapkan oleh organisasi untuk audit internal (Green & Reinstein, 2004).

6. Waktu Pelaksanaan: Menyebutkan jadwal perkiraan audit, termasuk tanggal dimulainya dan berakhirnya audit (Maijoor, 2000).
7. Sumber Daya: Menyediakan informasi tentang sumber daya yang akan dialokasikan untuk melaksanakan audit, seperti personel, anggaran, dan teknologi yang tersedia.
8. Pelaporan: Menggambarkan proses pelaporan hasil audit, termasuk format laporan, kepada siapa laporan akan disampaikan, dan tenggat waktu penyampaian laporan.

Audit Charter adalah dokumen penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan dalam proses audit. Ini membantu memastikan bahwa audit dilakukan dengan integritas dan objektivitas yang tinggi, serta memungkinkan pihak terkait untuk memahami dengan jelas tujuan dan cakupan audit (Maijoor, 2000).

3.2 Tujuan dari Audit Charter

Tujuan dari sebuah audit charter adalah untuk memberikan dasar dan panduan yang jelas untuk pelaksanaan audit internal atau eksternal. Audit charter adalah dokumen formal yang mendefinisikan tujuan, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim audit. Berikut beberapa tujuan utama dari sebuah audit charter:

1. Mendefinisikan Tujuan Audit: Audit charter harus menjelaskan secara rinci tujuan dari audit yang akan dilaksanakan. Ini mencakup apakah audit itu bersifat internal atau eksternal, serta apakah audit tersebut fokus pada keuangan, operasional, atau aspek lain dari entitas yang diaudit (Maijoor, 2000).
2. Menentukan Ruang Lingkup: Audit charter harus menguraikan ruang lingkup audit, yaitu sejauh mana audit

- akan mencakup area tertentu, unit bisnis, atau proses. Ini membantu menghindari ketidakjelasan tentang apa yang akan diaudit.
3. Menentukan Wewenang dan Tanggung Jawab: Dokumen ini harus menjelaskan wewenang dan tanggung jawab tim audit, termasuk kewenangan untuk mengakses data dan informasi, serta kewenangan untuk mengambil tindakan atau merekomendasikan perbaikan (Korpysa, 2020).
 4. Menetapkan Kriteria dan Standar: Audit charter dapat mengacu pada standar audit yang berlaku dan kriteria yang akan digunakan untuk menilai kinerja atau kepatuhan. Hal ini membantu memastikan konsistensi dalam pelaksanaan audit (Maijoor, 2000).
 5. Menjelaskan Pelaporan Hasil: Dokumen ini harus menguraikan bagaimana hasil audit akan dilaporkan, kepada siapa, dan dalam bentuk apa. Ini termasuk pelaporan temuan, rekomendasi perbaikan, dan tindak lanjut yang mungkin diperlukan (Korpysa, 2020).
 6. Menentukan Jangka Waktu Audit: Audit charter harus mencakup estimasi jangka waktu pelaksanaan audit, termasuk tanggal mulai dan selesai yang diharapkan .
 7. Menetapkan Sumber Daya: Dokumen ini juga dapat mencantumkan alokasi sumber daya yang tersedia untuk audit, termasuk anggaran, personil, dan teknologi yang diperlukan (Ashbaugh-Skaife et al., 2007).
 8. Mengukuhkan Independensi dan Objektivitas: Audit charter seringkali menggarisbawahi independensi dan objektivitas tim audit untuk memastikan bahwa audit dilaksanakan dengan integritas dan kejujuran (Korpysa, 2020).
 9. Memfasilitasi Pengawasan dan Pertanggungjawaban: Dokumen ini membantu dalam pengawasan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan audit, baik

oleh manajemen entitas yang diaudit maupun oleh pihak eksternal yang mengawasi audit.

10. Menyediakan Panduan untuk Konflik dan Penyelesaian Sengketa: Audit charter dapat mencantumkan prosedur untuk menangani konflik atau sengketa yang mungkin muncul selama audit (Maijoor, 2000).

Audit charter adalah alat yang penting dalam mengatur dan mengarahkan proses audit, memastikan bahwa audit dilakukan dengan profesionalisme, integritas, dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

3.3 Tanggung Jawab dalam Audit Charter

Audit Charter adalah dokumen resmi yang digunakan oleh sebuah organisasi atau tim audit untuk merinci tanggung jawab dan tujuan mereka dalam menjalankan audit. Tanggung jawab dalam Audit Charter adalah sejumlah peran dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh tim audit dalam menjalankan tugas mereka. Berikut adalah beberapa tanggung jawab yang biasanya dijelaskan dalam Audit Charter:

1. Tujuan Audit: Audit Charter akan menjelaskan tujuan atau tujuan utama dari audit yang akan dilakukan. Tujuan ini harus jelas dan dapat diukur agar tim audit dapat mengukur keberhasilan audit (Maijoor, 2000).
2. Lingkup Audit: Dokumen ini akan merinci lingkup audit, yaitu area atau proses yang akan diaudit. Ini membantu membatasi cakupan audit dan menentukan fokus audit.
3. Otoritas dan Kewenangan: Audit Charter akan menentukan otoritas tim audit dan hak untuk mengakses dokumen, data, dan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit dengan efektif. Ini juga akan menjelaskan hubungan antara tim audit dan manajemen perusahaan (Green & Reinstein, 2004).

4. Metodologi Audit: Dokumen ini akan menjelaskan metode atau pendekatan yang akan digunakan oleh tim audit dalam melakukan audit. Ini mencakup perangkat audit, prosedur pengujian, dan teknik yang akan digunakan (Maijoor, 2000).
5. Rencana Audit: Audit Charter dapat mencakup rencana audit yang meliputi jadwal, alokasi sumber daya, dan langkah-langkah konkret yang akan diambil selama audit.
6. Tanggung Jawab Individu: Charter akan menentukan peran dan tanggung jawab individu dalam tim audit. Ini mencakup peran auditor utama, pemimpin tim audit, dan anggota tim lainnya (Amran et al., 2014).
7. Pelaporan Hasil Audit: Dokumen ini akan merinci cara dan format pelaporan hasil audit kepada manajemen perusahaan. Ini mencakup jenis informasi yang akan disertakan dalam laporan audit dan tenggat waktu pelaporan.
8. Komunikasi dengan Pihak Terkait: Audit Charter dapat menjelaskan bagaimana tim audit akan berkomunikasi dengan pihak terkait, seperti dewan direksi, pemegang saham, atau regulator eksternal (Nofsinger, 2001).
9. Pemantauan dan Evaluasi: Charter juga dapat merinci bagaimana tim audit akan memantau dan mengevaluasi hasil audit, serta tindakan perbaikan yang akan diambil jika ditemukan masalah atau ketidaksesuaian (Adams, 2010).
10. Kepatuhan dengan Standar Audit: Dokumen ini akan menegaskan bahwa tim audit akan beroperasi sesuai dengan standar audit yang berlaku, seperti Standar Audit Internasional (ISA) atau standar audit lainnya yang relevan (Maijoor, 2000).

Tanggung jawab dalam Audit Charter adalah penting untuk memastikan bahwa audit dilakukan dengan integritas, objektivitas,

dan profesionalisme yang tinggi. Charter ini juga membantu dalam menghindari konflik kepentingan dan memastikan bahwa tim audit dan manajemen memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan dan lingkup audit.

3.4 Otoritas Audit Charter

Otoritas audit charter adalah dokumen resmi yang mendefinisikan mandat, tanggung jawab, dan wewenang dari sebuah fungsi audit dalam suatu organisasi. Charter ini biasanya dibuat oleh tim audit internal atau eksternal dan disetujui oleh manajemen atau dewan direksi. Tujuan dari audit charter adalah untuk memastikan bahwa fungsi audit dapat menjalankan tugasnya secara efektif, independen, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Isi dari otoritas audit charter biasanya mencakup hal-hal berikut:

1. Tujuan dan Ruang Lingkup: Charter harus menjelaskan tujuan dan ruang lingkup pekerjaan audit. Ini mencakup area atau aktivitas yang akan diaudit dan tujuan dari setiap audit yang akan dilakukan (Green & Reinstein, 2004).
2. Wewenang: Dokumen ini harus menguraikan wewenang tim audit, termasuk akses ke informasi, sumber daya, dan orang yang harus bekerja sama dengan tim audit.
3. Kewenangan: Charter juga harus menjelaskan kewenangan tim audit, terutama dalam hal membuat rekomendasi atau tindakan perbaikan (Maijoor, 2000).
4. Independensi: Audit charter harus menekankan independensi tim audit. Ini berarti bahwa tim audit harus bebas dari tekanan atau intervensi yang dapat mengganggu objektivitas dan integritas audit (Green & Reinstein, 2004).
5. Tanggung Jawab dan Tugas: Charter harus menjelaskan tanggung jawab utama tim audit dalam melaksanakan audit, termasuk metode yang akan digunakan dan frekuensi audit (Maijoor, 2000).

6. Pelaporan: Dokumen ini juga harus menguraikan prosedur pelaporan hasil audit, termasuk kepada siapa laporan akan diajukan dan dalam format apa.
7. Kode Etik: Audit charter biasanya mencakup referensi ke kode etik yang harus diikuti oleh anggota tim audit (Maijoor, 2000).
8. Pengkajian dan Revisi: Charter biasanya mencakup klausul yang menentukan bahwa charter akan direview secara berkala dan dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan organisasi (Korpysa, 2020).
9. Penutup: Biasanya, charter berakhir dengan tanda tangan dari pihak-pihak yang terlibat dalam persetujuan dan efektivitas dokumen ini.

Otoritas audit charter sangat penting untuk memastikan bahwa fungsi audit dalam organisasi dapat beroperasi secara efisien, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip audit yang berlaku. Dokumen ini juga membantu dalam mempertahankan independensi dan integritas tim audit (Maijoor, 2000).

3.5 Lingkup Pekerjaan dalam Audit Charter

Audit charter adalah dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, tanggung jawab, dan lingkup pekerjaan dari tim audit internal atau eksternal. Lingkup pekerjaan dalam audit charter adalah bagian penting dari dokumen ini, karena menguraikan secara rinci apa yang akan diaudit dan sejauh mana audit akan dilakukan. Lingkup pekerjaan dalam audit charter mencakup beberapa elemen penting, seperti:

1. Tujuan Audit: Audit charter harus mencantumkan tujuan audit secara jelas. Ini adalah tujuan umum atau spesifik yang ingin dicapai melalui audit. Tujuan ini mungkin berkaitan dengan kepatuhan, efisiensi operasional,

efektivitas kontrol internal, atau aspek lain dari bisnis atau organisasi yang diaudit (Maijoor, 2000).

2. **Lingkup Audit:** Lingkup pekerjaan audit charter menjelaskan area atau bidang yang akan diaudit. Ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti laporan keuangan, proses bisnis tertentu, departemen atau unit bisnis, atau risiko tertentu yang ingin dievaluasi.
3. **Kriteria Audit:** Audit charter juga mencakup kriteria atau standar yang akan digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi apa yang diaudit. Misalnya, audit keuangan dapat menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) atau standar lain yang relevan sebagai panduan (Green & Reinstein, 2004).
4. **Metodologi Audit:** Dokumen ini mungkin merincikan metodologi yang akan digunakan dalam melakukan audit. Ini bisa mencakup pendekatan audit, teknik pengumpulan data, pengujian yang akan dilakukan, serta prosedur audit khusus yang akan diterapkan.
5. **Batasan Audit:** Lingkup pekerjaan juga harus mencakup batasan-batasan yang relevan. Ini bisa termasuk keterbatasan sumber daya, waktu yang tersedia, atau kendala lain yang mungkin mempengaruhi audit (Maijoor, 2000).
6. **Tanggung Jawab dan Otoritas:** Audit charter harus menjelaskan tanggung jawab tim audit, termasuk siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan audit, serta otoritas yang diberikan kepada tim audit dalam menjalankan tugas mereka.
7. **Laporan Hasil Audit:** Dokumen ini juga harus menguraikan bagaimana hasil audit akan dilaporkan, kepada siapa, dan dalam format apa. Ini mencakup pemahaman tentang siapa yang akan menerima laporan audit dan bagaimana hasil akan digunakan.

8. Pelaksanaan Audit: Audit charter dapat mencantumkan jadwal atau rencana umum untuk pelaksanaan audit, termasuk waktu mulai dan selesai serta tahapan utama yang akan dilalui dalam proses audit (Maijoor, 2000).

Audit charter adalah dokumen penting yang membantu mengarahkan dan mengelola audit dengan jelas dan transparan. Ini memberikan kerangka kerja yang diperlukan bagi tim audit untuk menjalankan tugas mereka dengan efisien dan efektif, sambil memastikan bahwa tujuan dan tanggung jawab audit dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

3.6 Standar Audit dalam Audit Charter

Charter adalah dokumen formal yang mengatur pelaksanaan audit internal dalam sebuah organisasi. Standar audit yang terkait dengan Audit Charter adalah sebagian dari Standar Profesional untuk Praktik Audit Internal yang dikeluarkan oleh *Institute of Internal Auditors* (IIA), yaitu organisasi global yang mengembangkan standar dan pedoman untuk profesi audit internal. Standar ini sering disebut sebagai "Standar Internasional untuk Praktik Profesional Audit Internal" atau "Standar IIA." Berikut adalah beberapa standar audit yang relevan yang perlu dipertimbangkan dalam Audit Charter:

1. ***Independence and Objectivity (Independensi dan Objektivitas)***: Audit Charter harus menekankan pentingnya independensi dan objektivitas audit internal. Auditor internal harus bebas dari pengaruh eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi penilaian objektif mereka (Harmanta & Ekananda, 2005).
2. ***Scope of Work (Lingkup Pekerjaan)***: Audit Charter harus mencantumkan lingkup pekerjaan yang akan dilakukan oleh auditor internal. Ini harus mencakup area yang akan

diaudit, tujuan audit, dan batasan yang mungkin ada (Tran et al., 2017).

3. **Responsibilities (Tanggung Jawab):** Dokumen Audit Charter harus menjelaskan tanggung jawab auditor internal, termasuk kewajiban untuk memastikan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku (Amran et al., 2014).
4. **Authority (Otoritas):** Audit Charter harus memberikan otoritas kepada auditor internal untuk mengakses semua informasi yang diperlukan untuk melaksanakan audit dan memberikan rekomendasi perbaikan (Adams, 2010).
5. **Reporting (Pelaporan):** Audit Charter harus menentukan tata cara pelaporan hasil audit kepada manajemen dan dewan direksi. Ini juga harus mencakup waktu pelaporan dan format yang digunakan (Green & Reinstein, 2004).
6. **Professional Standards (Standar Profesional):** Audit Charter harus mencantumkan kewajiban untuk mengikuti standar profesi audit internal yang berlaku, termasuk Standar IIA dan standar lain yang relevan.
7. **Quality Assurance (Jaminan Kualitas):** Audit Charter dapat mencakup langkah-langkah yang akan diambil untuk memastikan bahwa audit internal dilaksanakan dengan tingkat kualitas yang tinggi (Amran et al., 2014).
8. **Ethical Standards (Standar Etika):** Audit Charter harus mencantumkan komitmen terhadap standar etika yang tinggi, termasuk integritas, kerahasiaan, dan tanggung jawab profesional (Amran et al., 2014).
9. **Monitoring and Review (Pemantauan dan Peninjauan):** Audit Charter dapat mengatur tata cara pemantauan dan peninjauan berkala terhadap praktik audit internal untuk memastikan kesesuaian dengan standar dan keefektifan proses audit.

- 10. *Amendments* (Perubahan):** Audit Charter harus mencantumkan prosedur untuk mengubah atau merevisi dokumen ini jika diperlukan.

Penting untuk diingat bahwa isi Audit Charter dapat bervariasi antara organisasi dan sektor industri. Oleh karena itu, perlu ada penyesuaian dan penambahan elemen tertentu sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi tertentu. Standar audit internal yang dikeluarkan oleh IIA dapat memberikan panduan lebih lanjut dalam mengembangkan dan memelihara Audit Charter yang sesuai.

3.7 Waktu Pelaksanaan Audit Charter

Audit Charter adalah dokumen penting yang mengatur pelaksanaan audit internal dalam sebuah organisasi. Waktu pelaksanaan Audit Charter dapat bervariasi tergantung pada kebijakan dan kebutuhan organisasi tersebut. Namun, umumnya, Audit Charter harus ditetapkan sebelum dimulainya proses audit internal dan harus ada sejak awal untuk memastikan audit berjalan dengan baik. Berikut adalah beberapa poin yang dapat membantu Anda memahami waktu pelaksanaan Audit Charter:

1. **Penetapan Awal:** Audit Charter biasanya disusun dan disetujui sebelum dimulainya proses audit internal. Ini memastikan bahwa tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, dan sumber daya yang diperlukan untuk audit telah ditetapkan dengan jelas sejak awal.
2. **Revisi Berkala:** Meskipun Audit Charter biasanya disetujui sebelum audit dimulai, dokumen ini dapat direvisi atau diperbarui secara berkala. Revisi ini dapat terjadi jika ada perubahan signifikan dalam organisasi, lingkungan bisnis, atau peraturan yang mempengaruhi audit internal (Ashbaugh-Skaife et al., 2007).

3. **Pertimbangan Khusus:** Dalam beberapa kasus, organisasi dapat mengembangkan kebijakan khusus yang menentukan waktu revisi dan pemutakhiran Audit Charter. Ini dapat bergantung pada sifat bisnis dan perubahan yang terjadi.

Jadi, waktu pelaksanaan Audit Charter biasanya terjadi sebelum dimulainya proses audit internal, dan revisi atau pemutakhiran dapat terjadi sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi. Pastikan untuk merujuk ke kebijakan dan pedoman organisasi Anda yang berlaku untuk mendapatkan informasi lebih lanjut tentang waktu pelaksanaan Audit Charter dalam konteks spesifik organisasi Anda.

3.8 Sumber Daya untuk Pelaksanaan Audit Charter

Audit Charter adalah dokumen formal yang menguraikan tanggung jawab, wewenang, dan tujuan dari fungsi audit internal dalam sebuah organisasi. Untuk melaksanakan Audit Charter dengan baik, Anda memerlukan sejumlah sumber daya. Berikut adalah beberapa sumber daya yang diperlukan:

1. **Tenaga Manusia (SDM)** (Huang & Wang, 2011):
 - a. *Audit Committee*: Sebuah komite yang terdiri dari anggota dewan direksi atau pengawas internal yang bertanggung jawab atas pengawasan audit internal.
 - b. *Chief Audit Executive* (CAE): Individu yang memimpin fungsi audit internal dan bertanggung jawab untuk melaksanakan Audit Charter.
 - c. **Tim Audit Internal**: Auditor internal yang memiliki keahlian dan pengetahuan dalam berbagai bidang bisnis dan keuangan.
2. **Anggaran Keuangan**: Dana yang diperlukan untuk membiayai aktivitas audit, termasuk gaji auditor, perangkat lunak audit, pelatihan, dan biaya lainnya.

3. Perangkat Lunak Audit: Alat dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mengumpulkan data, menganalisis informasi, dan melaporkan temuan audit. Ini dapat mencakup perangkat lunak audit forensik, analisis data, dan alat pelaporan.
4. Pedoman dan Prosedur Audit: Dokumen yang merinci pedoman, standar, dan prosedur yang harus diikuti oleh tim audit dalam melaksanakan pekerjaan audit. Ini termasuk pedoman etika audit, standar audit, dan prosedur audit internal (Maijoor, 2000).
5. Sumber Daya Informasi: Akses ke data dan informasi yang diperlukan untuk melakukan audit, termasuk catatan keuangan, laporan operasional, kontrak, dan dokumen lain yang relevan (Ashbaugh-Skaife et al., 2007).
6. Kerjasama Organisasi: Dukungan dari manajemen dan staf organisasi yang diaudit, termasuk akses ke orang-orang dan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung proses audit (Maijoor, 2000).
7. Pelatihan dan Pengembangan: Pelatihan terus-menerus untuk tim audit agar tetap terkini dengan perkembangan terbaru dalam bidang audit dan agar dapat mengembangkan keterampilan mereka (Amankwah-Amoah et al., 2021).
8. Teknologi: Akses ke teknologi informasi yang diperlukan untuk melakukan audit, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan .
9. Kebijakan dan Prosedur Internal: Memastikan bahwa organisasi memiliki kebijakan dan prosedur internal yang mendukung fungsi audit internal dan memfasilitasi pelaksanaan Audit Charter (Maijoor, 2000).
10. Kerjasama Pihak Ketiga: Terkadang, audit internal memerlukan bantuan pihak ketiga, seperti konsultan atau ahli independen, untuk melaksanakan audit tertentu.

Dengan memastikan tersedianya sumber daya ini dan mematuhi Audit Charter, organisasi dapat menjalankan fungsi audit internal secara efektif untuk memastikan akuntabilitas, kepatuhan, dan efisiensi dalam operasinya.

3.9 Pelaporan dalam Audit Charter

Audit Charter adalah dokumen yang penting dalam mengatur dan mengarahkan aktivitas audit di sebuah organisasi. Salah satu aspek yang harus dijelaskan dalam Audit Charter adalah pelaporan. Pelaporan dalam Audit Charter mencakup berbagai hal, seperti format, isi, dan frekuensi pelaporan hasil audit. Berikut adalah beberapa poin yang dapat dijelaskan dalam bagian pelaporan Audit Charter:

1. Tujuan Pelaporan (Adams, 2010):
Jelaskan tujuan utama dari pelaporan hasil audit. Misalnya, untuk memberikan informasi kepada manajemen, pemegang saham, atau pihak berkepentingan lainnya tentang hasil audit dan temuan yang signifikan.
2. Frekuensi Pelaporan (Maijoor, 2000):
Tentukan frekuensi pelaporan hasil audit. Misalnya, apakah laporan audit akan disiapkan secara bulanan, kuartalan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan organisasi.
3. Format Laporan (Amran et al., 2014):
Jelaskan format yang digunakan untuk laporan audit. Ini dapat mencakup struktur laporan, elemen yang harus disertakan (seperti ringkasan eksekutif, temuan audit, rekomendasi, dan tindak lanjut), dan penyajian data.
4. Penerima Laporan (Korpysa, 2020):
Tentukan siapa yang akan menerima laporan hasil audit. Biasanya, penerima laporan termasuk manajemen senior, dewan direksi, komite audit, atau pihak berkepentingan lainnya.

5. Kepastian Keamanan dan Kerahasiaan (Adams, 2010):
Jelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi dalam laporan audit. Ini termasuk pengendalian akses, distribusi, dan penyimpanan laporan.
6. Tanggung Jawab Manajemen (Ashbaugh-Skaife et al., 2007):
Jelaskan tanggung jawab manajemen terkait dengan tindak lanjut terhadap temuan audit. Ini dapat mencakup penyediaan tanggapan tertulis terhadap temuan dan langkah-langkah perbaikan yang akan diambil.
7. Prosedur Eskalasi (Maijoor, 2000):
Tentukan prosedur eskalasi jika terjadi ketidaksetujuan antara auditor internal dan manajemen atau jika temuan audit sangat serius. Ini dapat mencakup pengaduan kepada dewan direksi atau komite audit.
8. Revisi dan Pembaruan Laporan (Green & Reinstein, 2004):
Jelaskan bagaimana laporan hasil audit akan direvisi atau diperbarui jika diperlukan. Misalnya, jika terjadi perkembangan baru setelah laporan awal disiapkan.
9. Tanggung Jawab Auditor Internal (Maijoor, 2000):
Jelaskan tanggung jawab auditor internal terkait dengan penyusunan dan penyampaian laporan audit, serta komunikasi dengan manajemen dan pihak berkepentingan lainnya.
10. Kepatuhan dengan Standar Profesional (Green & Reinstein, 2004):
Pastikan bahwa prosedur pelaporan yang dijelaskan dalam Audit Charter sesuai dengan standar profesional yang berlaku untuk audit internal, seperti Standar Internasional untuk Praktik Audit Internal (IIA Standards).

Penting untuk menciptakan Audit Charter yang jelas dan komprehensif yang mengatur proses pelaporan audit secara efektif.

Hal ini akan membantu memastikan bahwa hasil audit dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang baik dan untuk meningkatkan pengendalian internal dan tata kelola perusahaan (Amran et al., 2014).

DAFTAR PUSTAKA

- Adams, R. 2010. Prevent, protect, pursue - A paradigm for preventing fraud. *Computer Fraud and Security*, 2010(7), 5–11. [https://doi.org/10.1016/S1361-3723\(10\)70080-4](https://doi.org/10.1016/S1361-3723(10)70080-4)
- Amankwah-Amoah, J., Khan, Z., Wood, G., & Knight, G. 2021. COVID-19 and digitalization: The great acceleration. *Journal of Business Research*, 136(April), 602–611. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2021.08.011>
- Amran, A., Lee, S. P., & Devi, S. S. 2014. The influence of governance structure and strategic corporate social responsibility toward sustainability reporting quality. *Business Strategy and the Environment*, 23(4), 217–235. <https://doi.org/10.1002/bse.1767>
- Ashbaugh-Skaife, H., Collins, D. W., & Kinney, W. R. 2007. The discovery and reporting of internal control deficiencies prior to SOX-mandated audits. In *Journal of Accounting and Economics* (Vol. 44, Issues 1–2). <https://doi.org/10.1016/j.jacceco.2006.10.001>
- Green, B. P., & Reinstein, A. 2004. Banking Industry Financial Statement Fraud and The Effects of Regulation Enforcement and Increased Public Scrutiny. In *Research in Accounting Regulation* (Vol. 17, Issue C, pp. 87–106). [https://doi.org/10.1016/S1052-0457\(04\)17005-7](https://doi.org/10.1016/S1052-0457(04)17005-7)
- Harmanta, H., & Ekananda. 2005. Disintermediasi Fungsi Perbankan di Indonesia Pasca Krisis 1997: Faktor Permintaan dan Penawaran Kredit, Sebuah Pendekatan Dengan Model Disequilibrium. *Buletin Ekonoi Moneter Dan Perbankan*, 8(1), 51–78.
- Huang, S. K., & Wang, Y. L. 2011. Entrepreneurial orientation, learning orientation, and innovation in small and medium enterprises. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 24, 563–570. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2011.09.004>

- Korpysa, J. 2020. Entrepreneurial management of SMEs. *Procedia Computer Science*, 176, 3466–3475. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2020.09.050>
- Maijoor, S. 2000. The Internal Control Explosion. *International Journal of Auditing*, 4(1), 101–109. <https://doi.org/10.1111/1099-1123.00305>
- Nofsinger, J. R. 2001. *Investment Madness: How Psychology Affects Your Investing And What To Do About it* (1st ed.). Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey.
- Tran, Abbott, & Jin, Y. 2017. How Does Working Capital Management Affect The Profitability Of Vietnamese Small And Medium Sized Enterprises? *Journal of Small Business and Enterprise Development*, 24(1), 2–11.

BAB 4

CAKUPAN INTERNAL AUDIT

Oleh Agus Tina

4.1 Pendahuluan

Fungsi audit internal berfungsi sebagai alat bagi manajemen untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penerapan struktur pengendalian internal perusahaan. Hasilnya kemudian diberikan kepada manajemen dalam bentuk saran atau rekomendasi, nilai tambah yang akan digunakan sebagai dasar keputusan atau tindakan lebih lanjut. Penanggung jawab fungsi audit internal harus mengelolanya secara efektif dan efisien untuk memastikan bahwa tindakan fungsi ini memberikan nilai bagi perusahaan (Sukrisno Agoes, 2004). Cakupan audit internal memiliki ruang lingkup yang sangat luas, antara lain : (1) memantau ketergantungan dan integritas data keuangan dan operasional, serta metode yang digunakan untuk mendeteksi, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan data tersebut ; (2) melacak kerangka kerja yang disusun untuk menjamin konsistensi dengan strategi, rencana, metodologi, peraturan dan pedoman yang pada dasarnya dapat mempengaruhi kegiatan dan laporan dan memutuskan apakah asosiasi telah menyетуainya; (3) mengikuti perangkat keamanan sumber daya dan memeriksa dengan tepat keberadaan sumber daya ini; (4) menyurvei ekonomi dan kemampuan aset yang digunakan; dan (5) mengevaluasi data atau proyek untuk mengetahui apakah hasilnya dapat diprediksi dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Dewan bertanggung jawab untuk menyusun kerangka kerja, yang ditentukan untuk menjamin pemenuhan kebutuhan yang berbeda, seperti strategi, rencana, sistem dan peraturan dan

pedoman. Auditor internal bertanggung jawab untuk memutuskan apakah kerangka kerja tersebut sudah cukup kuat dan apakah kegiatan lain yang dianalisis sesuai dengan strategi yang ditetapkan. Auditor internal dalam harus mensurvei berbagai perangkat atau strategi yang digunakan untuk melindungi sumber daya organisasi dari berbagai jenis kerugian, seperti kerugian yang disebabkan oleh perampokan, dan tindakan hukum. Sambil memastikan keberadaan sumber daya, evaluator dalam harus menggunakan metodologi penilaian yang selalu tepat.

4.2 Cakupan Pemeriksaan

Ruang lingkup audit internal menurut The Institute of Internal auditors menyatakan “ *The scope of internal audit must cover the adequacy and effectiveness of the organization's performance system in carrying out the assigned responsibilities; (1) information reliability and integration; (2) compliance with policies, plans, procedures, laws, regulations and contacts; (3) asset security; (4) economical and efficient use of resources; (5) achieving the goals and objectives set for the operating program*” (Boynton et al, 2001) . Dapat diartikan, ruang lingkup audit internal harus mencakup hal-hal berikut: (1) keakuratan dan keefektifan sistem kinerja organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan; (2) kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, undang-undang, peraturan, dan kontak; (3) keamanan aset; (4) penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien; dan (5) mencapai target dan tujuan program operasi. Fungsi audit internal selanjutnya menyampaikan temuan kepada manajemen dalam bentuk rekomendasi atau ide, nilai tambah yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atau kegiatan tambahan. Hal ini menjadikannya alat yang berguna bagi manajemen untuk menilai efektivitas dan efisiensi penerapan kerangka pengendalian internal perusahaan. Tujuan audit internal adalah untuk

mengevaluasi efisiensi manajemen risiko dan tata kelola perusahaan (Shamki dan Alhajri, 2017).

Cakupan internal audit adalah luasnya penyelidikan di mana auditor dapat melakukannya melakukan strategi yang telah ditetapkan yang ditunjukkan oleh tujuan, wilayah dan waktu. Dalam SPKN BPK RI, luasnya kajian tersebut dicirikan sebagai kendala penyidikan dan keharusan terhubung langsung dengan motivasi di balik audit. Pembatasan ruang klien tingkat audit dan kondisi eksplisit, seperti perencanaan audit, ukuran ruang lingkup audit, ketidakmampuan untuk memperoleh bukti yang memadai atau catatan pembukuan yang tidak memadai memuaskan, akan mendorong kelangsungan hidup dan dampak yang tidak menguntungkan dari pengendalian internal (Satria, 2020) . Lingkup internal pemeriksaan harus mencakup pengujian dan penilaian kecukupan dan kecukupan kerangka pengendalian ke dalam asosiasi dan sifat pelaksanaan tanggung jawab yang ditunjuk (Hiro Tugiman, 2011).

Cakupan audit atau audit internal seluas fungsi manajemen, meliputi unsur keuangan dan non keuangan.

4.2.1 Audit Finansial

Audit Finansial adalah jenis tinjauan yang lebih terletak pada masalah moneter. Sasaran tinjauan moneter adalah kelayakan laporan moneter yang disampaikan oleh para eksekutif. Saat ini arah inward evaluator tidak hanya pada masalah review keuangan, namun sorotan lebih terpusat pada review fungsional di organisasi. Hal ini karena review atas laporan anggaran organisasi telah diselesaikan oleh external examiner selama review luas tahunan. Peninjauan umum dapat dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

4.2.2 Audit Operasional

Audit operasional biasanya disebut juga dengan audit manajemen (*management audit*) atau audit kinerja (*performance audit*). Target audit operasional adalah untuk menilai masalah efektif, efisien, dan ekonomis (3E). Saat ini, audit operasional (audit kinerja) menjadi pekerjaan yang semakin penting bagi asosiasi bisnis. Untuk organisasi, apa yang penting dari hasil review bukan hanya masalah kebenaran formal, namun manfaatnya untuk mengerjakan eksekusi hierarkis. Selain internal auditor, auditor operasional juga dapat dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

4.2.3 Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan atau audit ketaatan (*compliance audit*) adalah tinjauan yang merencanakan untuk menguji apakah yang telah dikerjakan dan dilaksanakan sudah sesuai pedoman dan aturan yang relevan. Aturan atau pedoman yang digunakan sebagai standar dalam audit kepatuhan adalah pedoman atau peraturan yang ditetapkan oleh dinas pemerintah atau dinas atau instansi terkait lainnya serta sistem kebijakan dari manajemen perusahaan (Direksi). Audit kepatuhan atau kepatuhan juga dapat dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), selain auditor internal perusahaan. Bagi perusahaan yang telah memperoleh sertifikasi ISO 19000 dan sejenisnya, auditor ISO harus melakukan audit kepatuhan atau kepatuhan untuk mempertahankan sertifikat ISO yang telah diperoleh organisasi.

4.2.4 Audit Kecurangan

Audit kecurangan (*fraud audit*) adalah peninjauan kembali yang ditujukan untuk mengungkap kasus-kasus yang menunjukkan *Defilement, Conspiracy and Nepotism* (KKN) yang

merugikan organisasi atau bangsa dan menguntungkan orang atau perkumpulan (sekelompok) atau pihak luar. Audit kecurangan (*fraud audit*) juga sering disebut audit khusus atau audit investigasi (*investigative audit*). Dalam audit kecurangan, auditor internal organisasi perlu membuat bagan alir dan metode kegiatan sebagai gambaran bagaimana melakukan kecurangan (*fraud*). Perkembangan korupsi era saat ini sangat cepat, misalnya untuk menyingkap adanya *fraud* di bidang keuangan diperlukan pengetahuan mengenai akuntansi forensik (*forensic accounting*) dalam kecurangan keuangan dalam organisasi. Era saat ini terdapat audit forensik yang bertujuan untuk pemenuhan bukti audit yang akan digunakan sidang di pengadilan sehingga bukti audit tersebut mempunyai kekuatan hukum.

Terdapat lima siklus atau tahapan dalam pemeriksaan audit internal, yaitu sebagai berikut (Tunggal, 2012) :

1. Perencanaan Audit dan Analisis Risiko

Pada tahap ini interaksi ulasan berpusat pada pengaturan apa yang harus diselesaikan, di mana, dan kapan selesai. Mengingat tempat-tempat penting dalam tahap ini adalah memeriksa penilaian audit, mengumpulkan realitas tentang wilayah audit, membedah risiko eksekusi, mengenali bukti audit, merekam secara mendalam item yang dievaluasi, mengembangkan program kerja audit, menentukan jadwal dan membagi pekerjaan antar staf.

2. Survei Dasar

Pada tahap ini seorang auditor memutuskan seluruh bagian wilayah review yang terdiri dari proyek, kapabilitas, substansi atau yang sedang diperiksa. Fokus penting dalam tahap ini adalah: mengetahui data dasar, menyelidiki bidang tindakan, memutuskan setiap penjelasan dan dokumentasi yang dapat dibayangkan, dan memanfaatkan hasil tinjauan dengan sukses.

3. Kajian Kerja Lapangan

Audit kerja lapangan, khususnya upaya yang dilakukan oleh auditor internal dalam membingkai suatu penilaian dan memperkenalkan, serta menyarankan tentang wilayah audit. Pada tahap ini terdapat dua hal penting yaitu menilai kerangka pengendalian internal, dan merencanakan pengujian review.

4. Temuan Audit dan Perencanaan Rekomendasi

Hasil audit relevan dengan klaim faktual positif dan negatif. Temuan audit negatif (pengecualian/kekurangan), yang menyoroti area berisiko tinggi, disertai dengan rekomendasi untuk meningkatkan kontrol, sistem, dan proses organisasi.

5. Pelaporan

Pelaporan merupakan bagian utama dari proses audit internal. Banyak yang bisa menulis laporan, namun tidak ada yang bisa menulisnya dengan benar. Empat fokus penting dalam tahap ini: menyusun laporan, menyusun draf awal, mengubah draf, dan menyusun laporan akhir.

6. Tindak lanjut

Pada tahap ini, perbaikan dilakukan pada kontrol lemah yang telah dikenali oleh auditor internal dan dijawab oleh dewan. Ada dua hal penting pada tahap ini: persyaratan untuk tindak lanjut *atau follow up* dan *circle back to review*.

4.3 Detail Pemeriksaan

Rincian pemeriksaan meliputi pengujian dan evaluasi informasi, menyampaikan temuan pemeriksaan, dan menindaklanjuti temuan pemeriksaan. Perencanaan dan pelaksanaan audit komprehensif menjadi tanggung jawab auditor internal.

Perencanaan detail pemeriksaan internal mencakup : (1) kepastian sasaran tinjauan dan jangkauan pekerjaan; (2) memperoleh data penting tentang objek yang akan diperiksa; (3) menentukan pihak yang melakukan pemeriksaan; (4) pemberitahuan kepada pihak yang dianggap penting; (5)

melakukan survei dengan tepat agar lebih mudah mengenali bidang atau wilayah yang akan diperiksa, (6) menentukan program pemeriksaan; (7) memutuskan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil penilaian akan disampaikan; dan (8) mendapatkan pengesahan rencana kerja pemeriksaan (Hery, 2017).

Target dan sistem pemeriksaan harus mengatasi berbagai bahaya yang terkait dengan area yang akan diselidiki. Alasan pemeriksaan ini adalah apa yang harus dicapai dalam pelaksanaan pemeriksaan. Target dan teknik tinjauan bersama-sama akan mengungkapkan sejauh mana pekerjaan pemeriksaan internal. Sebuah survei terhadap data harus dilakukan untuk menentukan pengaruhnya terhadap tinjauan yang akan dilakukan. Data penting ini mencakup data tentang perusahaan (seperti jumlah dan nama karyawan, pembagian kerja, strategi dewan, dll.), Data rencana pengeluaran dan informasi keuangan, kertas kerja tinjauan sebelumnya, hasil tinjauan oleh auditor eksternal.

Dalam menentukan tenaga kerja yang diharapkan untuk melakukan pemeriksaan, jumlah dan tingkat pengalaman staf pemeriksaan harus didasarkan pada penilaian sifat dan tingkat masalah usaha pemeriksaan, waktu tenggat hasil pemeriksaan, dan pihak yang dapat diakses. Informasi, kemampuan dan kedisiplinan pemeriksa ke dalam harus dilihat dalam memilih staf peninjau yang akan diangkat.

Dalam tahap pengaturan pemeriksaan, harus dipertimbangkan pertemuan dengan pihak yang bertanggung jawab atas wilayah yang akan diperiksa. Hal-hal yang dibicarakan menggabungkan target yang berbeda dan tingkat pekerjaan pemeriksaan yang diatur, perencanaan pemeriksaan, staf pemeriksaan yang akan dibagikan. Tinjauan diarahkan untuk mengenali daerah yang akan ditonjolkan dalam kajiannya, serta mendapatkan audit dan target dari pihak yang akan dianalisis. Survei dilakukan untuk mendapatkan informasi dasar tentang objek yang akan diperiksa tanpa melakukan verifikasi terperinci.

Dengan demikian, tujuan utama pengarahannya pemeriksaan adalah untuk: (1) memahami wilayah yang akan ditinjau; (2) mengenali wilayah signifikan yang membutuhkan aksentuasi luar biasa; (3) memperoleh data untuk digunakan dalam melakukan pemeriksaan, dan (4) memutuskan apakah pemeriksaan lebih lanjut diperlukan.

Auditor internal harus mengumpulkan, menyelidiki, menguraikan, dan menunjukkan kebenaran data untuk membantu meninjau hasil pemeriksaan. Data yang berbeda pada semua hal yang berhubungan dengan alasan penyelidikan dan luasnya pekerjaan harus dikumpulkan. Auditor internal menggunakan sistem pemeriksaan mendalam yang berbeda saat menguji dan menilai data. Teknik pemeriksaan mendalam dilakukan dengan melihat dan membandingkan hubungan yang berbeda antara data keuangan dan non-keuangan.

Informasi harus memadai, mampu, signifikan, dan berharga untuk memberikan premis yang kuat untuk meninjau penemuan dan rekomendasi. Informasi yang memadai adalah data yang otentik dan meyakinkan secara memadai. Informasi yang berlaku akan menjunjung tinggi penemuan dan rekomendasi pemeriksaan yang berbeda dan dapat diandalkan dengan target pemeriksaan. Informasi yang berharga akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Auditor internal harus melaporkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukannya didalam laporan tertulis. Laporan tertulis yang dihasilkan merupakan hasil dari pengujian atas pemeriksaan yang telah selesai dilakukan dan telah ditandatangani. auditor internal wajib mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi dengan pihak manajemen.

Auditor internal harus terus-menerus mensurvei dan menindaklanjuti untuk menentukan apakah langkah perbaikan telah dimulai dan memberikan hasil yang normal, atau apakah manajemen senior atau dewan telah menerima risiko akibat

dilakukan langkah pemulihan pada penemuan terperinci. Tindak lanjut auditor internal dicirikan sebagai siklus untuk menentukan kecukupan, kelangsungan hidup, dan idealitas berbagai langkah yang diprakarsai oleh para eksekutif pada berbagai penemuan pemeriksaa terperinci. Para eksekutif bertanggung jawab untuk memutuskan langkah-langkah yang harus diambil berdasarkan penemuan ulasan yang diumumkan oleh penguji internal. Kondisi ini harus terus-menerus diperiksa oleh auditor internal sampai diperbaiki.

4.4 Fokus Pemeriksaan

Pengembangan audit internal sudah ada sejak abad ke 20-bersamaan dengan perkembangan organisasi besar. Perkembangan pemeriksaan internal semakin luas. Sebelumnya, auditor internal berfokus pada pengamanan sumber daya organisasi. Tujuan utama mereka adalah untuk menemukan kekeliruan sebelum diidentifikasi oleh pihak luar selama pemeriksaan tahunan. Pemeriksaan audit internal lebih merupakan perpanjangan manajemen dan proses manajemen saat ini. Asosiasi profesional utama untuk auditor internal adalah Institute of Internal Auditors (IIA). Lembaga ini didirikan di Amerika Serikat pada tahun 1941 oleh 24 orang. Grup ini telah mengalami pertumbuhan yang luar biasa sejak tahun 1940-an dan saat ini memiliki lebih dari 25.000 anggota di seluruh dunia. "Pernyataan Tanggung Jawab Auditor Internal" yang dirilis oleh IIA pada tahun 1957 menguraikan fokus audit audit internal, yaitu :

1. Mengaudit dan mengevaluasi kecukupan, kelayakan dan pemanfaatan pengendalian pembukuan, uang dan tugas.
2. Memastikan tingkat kepatuhan terhadap strategi dan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memastikan sejauh mana sumber daya perusahaan terwakili dan diperoleh dari berbagai kemalangan.

4. Menjamin kualitas pembukuan yang tak tergoyahkan dan berbagai informasi yang dibuat di dalam asosiasi.
5. Mengevaluasi sifat pelaksanaan dalam menyelesaikan kewajiban yang diberikan.

Pemeriksaan internal audit difokuskan pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut: (1) pemeriksaan operasional, berupa prosedur dan metode perusahaan untuk menilai efektivitas perusahaan; (2) kegiatan pemeriksaan kepatuhan, untuk mengetahui apakah perusahaan telah mematuhi dan mematuhi ketentuan dan prosedur yang berlaku dan disepakati; dan (3) kegiatan audit laporan keuangan, untuk memeriksa semua laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen dan membandingkannya dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Untuk menguji dan mengevaluasi operasi organisasi sebagai layanan kepada organisasi, audit internal adalah fungsi evaluasi yang tidak memihak yang dibentuk dalam organisasi. Audit internal melayani tujuan membantu anggota tim dalam melaksanakan tugas mereka secara efektif. Audit internal menawarkan kepada anggota analisis bisnis, evaluasi, saran, nasihat, dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang diperiksa untuk alasan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal. 2012. *Audit Manajemen*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Boynton, et. al. 2003. *Modern Auditing Seventh Edition*. Terjemahan Paul A. Rajoe, Gina Gania, dan Ichsan Setiyo Budi. Edisi Ketujuh Jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Hiro Tugiman. 2011. *Pandangan Baru Internal Auditing*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sukrisno Agoes. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Shamki, D., & Alhajri, T. A. 2017. Factors Influence Internal Audit Effectiveness. *International Journal of Business and Management*, 12(10), 143-154. <http://doi.org/10.5539/ijbm.v12n10p143>.
- Satria, M. R. 2020. Effect of Auditor's Experience and Ethics on Audit Quality in Public Accountant Offices in Bandung City. *Journal of Economic Empowerment Strategy*, 3, 18-24. [https://www.scirp.org/\(S\(351jmbntvnsjt1aadkozje\)\)/reference/referencespapers.aspx?referenceid=3071343](https://www.scirp.org/(S(351jmbntvnsjt1aadkozje))/reference/referencespapers.aspx?referenceid=3071343).

BAB 5

SURVEI PENDAHULUAN

Oleh Nilda Tartilla

5.1 Definisi Survei Pendahuluan

Di dalam internal audit, survei pendahuluan merupakan suatu proses yang dilakukan guna memperoleh informasi dan pemahaman yang mendalam terkait unit atau objek yang akan diperiksa. Secara sederhana dapat dipahami bahwa survei pendahuluan ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu objek tertentu tanpa melakukan verifikasi secara mendetail. Manfaat survei pendahuluan adalah untuk mengetahui terkait tujuan, proses, risiko, dan pengendalian atas suatu bagian yang diperiksa.

Kesuksesan ataupun kegagalan audit bisa menjadi sangat bergantung pada survei pendahuluan yang dilakukan oleh auditor internal. Survei pendahuluan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan program audit yang tepat sasaran, dan program audit yang dilakukan dengan benar akan mendukung keberhasilan audit. Auditor internal juga wajib memastikan bahwa waktu dan upaya untuk mendukung survei pendahuluan dilakukan secara optimal. Jika survei pendahuluan direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, survei pendahuluan ini dapat menjadi lebih dari sekedar sarana untuk mendapatkan pemahaman yang efektif, tetapi juga menjadi penentu keberhasilan audit.

Kerumitan-kerumitan operasi di suatu organisasi memungkinkan auditor menemui kesulitan maupun hambatan ketika akan melakukan pemeriksaan. Survei pendahuluan yang mendalam merupakan senjata terbaik bagi auditor untuk memperoleh pemahaman, informasi serta perspektif yang

diperlukan untuk mendukung keberhasilan audit. Beberapa praktisi audit internal telah mengembangkan pendekatan “sempurna di waktunya” untuk *schedule* audit guna memastikan para auditor akan memberikan jasanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Survei pendahuluan juga dapat membantu auditor memilih jenis audit yang paling efektif, terutama dengan kerangka kerja baru yang harus menambah nilai bagi perusahaan. Dampak dari proses pengembangan jadwal audit juga sedikit banyak dipengaruhi oleh pendekatan “nilai tambah” yang telah diterapkan pada banyak aktivitas audit internal. Dalam audit internal yang berorientasi manajemen, mereka yang diaudit lebih cenderung didekati sebagai “pelanggan” dan “klien”, dan lebih menekankan pada kepuasan pelanggan serta menunjukkan manfaat yang diberikan audit kepada organisasi. Dalam beberapa situasi, perspektif nilai tambah membuat audit terasa menjadi kebutuhan bagi unit organisasi, sehingga banyak audit yang tidak lagi dipaksakan untuk dilakukan, melainkan diminta oleh klien.

Dalam melakukan survei pendahuluan tentunya auditor memiliki hambatan selama melakukan survei untuk audit. Hambatan yang mungkin terjadi di lapangan, yaitu :

1. Sulit mengumpulkan dan mendapatkan informasi terkait unit-unit yang akan diaudit. Adanya banyak faktor seperti membutuhkan banyak prosedur, biaya, tenaga, waktu, dan lainnya. Apalagi jika yang diperiksa adalah perusahaan dengan skala besar, pastinya membutuhkan biaya yang lebih banyak.dibanding saat memeriksa perusahaan dengan skala menengah atau kecil.
2. Data dan sumber-sumber informasi yang didapat tidak bisa dipercaya atau tidak relevan.
3. Auditee kurang merespon dengan cepat tanggap saat auditor menanyakan atau membutuhkan informasi tertentu

4. Singkatnya waktu dalam melakukan survei pendahuluan tetapi auditor diharuskan mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya agar mengurangi risiko audit.

Tujuan survei pendahuluan berdasarkan konteksnya yang merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh informasi dengan tanpa melakukan verifikasi secara rinci terkait fungsi atau unit-unit yang akan diaudit, yaitu sebagai berikut:

1. Auditor diharapkan lebih memahami aktivitas atau operasi yang dilakukan oleh auditee
2. Auditor diharapkan mampu mengidentifikasi area atau unit-unit yang memerlukan perhatian khusus
3. Auditor diharapkan memperoleh informasi awal sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan lapangan (*field work*)
4. Auditor dapat menentukan apakah perlu dilakukan audit lebih lanjut atau tidak

5.2 Tahapan Dasar Dalam Pelaksanaan Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dapat menjadi alat yang baik untuk menganalisis sistem dan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, tetapi juga dapat menjadi sebuah pencarian temuan yang tidak biasa. Berikut ini adalah langkah-langkah dasar yang dapat dilakukan oleh auditor dalam melaksanakan survei pendahuluan.

5.2.1 Studi Awal

Dalam tahap studi awal ini, Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh auditor dalam melaksanakan studi awal adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penelaahan atas kertas kerja tahun sebelumnya
2. Melakukan penelaahan atas temuan audit tahun sebelumnya

3. Melakukan penelaahan atas bagan organisasi dan dokumen lain yang akan membantu untuk lebih memahami subjek audit
4. Melakukan penelaahan atas tanggung jawab dan kewenangan setiap lini organisasi

Audit internal melakukan tahap studi awal ini di kantor pusat, karena biasanya semua *permanent file* dipusatkan di kantor utama. Namun, seiring perkembangan teknologi, auditor internal juga dapat mengakses informasi atau dokumen-dokumen yang dibutuhkan secara cepat dengan online atau elektornik. Auditor internal juga harus melakukan penelaahan atas kertas kerja penugasan sebelumnya yang dapat menunjukkan pendekatan yang dilakukan auditor lain atas penugas tersebut, meskipun pendekatan yang digunakan tersebut mungkin sudah tidak relevan atau tidak efektif jika diterapkan pada audit tahun ini.

5.2.2 Melakukan Dokumentasi (*Documenting*)

Tahap dokumentasi ini mencakup beberapa *step* yang akan mengarah pada pertemuan awal antara auditor dengan manajer klien. Membuat *reminder list* dan daftar isi awal kertas kerja merupakan beberapa hal penting yang harus dilakukan saat melakukan dokumentasi. Auditor juga dapat mengembangkan kuesioner untuk digunakan dalam wawancara dan diskusi dengan manajer klien dan lainnya.

Hal-hal yang dilakukan pada saat melakukan dokumentasi antara lain:

1. Daftar Pengingat (*Reminder list*)

Reminder list tidak dirancang untuk menghambat inisiatif atau kreativitas dari auditor. Namun, dengan adanya daftar tersebut akan memudahkan proses perencanaan dan membantu auditor melakukan pekerjaan

penyusunan kertas kerja, serta mempermudah tahap audit selanjutnya untuk dilakukan.

DAFTAR PENGINGAT PENUGASAN AUDIT	
Perencanaan Audit	Diselesaikan (Tanggal) (Nama)
Memeriksa dokumen permanen: ❖ Audit lembar analisis pengujian sebelumnya ❖ Laporan audit tahun sebelumnya dan surat balasan dari klien ❖ Catatan dan komentar ▪ Menyusun rangkuman dan kekurangan serta saran yang diperoleh pada tahun sebelumnya. ▪ Mendapatkan dokumen perikatan. ▪ Tinjau laporan dari organisasi audit lain di perusahaan. ▪ Meninjau penelitian <i>ter-update</i> terkait subjek yang akan diaudit. ▪ Wawancara dengan manajer organisasi yang akan diaudit. ▪ Analisis bagan organisasi, instruksi prosedural, dan arahan-arahan. ▪ Melakukan survei pendahuluan. ▪ Menyusun program audit, menyediakan langkah-langkah untuk: ❖ Menguji buku besar umum untuk	

DAFTAR PENGINGAT PENUGASAN AUDIT

Perencanaan Audit	Diselesaikan (Tanggal) (Nama)
akun-akun tertentu ❖ Tinjau laporan manajemen yang ada ❖ Tentukan apakah akan melihat surat elektronik yang diterima oleh organisasi ❖ Menentukan apakah input yang dihasilkan oleh departemen pemrosesan data di organisasi sudah akurat, otentik, dan tepat waktu ❖ Pertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pendapatan dan pajak ❖ Mengalokasikan waktu yang diperlukan untuk mengaudit segmen program ❖ Merencanakan sampling statistik ❖ Merencanakan publikasi laporan sementara ❖ Tinjau kepatuhan terhadap ketentuan penyimpanan dokumen & aturan keamanan ❖ Gunakan bagan alir untuk mengevaluasi sistem kontrol Periksa program audit dan daftar pengingat	

DAFTAR PENGINGAT PENUGASAN AUDIT	
Perencanaan Audit	Diselesaikan (Tanggal) (Nama)
ini dengan penyelia. Pekerjaan Lapangan ▪ Masukkan data waktu penugasan setiap hari dan melaporkan setiap minggu ke supervisor audit. ▪ Memperkirakan waktu penyelesaian pekerjaan lapangan di pertengahan penugasan. ▪ mendiskusikan dengan staf manajemen klien waktu yang tepat untuk meninjau temuan dan draf laporan untuk mengantisipasi liburan dan hambatan lainnya untuk bertemu. Penyelesaian ▪ melengkapi catatan atas temuan audit dan template laporan, review dengan pengawas audit. ▪ Siapkan draft audit dan rujuk silang data-data yang ada di kertas kerja ▪ Memindahkan dokumen yang seharusnya dimasukkan menjadi dokumen permanen ▪ Menyiapkan lembar analisis audit ▪ Mendeskripsikan isu-isu yang harus dipertimbangkan dalam perikatan	

DAFTAR PENGINGAT PENUGASAN AUDIT	
Perencanaan Audit	Diselesaikan (Tanggal) (Nama)
audit lainnya secara tertulis dan membuat catatan mengenai hal-hal tersebut dalam dokumen permanen ▪ Menjadwalkan tinjauan draft audit dengan staf klien ▪ Konfirmasi status temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti, baik melalui pengujian maupun review dengan karyawan klien ▪ melakukan verifikasi akhir draft audit, melihat perubahan yang telah didiskusikan dengan klien, sebelum menyerahkan cetakan akhir	

2. Daftar Isi (*Table of Content*)

Daftar isi sebaiknya disiapkan di bagian awal kertas kerja, sebelum tahap perencanaan audit. Sebelum auditor mulai melakukan tahapan-tahapan audit, Daftar isi ini akan membantu auditor untuk mencatat hal-hal tertentu yang harus ditangani dan membuat acuan kertas kerja sesuai dengan kemajuan penugasan yang telah dibuat.

DAFTAR ISI	
Subjek	Acuan di Kertas Kerja
▪ Lembar penutup penugasan ▪ Jawaban atas laporan audit ▪ Salinan laporan akhir dan resmi ▪ Draft laporan yang dijadikan acuan ▪ Kerangka laporan ▪ Catatan pemeriksaan ▪ Lembar penugasan ▪ Catatan dari dokumen permanen ▪ Instruksi-instruksi audit ▪ Laporan audit tahun sebelumnya dan jawaban klien ▪ Catatan waktu ▪ Daftar pengingat penugasan ▪ Catatan mengenai orang-orang in-charge ▪ Bagan organisasi ▪ Pernyataan kebijakan, arahan, dan prosedur ▪ Program audit ▪ Ringkasan temuan dan saran audit tahun sebelumnya ▪ Daftar istilah dan singkatan ▪ Kuesioner dan tanggapan ▪ Statistik volume ▪ Bagan alir ▪ Catatan temuan audit ▪ Lain-lain	- A-1 - A-2 - A-3 - A-4 - A-5 - A-6 - A-7 - A-8 - A-9 - A-10 - A-11 - A-12 - A-13 - A-14 - A-15 - A-16 - A-17 - A-18 - B-1 - B-2 - B-3 - B-4 - B-5

3. Pengurangan Biaya (*Cost Reduction*)

Daftar pengurangan merupakan daftar periksa yang digunakan auditor dalam memberikan himbauan atau rekomendasi kepada manajemen klien terkait pengurangan biaya operasi serta peningkatan efisiensi & efektivitas operasi. Daftar ini berisi indikasi masalah yang diperiksa seperti duplikasi, serta upaya yang direkomendasikan seperti penghapusan, penggabungan, dan penyederhanaan. Pengurangan biaya (*cost reduction*) ini akan berdampak terhadap laba rugi perusahaan. Manajemen perusahaan berharap dengan adanya penugasan auditor internal akan membantu mengurangi biaya dan meningkatkan laba operasi.

Usaha dan upaya yang konsisten, terorganisasi dan teratur untuk menemukan hal-hal yang kurang bernilai dan merupakan pengulang (duplikasi) tidak sekedar membutuhkan kecermatan. Mengarahkan sumber daya manusia yang ada agar perhatian mereka terfokus ke catatan dan aktivitas-aktivitas yang mungkin menghamburkan biaya, maka dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi dalam keberlangsungan usaha perusahaan.

Berikut ini adalah contoh daftar pertanyaan yang ditanyakan oleh auditor saat melakukan wawancara :

- a. Apakah ada cara yang dapat dilakukan untuk menyederhanakan proses/ aktivitas ini? Jika ada, jelaskan.
- b. Kira-kira upaya apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan proses ini?
- c. Apakah laporan ini dapat digabungkan dengan laporan lain atau dapat dihilangkan?

DAFTAR PENGINGAT PENGURANGAN BIAYA							
Catatan	Hilang - kan	Gabung- kan	Sederha- nakan	Tingkat- kan	Rotasi ulang	Hilang- kan duplikasi	Ref. kertas kerja
* Formulir * Laporan tabulasi * Laporan yang siapkan secara manual * Log & register * Peng-gunaan per-alatan							

4. Catatan Kesan (*Record of Impression*)

Catatan kesan (*record of impression*) merupakan catatan atas pengamatan dan kesan yang dibuat oleh auditor selama proese audit, serta catatan kesan tidak dibuat untuk diberikan kepada manajemen. Fungsinya adalah sebagai daftar pengingat bagi auditor ketika auditor sedang melakukan pembicaraan yang bersifat rahasia dengan manajer senior. Catatan kesan dapat membantu mengidentifikasi gejala penurunan kinerja yang memerlukan perhatian khusus dan memerlukan perbaikan dalam hubungan dengan karyawan, kondisi pekerjaan, manajemen perusahaan, atau pengawasan. Kesan yang menjadi perhatian auditor, antara lain:

- a. Moral pegawai
- b. Kebiasaan kerja
- c. Organisasi dan penugasan staf
- d. Supervisi
- e. Hubungan dengan organisasi lain dan
- f. Daerah/ lingkungan kerja

Daftar Pertanyaan	Ya / Tidak
Apakah jumlah jam kerja, jam makan siang, dan waktu istirahat diperhatikan? Apakah supervisor menangani keluhan karyawan secara simpatik? Apakah supervisor bersedia mengambil tindakan korektif yang tepat? Apakah manajer tampaknya selalu berusaha memberi informasi kepada karyawan? Organisasi dan Penugasan Staf Apakah organisasi terlihat terorganisasi dengan baik untuk mencapai tujuan? Apakah terdapat pemisahan tugas yang memadai? Apakah pekerjaan mengalir secara teratur dan ekonomis? Apakah karyawan bekerja sesuai dengan klasifikasi pekerjaan mereka? Apakah karyawan baru menerima orientasi dan pelatihan yang memadai? Supervisi Apakah supervisor tampaknya memahami pekerjaannya dan menghargai karyawan? Apakah supervisor tampak menerapkan kontrol dan memberikan arahan ke karyawan? Hubungan dengan Organisasi Lain Apakah organisasi cenderung	

Daftar Pertanyaan	Ya / Tidak
berkomunikasi secara efektif dengan organisasi lain? Apakah terdapat konflik? Apakah terdapat kerja sama yang saling menguntungkan? Daerah Kerja Apakah daerah kerja memiliki tata letak dan perawatan yang baik? Apakah lokasi ambang batas kebisingan, pencahayaan, temperature, dan kebersihan sudah memadai dan mendukung operasi yang efektif? Apakah mesin dan peralatan dirawat dengan baik? Apakah karyawan memiliki peralatan yang memadai? Berikan penjelasan untuk kondisi yang jawabannya “tidak”. Jika ada temuan kelemahan tertentu yang tampaknya relevan dengan kondisi tersebut, berikan rujukan.	
Tanggal : (.....) Supervisor (.....) Penanggung jawab audit	

Daftar Pertanyaan	Ya / Tidak

5. Kuesioner

Kuesioner disusun dengan harapan dapat membantu auditor dalam melakukan pemeriksaan, karena sebaiknya perikatan audit dilakukan oleh orang-orang yang berkualifikasi tinggi di bidangnya, sehingga dapat menyelesaikan temuan dengan cepat dan tepat. Kuesioner juga dapat memberikan kesempatan kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja dan mengembangkan diri. Ini akan sangat berguna sebagai lembar evaluasi diri yang efektif. Adanya kuesioner juga dapat mencerminkan penghematan yang besar, karena penugasan audit lebih baik.

5.2.3 Bertemu Dengan Klien

Dalam pertemuan antara auditor dengan manajer klien akan memberi kesempatan bagi auditor untuk membahas peran audit internal dan organisasi secara keseluruhan, serta menjelaskan tujuan, standar operasi, pendekatan audit yang akan dilakukan, dan serta resiko bawaannya. Dalam beberapa situasi, auditor justru ingin. Auditor juga ingin mengidentifikasi gaya manajemen yang diterapkan dalam organisasi.

Mengatur Jadwal Pertemuan	Wawancara
1. Sediakan waktu dan tempat terlebih dahulu dengan klien. Hindari berkunjung secara mendadak. 2. Dengan adanya pertemuan	1. Persiapan 2. Penjadwalan 3. Pembukaan 4. Pelaksanaan 5. Penutupan, dan

Mengatur Jadwal Pertemuan	Wawancara
awal, cenderung akan menuntun arah audit. 3. Mengajukan pertanyaan sebagai seorang yang menggali informasi, bukan sebagai penyidik. 4. Auditor internal harus memiliki keyakinan yang kuat.	6. pencatatan.

Berikut ini adalah beberapa hal yang penting diperhatikan oleh auditor saat melakukan wawancara :

1. Menghindari pola pertanyaan yang menghakimi atau bias. Intonasi atau nada berbicara yang ramah akan membuat komunikasi menjadi lebih hangat.
2. Pastikan pesan disampaikan pada waktu yang tepat.
3. Hindari konflik pribadi dengan klien.
4. Upayakan untuk tidak langsung memberi kesimpulan atas pernyataan yang dikemukakan oleh klien.
5. Lakukan wawancara ditempat yang nyaman dan tidak berisik.

5.2.4 Mengumpulkan bukti audit

Survei pendahuluan akan berjalan dengan lancar dan sistematis jika auditor internal memiliki pandangan yang jelas tentang apa yang ingin dicapai. Dalam audit pada umumnya, Informasi penting dapat diklasifikasikan ke dalam empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Yaitu sebagai susunan rencana dan strategi untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah rinciannya :

- a. Menentukan tujuan jangka panjang dan jangka pendek organisasi.
- b. Menentukan aktivitas organisasi jangka panjang maupun jangka pendek.
- c. Mendapatkan salinan dokumen-dokumen terkait kebijakan, instruksi, dan prosedur.
- d. Mendapatkan salinan anggaran.
- e. Menentukan proyek atau studi khusus yang sedang berlangsung.
- f. Menentukan apakah *planning* masa depan telah dibuat.
- g. Mengkonfirmasi jika ada usulan atau rekomendasi perbaikan yang belum direalisasikan.
- h. Menentukan cara menetapkan sasaran dan siapa yang menetapkan atau yang membantu menetapkan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Yaitu dalam hal pembagian tugas dan kegiatan besar menjadi kecil kepada para anggota sesuai keahliannya. Berikut adalah rinciannya:

- a. Mendapatkan *copy* bagan organisasi.
- b. Mendapatkan *copy* deskripsi jabatan.
- c. Menanyakan hubungan dengan organisasi lain.
- d. Menelaah tata letak fisik, catatan peralatan, serta lokasi dan kondisi aset.
- e. Menentukan perubahan organisasional apa yang akan dilakukan dalam kurun waktu dekat atau sejak audit terakhir.
- f. Memperoleh informasi terkait ototritas yang didelegasikan dan tanggung jawab yang diemban.
- g. Memperoleh informasi terkait lokasi, sifat, dan ukuran kantor cabang.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Yaitu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja para anggota secara optimal dalam mencapai cita-cita perusahaan. Berikut adalah rinciannya:

- a. Memperoleh *copy* dokumen terkait intruksi operasional bagi karyawan.
- b. Mengkonfirmasi kepada karyawan apakah instruksi sudah cukup jelas dan bisa dipahami.
- c. Menentukan apakah rentang manajemen dan pengawasan memungkinkan arahkerja yang memadai.
- d. Menentukan apakah kewenangan sama dengan tanggung jawab.
- e. Pada badan pemerintah, tentukan masalah penting yang akan menarik minat legislatif atau publik.
- f. Mengidentifikasi hambatan berdasarkan kemampuan organisasi dalam melaksanakan tugas.

4. Kontrol (*Controlling*)

Yaitu untuk menilai kinerja pegawai sesuai dengan standar yang telah dibuat, kemudian melakukan perubahan dan perbaikan jika terdapat hasil penilaian yang kurang baik.

- a. Mendapatkan *copy* dokumen-dokumen standar dan pedoman kerja tertulis.
- b. Menelaah sistem dan alur kerja.
- c. Menelaah data finansial historis dan mengenali trennya.
- d. Menelaah operasi finansial.
- e. Mengidentifikasi prosedur/ aktivitas khusus yang akan digambarkan dengan bagan alir.



5.2.5 Pengamatan (*Obeserving*)

Pengamatan yaitu aktivitas untuk memperoleh informasi terhadap suatu objek. Pengamatan harus dilanjutkan selama survei pendahuluan. Melalui pengamatan yang cermat & konsisten, serta tanya jawab yang cerdas, auditor internal mampu untuk :

1. Menemukan tujuan, sasaran dan standar.
2. Menilai kontrol untuk mencapai tujuan-tujuan ini.
3. Mengevaluasi risiko yang mungkin muncul.
4. Menentukan kontrol untuk meminimalkan risiko.
5. Membuat penentuan risiko secara sistematis.
6. Mengidentifikasi gaya manajemen.

1. Menentukan Tujuan, Sasaran, dan Standar

Selama survei pendahuluan, auditor internal harus menentukan tujuan kegiatan yang akan diaudit. Jika hal ini tidak dipahami dengan baik, audit dapat kehilangan nilainya. Mendapatkan gambaran kegiatan yang tepat dan kesesuaian misi dengan tujuan strategis perusahaan merupakan profesionalisme auditor internal.

Auditor internal harus dapat mengetahui tujuan dari kegiatan yang akan mereka periksa sebelum melakukan apa

yang tertuang di program audit dan melakukan pekerjaan lapangan. Untuk capaian program, sasaran biasanya mencerminkan apa yang ingin dicapai pihak-pihak yang memiliki wewenang, seperti para legislatif, dewan komisaris, dan direktur utama. Auditor internal yang tidak menyampaikan pencapaian tujuan dan sasaran tidak layak disebut **audit berorientasi manajemen yang efektif**.

Auditor internal tidak memiliki tanggung jawab ataupun kewenangan untuk menetapkan tujuan, sasaran, atau standar untuk organisasi. Pedoman audit menyarankan bahwa pekerjaan auditor internal harus melibatkan pengidentifikasian sasaran dan standar dan mengupayakan agar bisa diterima tetapi sifatnya tidak memaksa. Jika klien setuju, maka sasaran dan standar tersebut milik klien. Manajer memiliki tanggung jawab untuk menetapkan tujuan dan standar untuk mereka sendiri dan para pegawainya. Saat melakukan survei pendahuluan, auditor internal akan senantiasa mengingat dengan tepat tujuan, sasaran, dan standar yang seharusnya atau sedang diupayakan untuk dimiliki organisasi klien. Auditor harus mencoba untuk menentukan apakah:

- a. Pernyataan formal terkait tujuan telah disiapkan untuk organisasi.
- b. Tujuan tersebut sesuai dengan rencana strategis dari organisasi, yang merupakan suatu rancangan besar perusahaan.
- c. Orang-orang yang akan dibatasi oleh tujuan, sasaran, dan standar berpartisipasi dalam penetapannya.
- d. Tujuan diketahui oleh semua orang yang akan berpartisipasi dalam pencapaiannya.
- e. Tujuan tersebut secara realistis mempertimbangkan sumber daya yang tersedia bagi aktivitas.

- f. Tujuan tersebut menuntun aktivitas dalam menghadapi kendala dan kendali eksternal.
- g. Sasaran dan standar yang ditetapkan akan memotivasi orang untuk mencapai lebih dari apa yang bisa mereka capai.
- h. Laporan formal dan periodic disiapkan untuk menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan terpenuhinya sasaran dan standar.
- i. Tujuan, sasaran, dan standar secara periodik dievaluasi ulang dan didefinisikan ulang.

2. Kontrol-kontrol untuk Mencapai Tujuan

Jika tujuan, sasaran, dan standar telah diidentifikasi dan disepakati selama survei pendahuluan, langkah selanjutnya adalah kontrol penentu yang harus diterapkan untuk memastikan bahwa hasil yang diinginkan akan tercapai.

Auditor internal akan dihadapkan pada sejumlah kontrol potensial ketika mereka melakukan survei pendahuluan. Auditor harus meninjau Kebijakan organisasi, prosedur, manual, instruksi-instruksi khusus, laporan daftar periksa, formulir pendaftaran, pembagian tugas, sistem persetujuan, pengawasan, dan lain-lain.

5.2.6 Pembuatan Bagan Alir

Bagan Alir merupakan potret suatu proses. Meskipun pembuatan bagan alir mencakup hal-hal yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan seni, namun umumnya lebih bersifat seni.

Pembuatan bagan alir membutuhkan waktu yang cukup lama. Bagan alir dapat menjadi panduan yang berguna bagi semua auditor. Dalam Bagan alir menggambarkan sistem yang merupakan sarana untuk menganalisis operasi yang kompleks.

Setiap departemen audit harus memiliki bagan alir yang formal yang terstandarisasi. Semua auditor harus menggunakan

bentuk yang sama dan mengikuti instruksi dasar yang sama. Akan sangat membantu jika pembuatan bagan alir dikoordinasikan dengan auditor eksternal—akuntan independen, sehingga masing-masing dapat menggunakan hasil pekerjaan pihak lain. Tidak semua bagan alir dibuat secara formal, detail (rinci) atau ekstensif.

5.2.7 Pelaporan

Survei pendahuluan yang dilakukan dengan baik biasanya menghasilkan sejumlah informasi berdasarkan data-data yang dikumpulkan dan dapat mengidentifikasi hal-hal penting maupun masalah yang ada. Hal ini dapat membantu auditor untuk memutuskan apakah pemeriksaan lanjutan perlu dilakukan atau tidak.

Jika survei pendahuluan memberi keyakinan bahwa sistem, kontrol, pengawasan, dan manajemen yang ada bisa menjadi dasar keputusan tidak dilakukannya audit. Berdasarkan informasi dan data-data yang dikumpulkan selama survei, maka laporan audit internal dapat disusun dan disiapkan. Namun akan lebih bijak jika auditor internal berhati-hati dalam menguraikan atau mengungkapkan lingkup audit yang terbatas, dengan berkonsentrasi pada kecukupan—bukan pada efektivitas, kontrol dan menunjukkan dasar keputusan untuk terus melakukan audit.

Selama penelaahan hasil survei pendahuluan dengan manajemen, pelaporan temuan positif dan negatif dapat menciptakan hubungan yang kondusif antara auditor dengan klien. Perkiraan awal waktu dan kebutuhan sumber daya harus dilakukan, bersama dengan tanggal target pekerjaan lapangan dan fase pelaporan audit.

1. Auditor internal perlu menerbitkan laporan audit meskipun hanya melakukan survei.
2. Temuan yang harus ditindak lanjut dengan melakukan pekerjaan lapangan (*field Work*) guna memecahkan persoalan atau masalah tersebut. Informasi yang

terkandung didalamnya merupakan bahan untuk menyusun atau mengembangkan program audit.

3. Informasi terkait temuan audit yang dapat ditindak lanjuti oleh klien walaupun belum dilakukan pengujian substantif, maka dapat diringkas dan didiskusikan dengan klien. Jika klien menganggap bahwa berdasarkan informasi tersebut suatu perbaikan atau penyempurnaan dapat langsung dilakukan, maka auditor dapat menyusun laporan yang berkenaan dengan hal tersebut.
4. Informasi terkait perkiraan waktu dan sumber daya (staf auditor dan anggaran) yang diperlukan bila pekerjaan lapangan (*field work*) harus dilakukan.
5. Berkonsentrasi pada kecukupan, bukan pada efektivitas – kontrol dan menunjukkan dasar keputusan untuk terus melakukan audit.

6.2.8 Membuat Anggaran Survei (*Budgeting*)

Estimasi waktu yang diperlukan oleh auditor adalah hal utama dalam melakukan survei pendahuluan. Alokasi waktu akan bergantung pada beberapa faktor. Tujuan survei yaitu agar auditor internal dapat lebih mengenal subjek dan objek yang akan diperiksa. Semakin auditor mengenal proses/ kegiatan yang ada, maka akan semakin sedikit waktu yang diperlukan untuk melakukan survei. Selain itu, jika audit bersifat rotasional dan kertas kerja sebelumnya memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, target, standard, dan kontrol operasi, bersama dengan bagan alir, bagan organisasi, dan dokumen-dokumen lainnya, yang dibutuhkan untuk memperbarui informasi tersebut.

Adanya perubahan-perubahan yang signifikan dalam tujuan, prosedur, sistem operasi, otomatisasi, organisasi, manajemen dan pegawai juga akan berpengaruh terhadap waktu yang diperlukan oleh auditor untuk mengenal dan mengidentifikasi masalah.

Semua faktor yang mungkin muncul harus dipertimbangkan dalam membuat anggaran survei. Tanpa survei pendahuluan, tidak akan dapat mendeteksi verifikasi pekerjaan pada setiap kegiatan, bahkan jika hanya menanyakan perubahan apa yang telah terjadi sejak audit terakhir. Tidak ada standar khusus dalam membuat anggaran survei pendahuluan. Namun berdasarkan hasil riset, informasi yang diperoleh dari praktisi terkait estimasi anggaran yang wajar dikeluarkan untuk melakukan survei yaitu sekitar 10% sampai dengan 20% dari jumlah anggaran untuk proyek audit keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal, 2004. *Standar Profesi Audit Internal*. Jakarta: Yayasan Pendidikan Internal Audit (SPAI).
- Sawyer, B. Lawrence, Dittenhofer Mortimer A, Scheiner James H, 2006. *Audit Internal Sawyer's* edisi ke-lima, Buku 1,2, dan 3, Jakarta: Salemba Empat.

BAB 6

AUDIT PROGRAM

Oleh Putu Putri Prawitasari

6.1 Pendahuluan

Pemeriksaan Intern (Internal Audit) merupakan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh tim audit internal di dalam perusahaan, yang bertujuan untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Pemeriksaan yang dilakukan oleh tim audit internal ini umumnya lebih terperinci daripada pemeriksaan umum yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP). Meskipun demikian, tim audit internal biasanya tidak memberikan opini resmi mengenai kelayakan laporan keuangan. Menurut Standar Profesi Akuntan Publik 610 Revisi 2021 (2023:2), "Auditor internal memiliki tanggung jawab untuk memberikan analisis dan evaluasi, serta memberikan keyakinan, rekomendasi, dan informasi kepada manajemen perusahaan, bagian komisar, atau pihak lain yang memiliki wewenang dan tanggung jawab serupa. Untuk menjalankan tanggung jawab ini, auditor internal harus menjaga objektivitasnya dalam menjalankan tugas audit." Sebaliknya, auditor eksternal memiliki tanggung jawab khusus dalam memberikan opini resmi atas hasil audit, dan tanggung jawab ini tidak terpengaruh oleh penggunaan pekerjaan dari fungsi audit internal atau auditor internal. Meskipun fungsi audit internal mungkin melaksanakan prosedur audit yang serupa dengan auditor eksternal, baik fungsi audit internal maupun auditor internal tidak memiliki independensi yang sama seperti yang diperlukan oleh auditor eksternal dalam audit laporan keuangan berdasarkan Standar Audit 200 (Revisi 2021). Oleh karena itu,

Standar Audit ini memberikan kriteria yang harus dipenuhi oleh auditor eksternal sebelum dapat menggunakan pekerjaan yang telah dilakukan oleh fungsi audit internal.

Tugas utama pimpinan pengawasan internal adalah mendapatkan persetujuan dari manajemen senior dan dewan atas dokumen resmi tertulis, seperti anggaran dasar, yang mengatur bagian audit internal. Dalam anggaran dasar ini, harus dijelaskan dengan rinci tujuan dari bagian audit internal, menegaskan batasan-batasan pekerjaan yang ada, dan menegaskan bahwa bagian audit internal tidak memiliki kewenangan atau tanggung jawab terhadap aktivitas yang sedang mereka periksa. Prinsip ini sejalan dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) tahun 2004:8, yang menggarisbawahi perlunya merumuskan secara resmi tujuan, wewenang, dan tanggung jawab dari fungsi audit internal dalam suatu Piagam Audit Internal. Piagam ini harus konsisten dengan panduan yang terdapat dalam SPAI, dan perlu mendapatkan persetujuan baik dari pimpinan organisasi maupun Dewan Pengawas.

6.2 Audit Program

Program asuransi dan upaya peningkatan kualitas telah disusun untuk memungkinkan evaluasi yang sistematis terhadap kesesuaian aktivitas audit internal dengan Standar yang berlaku, serta penilaian terhadap penerapan Kode Etik oleh auditor internal. Selain itu, program ini juga bertujuan untuk mengukur efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal, serta mengidentifikasi potensi-potensi peningkatan yang dapat dijalankan. Kepala Audit Internal memiliki peran penting dalam mempromosikan pengawasan yang lebih ketat dari pihak Dewan terhadap pelaksanaan program asuransi dan upaya peningkatan kualitas. Program audit ini juga berfungsi sebagai panduan bagi auditor dalam memberikan instruksi kepada asisten mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan (Agoes, 2018:104).

Menurut pandangan yang disampaikan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:15), direkomendasikan bahwa Auditor Internal perlu merumuskan dan mencatat rencana

untuk tiap tugas yang mencakup aspek-aspek seperti lingkup kerja, tujuan, periode pelaksanaan, serta alokasi sumber daya yang dibutuhkan. Sebelum melaksanakan program audit serta merancang langkah-langkah audit, auditor harus merencanakan audit dengan cermat (Novyanti, 2020).

Rangkaian Audit yang diuraikan dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI, 2004:15-16), dapat diringkas sebagai berikut: "Rencana pelaksanaan harus menetapkan langkah-langkah untuk mengenali, memeriksa, menilai, dan mencatat data selama tugas pemeriksaan. Rencana ini perlu mendapatkan persetujuan sebelum dijalankan. Perubahan atau penyesuaian dalam rencana harus segera mendapatkan persetujuan."

Rencana Audit mencakup semua langkah yang diperlukan untuk merencanakan dan mengatur jenis dan jumlah audit yang diperlukan, serta menyediakan sumber daya yang diperlukan agar audit dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Rencana Audit merupakan panduan yang terstruktur dari prosedur dan teknik audit yang perlu diikuti atau dijalankan oleh auditor dalam pelaksanaan audit guna mencapai sasaran audit. Rencana Audit dibuat secara sistematis setelah auditor memahami sepenuhnya tujuan audit yang dihadapi. Pelaksanaan Rencana Audit bertujuan untuk mengumpulkan bukti-bukti audit yang relevan serta sebagai dasar bagi penilaian auditor internal mengenai efisiensi, ekonomi, dan efektivitas (3E) dari aktivitas yang tengah di-audit.

Tata Kelola Audit menjadi panduan bagi auditor internal mengenai (EmpatW+SatuT) yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tindakan apa yang akan dijalankan (WHAT).

2. Pada saat apa tindakan tersebut akan dilaksanakan (WHEN).
3. Metode bagaimana melaksanakan tindakan tersebut (HOW).
4. Orang atau pihak yang akan menjalankan tindakan tersebut (WHO).
5. Berapa durasi waktu yang dibutuhkan untuk menjalankan tindakan tersebut (TIME).

Dengan merancang suatu program audit, berbagai manfaat akan diperoleh dalam pelaksanaan proses audit. Beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui penerapan program audit adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan panduan langkah demi langkah untuk melakukan pemeriksaan.
2. Menyajikan rangkuman dan daftar kontrol saat pemeriksaan terlupakan.
3. Memodifikasi program audit sebelumnya apabila terdapat perubahan pada standar dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan.

Dengan merancang program audit, berbagai kemudahan dapat diperoleh dalam pelaksanaan proses audit. Beberapa keuntungan dari penggunaan program audit meliputi:

1. Tanggung jawab eksekusi audit tujuan khusus terungkap dengan jelas.
2. Pemisahan tugas di antara para auditor menjadi lebih merata.
3. Hasil yang lebih optimal dan penghematan waktu dicapai melalui program audit berulang.
4. Hanya tujuan audit yang paling penting yang dipilih dalam program audit.

5. Program audit dapat berfungsi sebagai panduan untuk tahun mendatang.
6. Program audit mengakomodasi saran, evaluasi, dan pandangan manajer terhadap rekan kerja.
7. Program audit memastikan penerapan atau kepatuhan terhadap prinsip akuntansi umum yang dipegang.

Beberapa kelemahan dari program audit meliputi:

1. Tanggung jawab pelaksanaan audit terbatas pada program audit semata.
2. Sering menghambat kemampuan berpikir kreatif dan inovatif.
3. Kegiatan audit cenderung menjadi monoton dan rutin.

Tanggung jawab dalam program audit mengacu pada peran auditor internal dalam merencanakan tugas audit. Rencana ini harus diarsipkan secara tertulis dan mencakup langkah-langkah berikut:

1. Menetapkan sasaran audit serta lingkup pekerjaan yang akan dilakukan.
2. Mengumpulkan informasi latar belakang mengenai aktivitas yang akan diaudit.
3. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan audit.
4. Berkomunikasi dengan pihak yang relevan yang perlu mengetahui tentang audit yang akan dilakukan.
5. Melakukan survei lapangan jika diperlukan, untuk lebih memahami aktivitas dan pengendalian yang akan diaudit.
6. Menekankan aspek-aspek penting yang akan dijelajahi dalam audit.
7. Merancang program audit yang sesuai dengan tujuan dan lingkup audit.

8. Menentukan cara, waktu, dan pihak yang akan menerima hasil audit.
9. Mendapatkan persetujuan dan pengesahan terhadap rencana kerja audit.

Dengan demikian, tanggung jawab audit dalam program ini melibatkan langkah-langkah perencanaan yang cermat untuk memastikan pelaksanaan audit yang efektif dan terarah.

6.3 Tahapan Pendahuluan Audit Program

Pada tahap ini memberikan manfaat antara lain:

1. Menyusun rencana terstruktur untuk setiap fase kerja pemeriksaan.
2. Berfungsi sebagai dasar tugas bagi auditor.
3. Digunakan sebagai alat pengawasan serta penilaian kemajuan kerja pemeriksaan.
4. Memfasilitasi perbandingan antara pencapaian aktual dan target yang direncanakan bagi supervisor dan manajer pemeriksaan.
5. Mendukung pelatihan bagi staf yang belum berpengalaman dalam tahapan pelaksanaan pemeriksaan.
6. Merangkum catatan kerja yang telah dilakukan.
7. Membantu auditor dalam pemeriksaan berikutnya untuk lebih memahami jenis-jenis kerja pemeriksaan yang dilakukan dan waktu yang dibutuhkan.
8. Mengurangi kebutuhan pengawasan langsung.
9. Berfungsi sebagai titik awal penilaian fungsi pemeriksaan internal.

6.4 Kapan Menyiapkan Program Audit (*When To Prepare Audit Program*)

Rencana audit disusun segera usai survei pendahuluan. Semua rencana audit dianggap bersifat sementara hingga audit selesai dilaksanakan. Setiap modifikasi terhadap draf rencana audit harus mendapatkan persetujuan, sebagaimana yang berlaku pada rencana audit awal. Rencana pro forma umumnya digunakan pada audit berulang untuk kegiatan atau operasi yang serupa. Auditor internal diwajibkan segera menyusun rencana audit setelah survei pendahuluan dilakukan. Namun, tetap ada kemungkinan bahwa rencana audit yang disusun dengan cermat mungkin tidak mencakup aspek-aspek penting yang baru terungkap saat auditor sedang melakukan lapangan. Oleh karena itu, semua rencana audit sebaiknya dianggap sebagai kerangka awal hingga audit selesai dilaksanakan. Tentu saja, setiap perubahan pada rencana audit memerlukan persetujuan, serupa dengan proses untuk rencana audit awal.

Diperlukan eksperimen pada Program pro forma untuk memastikan bahwa potensi kelemahan yang mungkin ada sudah diidentifikasi dan dapat diperbaiki sebelum penggunaan yang lebih meluas. Program pro forma, yang digunakan dalam pengawasan berulang terhadap operasi yang sama, terkadang mengalami evolusi selama beberapa tahun dan secara perlahan disesuaikan dengan tantangan yang dihadapi dalam lapangan. Fleksibilitas yang memadai diperlukan agar program tersebut mampu menangani perubahan atau situasi tak biasa. Di waktu lain, program ini dapat diperluas lebih lanjut untuk mendapatkan informasi khusus dari berbagai wilayah atau menyesuaikan diri dengan kondisi baru yang muncul.

6.5 Tanggung Jawab Audit (*Audit Responsibilities*)

Tujuan dari tanggung jawab auditor internal adalah untuk merencanakan pelaksanaan tugas audit. Rencana tersebut perlu dicatat secara tertulis dan meliputi:

1. Menetapkan sasaran audit dan cakupan kerja pemeriksaan.
2. Memperoleh informasi dasar mengenai kegiatan yang akan diaudit.
3. Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan audit.
4. Berkomunikasi dengan pihak yang terkait untuk menginformasikan tentang rencana audit yang akan dilaksanakan.
5. Jika diperlukan, melakukan kunjungan lapangan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang kegiatan dan pengendalian yang akan diperiksa.
6. Merumuskan program pemeriksaan.
7. Menentukan cara, waktu, dan audiens yang akan menerima hasil temuan dari audit.
8. Memperoleh persetujuan atas rencana kerja pemeriksaan.

6.6 Lingkup Audit (*Audit Scope*)

Program audit perlu menggambarkan cakupan kerja audit, yang merincikan apa yang akan diaudit dan apa yang tidak. Tujuan dari audit seharusnya memberikan panduan tentang batasan lingkup kerja audit.

Maksud utama dari sistem pengendalian internal adalah untuk memastikan:

1. Kegigihan dan keselamatan data.
2. Patuh terhadap peraturan, garis panduan, skema, undang-undang, serta peraturan yang berlaku.
3. Melindungi nilai aset.
4. Pemanfaatan sumber daya dengan hemat dan efektif.

5. Pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan bagi operasi dan program.

6.7 Mendefinisikan Ekonomi, Efektif dan Efisien **(*Defining Economy, Efficiency, Effectiveness*)**

Ekonomi diartikan sebagai penghematan sumber daya; Efisiensi adalah usaha dalam mengurangi kerugian; sementara Efektivitas menekankan pencapaian hasil yang sesungguhnya. Suatu hal dapat berjalan efektif tetapi kurang efisien dan ekonomis. Upaya untuk meningkatkan efisiensi atau ekonomi dalam suatu sistem juga bisa memperoleh efek yang lebih efektif. Program audit yang dibuat oleh auditor internal umumnya melibatkan tiga konsep 3E ini.

6.8 Konsep 3E

1. *Economic* (Ekonomi) :

Dalam ide ini, ekonomi bisa diartikan sebagai membandingkan nilai input dengan nilai inputnya dalam bentuk uang. Dalam konteks ini, perusahaan dapat menerapkan prinsip ekonomi dengan cara mengurangi penggunaan sumber daya input, tujuannya adalah untuk menghindari pemborosan dan pengeluaran yang tidak memberikan hasil yang produktif.

2. *Efficiency* (Efisiensi) :

Efisiensi merujuk pada mencapai hasil puncak dengan menggunakan sejumlah input yang telah ditentukan sebelumnya. Keterkaitan antara hasil yang dihasilkan dan input yang digunakan berkaitan dengan standar kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. *Effectiveness* (Efektivitas) ;

Efektivitas merujuk pada sejauh mana suatu program mencapai hasil yang telah ditargetkan. Keberhasilan sebuah perusahaan dalam mencapai efektivitas dapat

diukur melalui perbandingan antara hasil akhir (*outcome*) dengan keluaran awal (*output*).

6.9 Menyiapkan Program Audit (*Preparing The Audit Program*)

Salah satu peran dari program audit yang dirancang oleh auditor internal yang memiliki tingkat profesional adalah:

1. Guna memperlihatkan keefektifan program tersebut.
2. Hanya fokus pada aspek yang penting.
3. Untuk memberikan konfirmasi bahwa risiko dan pengendalian yang penting telah diidentifikasi dan dinilai.

6.10 Ambiguitas (*Ambiguities*)

Ambiguitas dapat diminimalkan dengan menggunakan interpretasi yang konsisten dalam berbagai istilah yang digunakan dalam kegiatan audit internal. Sebagai contoh, istilah-istilah seperti menganalisis, memeriksa, melakukan konfirmasi, mengevaluasi, menginspeksi, menginvestigasi, menelaah, memeriksa cepat (*scanning*), membuktikan, menguji, dan memverifikasi harus diartikan dengan keseragaman yang sama dalam pelaksanaan program audit.

6.11 Hubungan Program dengan Laporan Audit Final (*Relationship to The Final Audit Report*)

Laporan audit akhir sebaiknya direncanakan sejak tahap perencanaan program audit. Umumnya, dibuat laporan audit yang singkat dan standar agar dapat digunakan sebagai panduan serta untuk mengurangi audit yang tidak perlu. Auditor internal dapat membangun bagian-bagian laporan audit sesuai dengan perkembangan pekerjaan, sehingga proses audit menjadi lebih efisien.

Melangkah dalam proses audit mungkin akan sia-sia apabila menghasilkan informasi yang tidak akan dijadikan bagian dari laporan. Sudah sejak tahap perencanaan audit, pertimbangan terhadap laporan audit akhir sebaiknya dimulai. Beberapa organisasi bahkan mengadopsi pendekatan untuk menyusun kerangka laporan audit standar yang singkat guna menetapkan cakupan informasi yang akan dimasukkan dalam laporan akhir. Pendekatan ini memberikan panduan yang jelas ketika melakukan pemeriksaan dan mengurangi risiko pekerjaan audit yang tidak produktif. Walaupun tidak ada kerangka laporan yang telah ditetapkan, auditor tetap harus mempertimbangkan struktur laporan dan ruang lingkup audit yang telah direncanakan. Efisiensi dan efektivitas juga menjadi aspek penting dalam pelaksanaan audit internal.

Sebagian auditor internal merasa bahwa efisiensi akan tercapai dan memberikan manfaat besar jika segmen-segmen audit yang mereka lakukan diuraikan sejalan dengan perkembangan audit. Ketika menghadapi tugas audit yang berskala besar, hal ini memberikan informasi awal kepada klien dan mempermudah proses penyusunan laporan audit akhir. Jika laporan audit dipertimbangkan sejak awal saat merencanakan program audit, maka format dari program itu sendiri - termasuk kerangka laporan resmi - dapat lebih mudah disiapkan.

6.12 Mekanisme Program (*Program Mechanics*)

Program audit telah mengalami perkembangan seiring berjalannya waktu. Pelaksanaan tugas audit terus mengalami perubahan sejak dimulainya program audit. Setiap kali terjadi perubahan yang substansial, perlu dicatat secara tertulis dengan penjelasan mengenai alasannya. Proses audit harus terdokumentasikan dengan baik untuk mencerminkan kemajuan pekerjaan audit. Setiap langkah yang direncanakan

dalam proses audit harus memiliki catatan kertas kerja sebagai referensi.

Audit program perlu meliputi perkiraan waktu yang diperlukan untuk menjalankan proses audit. Perkiraan ini mungkin merupakan proyeksi awal, namun sangat membantu atasan pengawas audit dalam mengawasi dan meninjau perkembangan pekerjaan. Selain itu, perkiraan ini juga bermanfaat dalam menentukan jumlah staf yang harus dilibatkan dalam audit untuk memastikan pekerjaan selesai tepat waktu.

Kemungkinan perlu dilakukan penyesuaian terhadap estimasi, sesuai dengan perkembangan audit yang tidak sesuai dengan perkiraan awal. Persetujuan dari supervisor atau manajer audit diperlukan untuk semua rencana audit dan juga untuk perubahan signifikan. Program audit cenderung mengalami perubahan seiring berjalannya waktu.

Seringkali, pembuat program audit sulit untuk meramalkan setiap situasi atau kondisi yang mungkin muncul selama proses audit. Sebuah masalah kecil yang terdeteksi pada tahap survei awal bisa tumbuh menjadi masalah yang lebih serius saat auditor mulai menyelidiki informasi yang diperlukan.

6.13 Penugasan Staf untuk Audit Skala Kecil (*Small Audit Staffs*)

Pada pemeriksaan keuangan dalam lingkup yang lebih kecil, umumnya memadai untuk menugaskan dua orang staf auditor internal. Salah satunya bertindak sebagai kepala tim, sementara yang lainnya menjadi anggota tim. Biasanya, seorang auditor lah yang menyusun laporan hasil pemeriksaan. Dalam situasi perusahaan atau organisasi yang berskala relatif kecil, auditor eksternal bisa memanfaatkan temuan dari auditor internal sebagai dasar untuk pemeriksaan eksternal,

hal ini bertujuan untuk mengurangi pengeluaran biaya dalam pelaksanaan audit dari pihak luar.

6.14 Pedoman Penyiapan Program Audit ***(Guidelines For Preparing Audit Programs)***

Persiapan program audit memiliki hubungan yang erat dengan data yang terkumpul selama tahap survei awal. Panduan untuk menyiapkan program perlu memperhitungkan hasil-hasil dari langkah-langkah yang dilaksanakan dalam tahap survei awal tersebut. Setiap panduan yang disusun juga disertai dengan penjelasan mengenai dasar-dasarnya.

6.15 Kriteria-Kriteria Program Audit ***(Criteria for Audit Programs)***

Penting untuk mengikuti kriteria yang spesifik ketika melakukan audit program, sebagai contoh;

1. Pemrograman harus mematuhi tugas pemeriksaan.
2. Prosedur kerja harus diungkapkan dalam bentuk instruksi yang bersifat positif.
3. Audit program sebaiknya memiliki sifat yang dapat beradaptasi.
4. Hindari menyertakan informasi yang tidak relevan.
5. Program audit harus melewati proses tinjauan dan mendapatkan persetujuan dari atasan, termasuk dalam kasus perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2018. "Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik,". Edisi kedua. Salemba Empat, Jakarta.
- Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal. 2004. "Standar Profesi Audit Internal,". Jakarta: Salemba Empat.
- SPAP. 2023. "Standar Profesional Akuntan Publik,". Jakarta : Salemba Empat.
- Standar Profesi Audit Internal. 2004. "Standar Akuntansi Keuangan," Jakarta : Salemba empat
- Novyanti. 2020."Audit Plan, Audit Program Dan Audit Prosedur Pada Harta, Utang Dan Modal,". Jurnal Akuntansi, 7 (2),pp.173-189

BAB 7

PEMERIKSAAN LAPANGAN

Oleh Ramdani Bayu Putra

7.1 Pendahuluan

Pemeriksaan lapangan dalam audit internal pengendalian dan kepatuhan adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan dalam suatu organisasi. Pemeriksaan lapangan dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lapangan. Selain itu, auditor internal juga melakukan wawancara dengan karyawan dan manajemen untuk memperoleh informasi yang lebih detail mengenai pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi tersebut, (Arena, Arnaboldi and Azzone, 2006; Puspita, Sariningsih and Akadiati, 2023)

Pemeriksaan lapangan adalah nadi dari proses audit internal dalam konteks pengendalian dan kepatuhan. Melibatkan auditor secara langsung dalam mengumpulkan bukti nyata dan menjalankan pengujian terhadap pengendalian internal serta tingkat kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ada dalam suatu organisasi. Selanjutnya pemeriksaan lapangan juga dinyatakan sebagai tahap kritis dalam proses audit internal. Pada tahap ini, auditor akan melakukan pengujian secara langsung terhadap berbagai aspek yang telah diidentifikasi dalam perencanaan audit. Pemeriksaan lapangan memungkinkan auditor untuk mengumpulkan bukti-bukti nyata tentang efektivitas

pengendalian internal dan tingkat kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ada. Dalam bab ini, kita akan membahas secara rinci langkah-langkah yang perlu diambil dalam melakukan pemeriksaan lapangan dalam konteks audit internal dengan fokus pada pengendalian dan kepatuhan.

Tujuan Pemeriksaan Lapangan

Pemeriksaan lapangan memiliki beberapa tujuan utama, (Arena, Arnaboldi and Azzone, 2006):

1. **Mengumpulkan Bukti Nyata:** Pada tahap ini, auditor akan mengumpulkan bukti-bukti konkret yang menunjukkan efektivitas pengendalian internal dan tingkat kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur.
2. **Memeriksa Dokumentasi:** Auditor akan memeriksa dokumen-dokumen terkait, seperti catatan transaksi, kontrak, laporan keuangan, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya, untuk memastikan integritas dan kepatuhan.
3. **Wawancara:** Auditor akan melakukan wawancara dengan staf dan manajemen yang relevan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang operasi dan prosedur yang ada.
4. **Pengujian Fisik:** Jika diperlukan, auditor dapat melakukan pengujian fisik terhadap aset atau inventaris yang relevan.

7.2 Pemeriksaan lapangan: “Mengapa Penting”

Pemeriksaan lapangan merupakan tahap penting dalam audit internal dengan fokus pada pengendalian dan kepatuhan. Berikut adalah alasan mengapa tahap ini sangat krusial, (Wulandari and Fidiana, 2017):

1. **Validasi Pengendalian Internal:** Pemeriksaan lapangan memungkinkan auditor untuk secara langsung memeriksa apakah pengendalian internal yang telah

diimplementasikan oleh organisasi berfungsi efektif atau memerlukan perbaikan.

2. **Mengidentifikasi Kepatuhan dan Non-Kepatuhan:** Auditor dapat menguji tingkat kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ada, serta mengidentifikasi ketidakpatuhan yang mungkin memerlukan tindakan korektif.
3. **Mengungkapkan Potensi Risiko:** Auditor dapat mengidentifikasi potensi risiko yang muncul selama pemeriksaan lapangan, yang dapat membantu organisasi dalam mengambil tindakan proaktif untuk mengelola risiko-risiko ini.
4. **Mengumpulkan Bukti Nyata:** Auditor mengumpulkan bukti nyata berupa dokumen fisik, wawancara, pengamatan, dan pengujian fisik yang mendukung temuan dan rekomendasi mereka.
5. **Basis Penyusunan Laporan:** Temuan dari pemeriksaan lapangan menjadi basis untuk menyusun laporan audit internal yang memberikan pandangan komprehensif tentang kinerja organisasi terkait dengan pengendalian dan kepatuhan

7.3 Langkah-langkah Pemeriksaan Lapangan

Berikut adalah langkah-langkah yang harus diambil dalam pemeriksaan lapangan, (Purnaningrum, 2013):

1. Persiapan

Sebelum melakukan pemeriksaan lapangan, auditor harus mempersiapkan diri dengan matang. Ini termasuk memastikan bahwa rencana audit telah disusun dengan baik, tim audit sudah ditetapkan, dan alat dan peralatan yang diperlukan telah disiapkan. Persiapan yang matang sebelum memulai pemeriksaan lapangan adalah kunci keberhasilan dalam tahap ini. Sebagai seorang auditor,

Anda perlu mengidentifikasi tujuan, merencanakan langkah-langkah, dan memastikan semua sumber daya yang diperlukan tersedia.

Berikut adalah beberapa persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan pemeriksaan lapangan dalam audit internal pengendalian dan kepatuhan, (Wulandari and Fidiana, 2017; Elisabeth, 2019):

- a. Mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak.
- b. Menyusun rencana pemeriksaan (audit plan).
- c. Menyusun program pemeriksaan (audit program).
- d. Mendapat pengawasan yang seksama.
- e. Meminta dokumen yang dibutuhkan.
- f. Mempersiapkan rencana proses audit.
- g. Menjadwalkan rapat terbuka.
- h. Mulai melakukan kerja lapangan dengan berkomunikasi kepada anggota staf dan meninjau prosedur dan proses audit

2. Identifikasi Risiko

Auditor harus memahami risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam pengendalian dan kepatuhan yang sedang diaudit. Ini akan membantu dalam menentukan fokus pemeriksaan. Dalam pemeriksaan lapangan, terdapat beberapa risiko yang harus diidentifikasi oleh auditor internal. Berikut adalah beberapa risiko yang mungkin terjadi dalam pemeriksaan lapangan, (Sudarmanto, 2020; Kuntadi, 2023):

- a. Risiko keamanan: Risiko keamanan dapat terjadi ketika auditor internal melakukan pemeriksaan lapangan di lokasi yang tidak aman atau ketika mengakses data yang sensitif.
- b. Risiko kesehatan: Risiko kesehatan dapat terjadi ketika auditor internal melakukan pemeriksaan lapangan di

lingkungan yang tidak sehat atau ketika terpapar bahan kimia berbahaya.

- c. Risiko kesalahan: Risiko kesalahan dapat terjadi ketika auditor internal melakukan kesalahan dalam mengumpulkan atau menganalisis data, atau ketika melakukan kesalahan dalam mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan.
- d. Risiko ketidakpatuhan: Risiko ketidakpatuhan dapat terjadi ketika auditor internal menemukan pelanggaran atau ketidakpatuhan dalam pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.
- e. Risiko fraud: Risiko fraud dapat terjadi ketika auditor internal menemukan tindakan kecurangan atau penipuan dalam pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.
- f. Risiko reputasi: Risiko reputasi dapat terjadi ketika auditor internal menemukan masalah yang signifikan dalam pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi, yang dapat merusak reputasi organisasi di mata publik.

3. Pengumpulan Bukti

Auditor akan mengumpulkan bukti-bukti seperti dokumen, catatan, dan data yang relevan. Pengujian substantif dan pengujian pengendalian mungkin dilakukan untuk memverifikasi kepatuhan dan efektivitas pengendalian. Dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan, pengumpulan bukti sangat penting untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi. Berikut adalah beberapa teknik pengumpulan bukti yang dapat dilakukan oleh auditor internal, (Khayat, 2015):

- a. Observasi: Auditor internal dapat melakukan observasi langsung terhadap aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lapangan.
- b. Wawancara: Auditor internal dapat melakukan wawancara dengan karyawan dan manajemen untuk memperoleh informasi yang lebih detail mengenai pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi tersebut.
- c. Dokumentasi: Auditor internal dapat meminta dokumen yang dibutuhkan untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.
- d. Pengujian substantif: Auditor internal dapat melakukan pengujian substantif untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

Dalam melakukan pengumpulan bukti, auditor internal harus memastikan bahwa semua bukti yang diperoleh relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

4. Wawancara

Auditor akan melakukan wawancara dengan staf operasional dan manajemen untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana pengendalian berfungsi dalam praktiknya dan untuk mengidentifikasi masalah potensial. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan bukti dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu

diperhatikan dalam melakukan wawancara, (Khayat, 2015; Wulandari and Fidiana, 2017):

- a. Persiapan: Sebelum melakukan wawancara, auditor internal harus mempersiapkan pertanyaan yang relevan dan terstruktur untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Selain itu, auditor internal juga harus mempersiapkan diri secara mental dan fisik untuk menghadapi situasi yang mungkin terjadi selama wawancara.
- b. Komunikasi: Auditor internal harus dapat berkomunikasi dengan baik dan membangun hubungan yang baik dengan karyawan dan manajemen yang diwawancarai. Selain itu, auditor internal juga harus dapat mendengarkan dengan seksama dan mengajukan pertanyaan yang tepat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- c. Objektivitas: Auditor internal harus tetap objektif dalam melakukan wawancara dan tidak terpengaruh oleh opini atau pandangan subjektif dari karyawan atau manajemen yang diwawancarai.
- d. Verifikasi: Auditor internal harus memverifikasi informasi yang diperoleh dari wawancara dengan bukti-bukti yang relevan untuk memastikan kebenaran informasi tersebut.
- e. Dokumentasi: Auditor internal harus mendokumentasikan hasil wawancara dengan baik dan menyimpannya dengan aman untuk digunakan dalam tahap selanjutnya dari audit internal pengendalian dan kepatuhan.

Dalam melakukan wawancara, auditor internal harus memastikan bahwa semua informasi yang diperoleh relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas

pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

5. Pengujian Fisik

Jika diperlukan, auditor akan melakukan pengujian fisik terhadap aset atau inventaris yang relevan untuk memastikan konsistensi dengan dokumen yang ada. Pengujian fisik adalah salah satu teknik pengumpulan bukti dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan. Berikut adalah beberapa contoh pengujian fisik yang dapat dilakukan oleh auditor internal, (Kuntadi, 2023; Puspita, Sariningsih and Akadiati, 2023):

- a. Inspeksi fisik: Auditor internal dapat melakukan inspeksi fisik terhadap aset atau barang milik organisasi untuk memastikan bahwa aset tersebut masih ada dan dalam kondisi baik.
- b. Penghitungan fisik: Auditor internal dapat melakukan penghitungan fisik terhadap aset atau barang milik organisasi untuk memastikan bahwa jumlahnya sesuai dengan catatan yang ada.
- c. Pengujian kinerja: Auditor internal dapat melakukan pengujian kinerja terhadap sistem atau proses yang digunakan oleh organisasi untuk memastikan bahwa sistem atau proses tersebut efektif dan efisien.
- d. Pengujian kepatuhan: Auditor internal dapat melakukan pengujian kepatuhan terhadap kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi untuk memastikan bahwa organisasi telah mematuhi kebijakan atau prosedur tersebut.

Dalam melakukan pengujian fisik, auditor internal harus memastikan bahwa semua pengujian yang dilakukan relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas

pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

6. Pengamatan Langsung

Auditor dapat melakukan pengamatan langsung atas proses-proses yang diaudit untuk memastikan bahwa prosedur yang telah ditetapkan diikuti dengan benar. Pengamatan langsung adalah salah satu teknik pengumpulan bukti dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengamatan langsung, (Kuntadi, 2023; Puspita, Sariningsih and Akadiati, 2023):

- a. **Persiapan:** Sebelum melakukan pengamatan langsung, auditor internal harus mempersiapkan diri dengan memahami proses atau aktivitas yang akan diamati dan menentukan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan.
- b. **Observasi:** Auditor internal harus melakukan observasi langsung terhadap proses atau aktivitas yang sedang berlangsung untuk memastikan bahwa proses atau aktivitas tersebut dilakukan sesuai dengan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan.
- c. **Verifikasi:** Auditor internal harus memverifikasi hasil pengamatan langsung dengan bukti-bukti yang relevan untuk memastikan kebenaran informasi tersebut.
- d. **Dokumentasi:** Auditor internal harus mendokumentasikan hasil pengamatan langsung dengan baik dan menyimpannya dengan aman untuk digunakan dalam tahap selanjutnya dari audit internal pengendalian dan kepatuhan.

Dalam melakukan pengamatan langsung, auditor internal harus memastikan bahwa semua pengamatan yang

dilakukan relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

7. Analisis Hasil Pemeriksaan

Setelah semua bukti telah dikumpulkan, auditor akan menganalisis hasil pemeriksaan untuk mengidentifikasi temuan-temuan dan perbedaan yang signifikan antara praktik yang diobservasi dengan standar yang telah ditetapkan. Setelah melakukan pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan, auditor internal perlu melakukan analisis hasil pemeriksaan untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan analisis hasil pemeriksaan:

- a. Identifikasi masalah: Auditor internal harus mengidentifikasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan selama pemeriksaan lapangan.
- b. Evaluasi risiko: Auditor internal harus mengevaluasi risiko yang terkait dengan masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan.
- c. Penentuan rekomendasi: Auditor internal harus menentukan rekomendasi yang tepat untuk mengatasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan.
- d. Penyusunan laporan: Auditor internal harus menyusun laporan yang jelas dan terstruktur mengenai hasil pemeriksaan lapangan, termasuk masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan dan rekomendasi yang diberikan.

Dalam melakukan analisis hasil pemeriksaan, auditor internal harus memastikan bahwa semua hasil pemeriksaan

yang diperoleh relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

Selain langkah-langkah utama yang telah dibahas sebelumnya, ada beberapa kegiatan lain yang dapat terjadi selama pemeriksaan lapangan dalam audit internal pengendalian dan kepatuhan.

7.4 Kegiatan lain dalam Pemeriksaan Lapangan.

Selain teknik pengumpulan bukti seperti wawancara, pengujian fisik, dan pengamatan langsung, terdapat beberapa kegiatan lain yang dilakukan dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan. Berikut adalah beberapa kegiatan lain tersebut, (Puspita, Sariningsih and Akadiati, 2023):

1. Verifikasi data: Auditor internal harus memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber untuk memastikan kebenaran informasi tersebut.
2. Evaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan: Auditor internal harus mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi untuk memastikan bahwa organisasi telah mematuhi kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan.
3. Identifikasi masalah atau ketidakpatuhan: Auditor internal harus mengidentifikasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan selama pemeriksaan lapangan.
4. Penentuan rekomendasi: Auditor internal harus menentukan rekomendasi yang tepat untuk mengatasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan.
5. Penyusunan laporan: Auditor internal harus menyusun laporan yang jelas dan terstruktur mengenai hasil pemeriksaan lapangan, termasuk masalah atau

ketidakpatuhan yang ditemukan dan rekomendasi yang diberikan.

Dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, auditor internal harus memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan relevan dan cukup untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi. Selain itu kegiatan lain yang dilakukan selain wawancara dan pengujian fisik dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal pengendalian dan kepatuhan antara lain:

1. Evaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan: Auditor internal harus mengevaluasi efektivitas pengendalian dan kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi untuk memastikan bahwa organisasi telah mematuhi kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan.
2. Identifikasi masalah atau ketidakpatuhan: Auditor internal harus mengidentifikasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan selama pemeriksaan lapangan.
3. Penentuan rekomendasi: Auditor internal harus menentukan rekomendasi yang tepat untuk mengatasi masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan.
4. Verifikasi data: Auditor internal harus memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber untuk memastikan kebenaran informasi tersebut.
5. Penyusunan laporan: Auditor internal harus menyusun laporan yang jelas dan terstruktur mengenai hasil pemeriksaan lapangan, termasuk masalah atau ketidakpatuhan yang ditemukan dan rekomendasi yang diberikan.

7.5 Mengevaluasi Kepatuhan Terhadap Kebijakan Dan Prosedur Yang Telah Ditetapkan Selain Melalui Pemeriksaan Lapangan

Selain melalui pemeriksaan lapangan pada audit internal, terdapat beberapa cara lain untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, antara lain:

1. Analisis dokumen: Auditor internal dapat melakukan analisis dokumen untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan telah diikuti dengan benar.
2. Pengujian substantif: Auditor internal dapat melakukan pengujian substantif untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Wawancara: Auditor internal dapat melakukan wawancara dengan karyawan dan manajemen untuk memperoleh informasi yang lebih detail mengenai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Pengamatan langsung: Auditor internal dapat melakukan pengamatan langsung terhadap proses atau aktivitas yang sedang berlangsung untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan diikuti dengan benar.

Dalam melakukan evaluasi kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, auditor internal harus memastikan bahwa semua teknik yang digunakan relevan dan cukup untuk mengevaluasi kepatuhan yang dilakukan oleh organisasi.

7.6 Dokumen yang dibutuhkan dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal kepatuhan

Dalam pemeriksaan lapangan pada audit internal kepatuhan, ada beberapa dokumen yang dibutuhkan, di antaranya, (Arum Ardianingsih, 2021):

1. Dokumen kebijakan dan prosedur organisasi terkait dengan kepatuhan.
2. Dokumen pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan PSAK.
3. Dokumen hasil evaluasi dan pengawasan internal sebelumnya.
4. Dokumen hasil audit eksternal sebelumnya (jika ada).
5. Dokumen lain yang relevan dengan audit kepatuhan yang sedang dilakukan.

Dokumen-dokumen tersebut akan diperiksa dan dievaluasi oleh auditor internal untuk memastikan bahwa organisasi telah mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Selama pemeriksaan lapangan pada audit internal kepatuhan, auditor internal harus mencatat temuan-temuan yang ditemukan selama proses audit. Berikut adalah beberapa temuan yang harus dicatat selama pemeriksaan lapangan pada audit internal kepatuhan:

1. Potensi pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.
2. Kelemahan dalam sistem pengendalian internal yang mempengaruhi kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.
3. Kecurangan atau penyimpangan yang ditemukan selama pemeriksaan lapangan.
4. Saran-saran untuk meningkatkan kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

5. Informasi terkait kinerja karyawan dalam mencapai kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Dengan mencatat temuan-temuan tersebut, auditor internal dapat memberikan rekomendasi dan saran yang tepat untuk meningkatkan kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku

DAFTAR PUSTAKA

- Arena, M., Arnaboldi, M. and Azzone, G. 2006. 'Internal audit in Italian organizations: A multiple case study', *Managerial Auditing Journal*, 21(3), pp. 275–292.
- Arum Ardianingsih, S. E. 2021. *Audit laporan keuangan*. Bumi Aksara.
- Elisabeth, D. M. 2019. 'Analisis fungsi dan tujuan internal auditor dalam pelaksanaan pengendalian intern untuk memaksimalkan kinerja perusahaan: Studi kasus pada salah satu BUMN di Kota Medan', *Methosika: Jurnal Akuntansi dan Keuangan Methodist*, 2(2), pp. 131–140.
- Khayat, I. 2015. 'Peranan audit internal dalam pengendalian risiko pembiayaan di bank bri syariah kantor cabang diponegoro surabaya', *Akuntansi: Jurnal Akuntansi Integratif*, 1(1), pp. 15–46.
- Kuntadi, C. 2023. *Audit Internal Sektor Publik*. Penerbit Salemba.
- Purnaningrum, G. C. 2013. 'UJI KEPATUHAN AUDIT INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN'. UAJY.
- Puspita, I., Sariningsih, E. and Akadiati, V. 2023. 'Audit Internal Pengendalian dan Kepatuhan'. Available at: <https://repository.penerbiteurka.com/publications/560450/audit-internal-pengendalian-dan-kepatuhan> (Accessed: 3 September 2023).
- Sudarmanto, E. 2020. 'Manajemen risiko: deteksi dini upaya pencegahan Fraud', *Jurnal ilmu manajemen*, 9(2), pp. 107–121.
- Wulandari, T. and Fidiana, F. 2017. 'Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT X', *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 6(7).

- Arena, M., Arnaboldi, M. and Azzone, G. 2006. 'Internal audit in Italian organizations: A multiple case study', *Managerial Auditing Journal*, 21(3), pp. 275–292.
- Arum Ardianingsih, S. E. 2021. *Audit laporan keuangan*. Bumi Aksara.
- Elisabeth, D. M. 2019. 'Analisis fungsi dan tujuan internal auditor dalam pelaksanaan pengendalian intern untuk memaksimalkan kinerja perusahaan: Studi kasus pada salah satu BUMN di Kota Medan', *Methosika: Jurnal Akuntansi dan Keuangan Methodist*, 2(2), pp. 131–140.
- Khayat, I. 2015. 'Peranan audit internal dalam pengendalian risiko pembiayaan di bank bri syariah kantor cabang diponegoro surabaya', *Akuntansi: Jurnal Akuntansi Integratif*, 1(1), pp. 15–46.
- Kuntadi, C. 2023. *Audit Internal Sektor Publik*. Penerbit Salemba.
- Purnaningrum, G. C. 2013. 'UJI KEPATUHAN AUDIT INTERNAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN'. UAJY.
- Puspita, I., Sariningsih, E. and Akadiati, V. 2023. 'Audit Internal Pengendalian dan Kepatuhan'. Available at: <https://repository.penerbiteurka.com/publications/560450/audit-internal-pengendalian-dan-kepatuhan> (Accessed: 3 September 2023).
- Sudarmanto, E. 2020. 'Manajemen risiko: deteksi dini upaya pencegahan Fraud', *Jurnal ilmu manajemen*, 9(2), pp. 107–121.
- Wulandari, T. and Fidiana, F. 2017. 'Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada PT X', *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 6(7).

BAB 8

TEMUAN AUDIT

Oleh Sukrianto

8.1 Pendahuluan

Audit adalah proses yang sistematis yang dilaksanakan pada auditor dalam mendapatkan dan mengevaluasi bukti terkait peristiwa ekonomis pada perusahaan yang memiliki nilai kewajaran sesuai dengan standar yang telah ditentukan sesuai hasil temuan yang didapatkan pada pihak sesuai kepentingan (Mulyadi, 2016). Perusahaan memiliki fungsi sebagai pengawasan yang baik dalam mempertanggungjawabkan penggunaan pendanaan sesuai dengan kegiatan usaha yang memang menjadi jaminan terhadap pelaksanaan kegiatan pada sektor perusahaan.

Audir sebagai bagian dalam pemeriksaan laporan keuangan yang berada pada perusahaan. Dimana kualitas pada hasil audit yang memang perlu diperhatikan. Kualitas audit memang menjadi pertimbangan bagi auditor dalam melihat sejauhmana hasil audit dan kualitas audit yang dilaksanakan auditor dalam mendapatkan perhatian penting dari pihak atau klien. Memang selama ini, didapatkan perlu adanya transparan dalam temuan audit sesuai dengan deteksi dari auditor.

Auditing menjadi fungsi penilaian secara independensi yang memang dapat diuji dan dievaluasi sesuai dengan sistem dalam pengendalian yang ada pada perusahaan (Hery, 2017). Dalam wilayah birokrasi atau pemerintah terkait temuan audit memang hampir sama. Seperti dalam pemeriksaaan terkaut laporan keuangan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) yang dapat memberikan opini berkaitan dengan pengelompokkan laporan

keuangan yang harus dan dapat diberikan relevan, andal, dapat dibandingkan serta dapat dipahami. Ada beberapa opini yang akan dikeluarkan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan akan dilakukan pemeriksaan dengan memberikan penilaian hasil temuan audit seperti WTP, WDP, TW atau TMP.

Saat ini BPK dapat memberikan opini sesuai dengan penilaian atas temuan dalam laporan keuangan pemerintah yang dapat dijelaskan dan disesuaikan dengan penilaian yang relevan, andal, dapat dipercaya dan dapat dibandingkan. Dengan penilaian ini maka bukan tidak mungkin kualitas audit atas laporan keuangan dapat memberikan gambaran dan mencerminkan tingkat pengungkapan laporan keuangan selama ini (Anto, A. S. U., Kusumawati, A., & Nirwana, 2022).

8.2 Definisi Temuan Audit

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SKPN), temuan audit terdiri dari temuan atas pengendalian intern, temuan atas ketaatan terhadap peraturan perundangan dan temuan kecurangan dan ketidakpatuhan (BPK RI, 2017). Temuan audit merupakan hasil yang memiliki hubungan terkait pernyataan dalam fakta baik secara positif dan negatif. Temuan audit memang bersifat negatif dapat dipresentasikan pada area yang memang memiliki tingkat risiko yang sangat tinggi, maka auditor harus memberikan rekomendasi dalam memberikan perbaikan dalam hal pengendalian, sistem serta operasional dalam organisasi.

Dalam mengukur sejauhmana hasil audit, maka beberapa temuan yang memiliki sifat positif dan sifat negatif. Audit manajemen memang menjadi sangat penting dalam mengukur seberapa besar kondisi yang terjadi dalam melihat tindakan perbaikan (Sawyer, Dittenhofer, 2005). Terjadinya penyimpangan pada norma dan kriteria yang memang atau biasa disebut *audit findings*.

8.3 Ciri Temuan Audit Yang Baik

Dalam melihat temuan audit memang dapat dikalsifikasikan atau dikategorikan sebagai ciri temuan audir yang baik adalah sebagai berikut :

8.3.1 Temuan Audit Harus Didukung Oleh Bukti Yang Memadai

Temuan audit harus didukung sesuai dengan bukti yang sangat cukup sehingga auditee serta beberapa pembaca audit yang memang percaya terkait apa yang menjadi kebenaran pada temuan audir yang selama ini menjadi pengukuran apakah bukti yang cukup atau tidak. Pengembangan temuan audit dapat didukung dengan bukti yang jelas. Pengembangan temuan audit memang didukung bukti yang jelas. Sehingga dapat mempermudah penyusunan laporan keuangan yang disesuaikan dengan rekomendasi yang menjadi pemasalahan atau persolaalan auditee.

8.3.2 Temuan Audit Harus Penting (Material)

Memang secara langsung bahwa sangat penting atau tidaknya sebuah temuan yang dapat memberikan gambaran atau indikasi dalam penggunaan laporan keuangan yang disesuaikan dengan tindakan dan kebijakan sesuai informasi agar didapatkan dalam temuan. Auditor *judgment* menjadi pertimbangan secara professional auditor yang menjadi faktor penting atau dominan dalam penetapan tingkat materialitas dan menjadi penting dalam sebuah masalahnya.

8.3.3 Temuan Audit Harus Mengandung Unsur Temuan (Kondisi, Kriteria dan Sebab Akibat)

Temuan audit ketiga yang memang menjelaskan gambaran bagaimana kondisi, sebab atau akibat serta kriteria. Dimana audit kinerja harus disesuaikan dengan beberapa kosakata yang memang sangat dikenal dan perlu dicantumkan

bagaimana auditor memberikan gambaran kondisi, sebab atau akibat dan kriteria. Pengalaman di lapangan harus mengukur seperti apa problem atau kesulitan dalam membuat laporan audit dengan mudah agar dipahami dan cepat. Timbulnya beberapa penyebab yang berbeda-beda. Membuat auditor harus mampu cermat dalam melihat hubungan sebab atau akibat atas temuan audit dalam penentuan temuan audit yang menyebabkan secara dominan.

Memang secara jelas dan penting atau tidaknya temuan dapat memberikan secara jelas apa yang menjadi indikasi terkait penggunaan laporan keuangan berdasarkan tindakan atau kebijakan pada informasi disesuaikan temuan. Auditor *judgment* dapat dipertimbangkan secara profesional pada auditor yang menjadi faktor sangat penting.

8.4 Standar Temuan Audit

SPPIA (*Standard for the Ptofessional Practice of Internal Auditing*) pada standar 2310 menjelaskan sebagai berikut :

1. Auditor internal dapat mengidentifikasi informasi yang cukup, andal, relevan dan berguna dalam pencapaian tujuan penugasan.
2. *Practice advistory* 2410 - 1 pada kriteria komunikasi.
3. Hasil yang merupakan observasi, kesimpulan, rekomendasi dan rencana dalam tindakan.
4. Observasi harus menyatakan fakta yang berhubungan.
5. Observasi dan rekomenadi yang berdasarkan kriteria, kondisi, penyebab dan dampak.
6. Obervasi dan rekomendasi mencakup penyelesaian penugasan klien yang berkaitan dengan informasi pendukung yang terdapat dalam laporan.
7. *Practice advisory* 2420 - 1 pada standar kualitas kriteria.

8.5 Komunikasi Temuan Audit

Temuan audit adalah fakta yang memang harus disusun sesuai dengan data yang dilihat pada temuan auditor. Temuan audit memang memiliki fungsi berdasarkan media auditor dan auditee sesuai pemuktakhiran informasi yang jelas agar didapatkan selama kegiatan audit berjalan. Temuan audit harus dilakukan komunikasi lebih jelas dan didiskusikan sesuai dengan pemuktakhiran dan memperbaiki data sesuai informasi sesuai hasil laporan audit (Nahari, 2015).

Temuan audit harus menjadi bagian dalam mengadakan *check and balance* yang dimana temuan audit didapatkan saat melakukan audit dan tujuan audit agar ditetapkan sesuai perencanaan audit. Komentar *auditee* dapat disesuaikan dalam tulisan setidaknya menjelaskan auditee memberikan pendapat dan tidak hanya berdasarkan temuan yang akan disampaikan auditor.

8.6 Penyusunan & Pengembangan Temuan Audit

Langkah yang memang sangat diperlukan untuk penyusunan temuan audit antara lain sebagai berikut : (Nahari, 2015)

1. Kenali fakta dan kondisi dengan cepat.
2. Tetapkan kriteria sesuai dan berdasarkan entitas.
3. Tentukan perbedaan yang berdasarkan kondisi dan kriteria yang mencatat temuan audit.
4. Mengidentifikasi dampak yang dapat memberikan dan menimbulkan temuan audit.
5. Terdapat analisis hubungan baik penyebab, kondisi dan akibat.

Dalam pengembangan dan penyusunan temuan audit, kuncinya dengan mengubah seperti apakah kondisi yang memiliki kaitan dan penempatan dengan tepat pada lingkaran

sebab akibat dengan tegas. Beberapa panduan dalam pengembangan dan penyusunan temuan audit adalah sebagai berikut :

1. Penentuan penyebab dalam menelusuri langkah kebelakang.
2. Penentuan akibat terkait cara dalam menelusuri beberapa langkah kedepan.
3. Pengorganisasian temuan audir dengan tepat dalam memudahkan membuat rekomendasi dengan efektif serta dalam menyusun laporan hasil audit.

8.7 Unsur-unsur Temuan Audit

Unsur-unsur terkait temuan audit adalah sebagai berikut :

1. Kondisi adalah keadaan atau kejadian yang didapatkan auditor sesuai dengan proses audit yang melaksanakan dan menyelesaikan.
2. Kriteria menjadi elemen yang penting untuk mencapai tujuan dan sasaran yang mencakup beberapa standar operasi menggambarkan disesuaikan dan diinginkan manajemen dalam mencapai operasi yang menggambarkan manajemen yang akan dicapai sesuai operasi audit dan kualitas pencapaian.
3. Akibat, menilai risiko atau eksposur akan dihadapi sesuai dengan organisasi berdasarkan kondisi yang dikategorikan.
4. Sebab menjadi alasan yang membedakan harapan sesuai kondisi aktualnya.
5. Kesimpulan yang akan memberikan gambaran yang terkait fakta yang penyajian tindakan potensial.
6. Rekomendasi memberikan gambaran tindakan yang memang perlu dipertimbangkan manajemen yang akan diperbaiki sesuai kondisi yang salah dan dapat memperkuat kelemahan berdasarkan kontrol.

8.8 Temuan Audit BPK

Audit menjadi bagian penting dalam mengetahui sistematis seperti apa pelaksanaan yang sudah ditetapkan. Menurut Hall (Sudarsana, H. S., & Rahardjo, 2013) menjelaskan audit menjadi bentuk dalam pembuktian secara independen yang harus dilaksanakan ahli auditor yang menjelaskan pendapat terkait tingkat wajarnya laporan keuangan pada perusahaan. Dimana adanya keyakinan publik mengenai kewajaran untuk laporan keuangan dengan internal yang jelas validasi pada auditor dengan independen.

Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara menjelaskan terkait pemeriksaan berkaitan identifikasi masalah, analisis dan evaluasi dengan independen, objektif dan profesional sesuai standar pemeriksaan dalam menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi dalam mengelola dan bertanggung jawab pada keuangan negara.

Pemeriksaan keuangan negara yang dilaksanakan BPK memang harus dilakukan beberapa hal seperti pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Sehingga hasil pemeriksaan dapat dilaksanakan BPK antara lain opini, temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Temuan audit BPK menjadi bagian dalam kasus dapat ditindaklanjuti BPK terhadap ketentuan pengendalian intern dalam melihat sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

8.9 Penilaian Temuan Audit

Secara sederhana dalam pelaksanaan audit perlu adanya perbandingan, dimana persyaratan dan implementasi harusnya memberikan gambaran secara jelas bagaimana kesimpulan yang dihasilkan apakah ada kesesuaian atau ketidaksesuaian. Maka akan dilaksanakan tindak lanjut ditahap selanjutnya.



Gambar 8.1. *Audit Findings*
Sumber : (Arianto, 2019)

Tetapi dalam pelaksanaannya memang sangat berbeda sehingga hasil audit sering disebut temuan disimpulkan tidak sesuai. Ketidaksesuaian dapat dibagi menjadi 2 bagian yaitu major dan minor. Major dikatakan apabila persyaratan wajib dalam melihat referensi yang tidak ditemukan adanya bukti pelaksanaannya. Contohnya pada ISO klausul 9.2 - Internal Audit. Dimana klausul yang dijelaskan dalam pelaksanaan internal audit pada interval waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kemudian klausul organisasi yang dilaksanakan dalam interval 1 tahun harusnya memberikan rentang waktu minimal 1 kali internal audit yang dapat melihat implementasi penerapan sistem manajemen. Sehingga bukti pelaksanaannya harus sesuai potensi temuan major.

Bahkan major dapat terjadi saat hasil pengamatan/observasi dalam pelaksanaan implementasi masih memberikan masalah atau kegagalan organisasi dalam mencapai target bisnisnya. Contoh pada ISO 270001:2013 Annex 12.3.1 -

Information backup. Dimana sasaran dari Annex dapat melindungi organisasi dari kehilangan data. Bahkan Organisasi memang memiliki prosedur cadangan yang menggambarkan aktivitas pencadangan pada hasil atau nilai risiko tinggi. Bahkan observasi dalam bukti pelaksanaan pencadangan dapat membuat beberapa prosedur yang dilaksanakan tidak sesuai. Contohnya penerapan cadangan yang dilaksanakan setiap hari, bahkan observasi pada lapangan menjadi sangat penting mengingat akan dilaksanakan dalam 1 pekan sekali.

Minot dapat terjadi dalam penyimpangan/deviasi dari sub proses yang dilaksanakan tetapi tidak memberikan dampak signifikan pada hasil akhir sistem manajemen. Misalnya organisasi menetapkan bahwa seluruh komputer dalam organisasi harus terpasang *virus definition* pemutakhiran. Kemudian didapatkan adanya 1 komputer yang memang tidak memenuhi syarat yang memang disebut sebagai temuan minor.

OFI atau *opportunity for improvement* dimana secara garis besar bukan disebut sebagai temuan yang mana data dan fakta harus menunjukkan adanya potensi yang dapat ditingkatkan. Contoh sederhana akses data center yang dikendalikan dengan ketersediaan petugas keamanan dan CCTV tetapi belum tersedia buku tamu atau pencatatan terhadap orang atau tamu yang keluar masuk ruangan DC yang harusnya menyediakan pencatatn atau buku tamu sehingga memiliki potensi sebagai OFI.

8.10 Temuan Audit: Haruskah Akibat Bernilai Rupiah?

Secara garis besar bahwa auditor diharapkan memang harus memahami secara benar terkait temuan. Baik dari sisi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi. Seperti yang dijelaskan pada halaman sebelumnya bahwa kondisi menjadi bagian dalam keseharian secara faktual dan obyektif yang memang sering ditemui. Sehingga adanya perbandingan yang

harusnya dilihat auditor. Sebab munculnya akar masalah membuat perbedaan yang sering terjadi dari kondisi dan kriteria yang membawa konsekuensi yang disebabkan adanya perbedaan.

Selain itu konsekuensi yang muncul karena dapat menyebabkan timbulnya akibat atau perbedaan. Dimana rekomendasi yang harus diberikan ditindaklanjuti dan diperbaiki sesuai upaya dalam mengurangi dan menghilangkan adanya ketidaksamaaan dalam unsur temuan audit yang baik. Seperti yang diketahui saat dalam temuan audit ditemukan adanya beberapa unsur yang tidak lengkap. Maka auditor dianggap gagal dalam mencari problem dari masalah yang tidak sekedar mengkuantitatifikasikan temuannya. Sehingga auditor harus mampu menurunkan temuannya kebagian penting yang diperhatikan disebut *minor findings*.

8.10.1 Tinjauan Ringkas Akibat

Memang sangat dapat disebutkan dalam perhatian manajemen. Temuan audit biasanya didapatkan temuan negara dalam nominal milyar atau triliunan yang menyebabkan pihak berkaitan merasa sibuk menelaahnya. Bahkan seringkali adanya temuan yang bemutu agar meningkatkan karir auditor. Temuan audit memang belum memiliki nilai rupiah yang sangat penting sebagai temuan audit sederhana.

Hanya beberapa temuan dikategorikan kelas dua atau hanya sebagai sistem dalam pengendalian. Sehingga atau sering tidak dipedulikan auditor yang melaksanakan pengujian dengan atau secara baik dalam pekerjaanya. Risiko atau konsekuensinya auditor harus lebih fokus dalam menilai temuan yang bernilai rupiah sehingga dapat mengendalikan dan diperbaiki dalam sistem manajemen

Dalam mengukur seberapa besar temuan yang bernilai rupiah maka perilaku auditor menjadi salah satu pertimbangan dan upaya dalam mencari dan menemukan temuan yang memiliki

kategori nilai tetapi tidak mengalami kegagalan dalam audit. Sehingga dalam menentukan keberhasilannya peran serta kontribusi auditor dalam melakukan audit sangatlah perlu sehingga tidak mengalami kegagalan di masa akan datang.

8.10.2 Fokus Pada Risiko

Hampir semua organisasi harus fokus dalam menangani risiko. Beberapa persoalan yang ditemui, karena ketercapaian dalam mencapai organisasi belum maksimal sehingga menyebabkan adanya risiko. Sehingga pengendalian terhadap risiko bukan hanya mengidentifikasi tetapi melihat sejauhmana pencapaian tujuan yang memang lebih efektif sehingga risiko akan dapat diselesaikan dan tidak sekedar normatif saja.

Risiko pada umumnya harus dipastikan sejauhmana arah yang terjadi pada masalah yang diinginkan. Masalah gagalnya risiko diantisipasi karena kurang maksimalnya pengendalian. Pengelolaan risiko kontrak memang sangatlah berbeda dalam penanganan masalah yang timbul.

Risiko pada dasarnya adalah kemungkinan atau sesuatu yang belum terjadi. Berbeda dengan masalah yang sudah terjadi. Penulis menyimpulkan masalah adalah gagalnya risiko diantisipasi dengan pengendalian. Mengelola risiko kontrak berbeda dengan menangani masalah yang timbul dalam kontrak. Sebelum terjadi masalah dalam kontrak, manajemen akan melakukan konsultasi dengan divi hukum, melakukan perbandingan dan kajian terbatas kontrak. Jika terjadi masalah? Negosiasi, tidak melaksanakan kontrak atau membawa perselisihan kepada lembaga penengah adalah langkah-langkahnya. Berbeda. Sehingga memungkinkan adanya persoalan dari auditor dalam menyeleraskan pencapaian sesuai dengan tujuan organisasi.

8.10.3 Wacana Yang Berkembang

Dalam memotivasi dan meningkatkan sifat persuasif pada pencapaian tujuan audit perlu memang peran auditor memberikan rekomendasi yang sangat relevan sehingga disesuaikan dengan kebutuhan auditi. Sehingga rekomendasi yang diberikan tidak cenderung dibatahkan atau ditentang serta tidak ditindaklanjuti. Sehingga masalah yang lain dalam mengukur kinerja auditor dapat dimaksimalkan.

Rekomendasi yang efisiensi memang harus relevan sesuai kebutuhan dalam sistem pengendalian yang memadai. Sistem pengendalian yang memadai bukan tidak mungkin akan membuat rekomendasi auditor internal dapat disebutkan sebagai pengujian dan melihat efektifnya sistem. Sehingga risiko menjadi subyek utama dalam melihat perkembangan hasil audit. Memang dalam melakukan pemisahan tugas, risiko tidak akan hilang dan pasti peningkatan kecurangan terjadi.

Maka akomodasi dalam manajemen dianggap sangat meyakinkan dengan memberikan manfaat yang hilang. Manajemen auditi dianggap sebagai bagian kepedulian auditor yang sangat memiliki tantangan yang dapat dihadapkan dalam membantu memberikan solusi secara jelas. Rekomendasi memberikan perbaikan harus disesuaikan atau diselarakan dengan biaya operasional dalam melihat respon positif hasil audit.

DAFTAR PUSTAKA

- Anto, A. S. U., Kusumawati, A., & Nirwana, N. 2022. Pengaruh Temuan Audit BPK dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Terhadap Kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016-2018', *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(3), pp. 10183-10190.
- Arianto, P. 2019. *Temuan (Finding) dalam Audit, Likendld*. Available at: <https://id.linkedin.com/pulse/temuan-finding-dalam-audit-pungki-arianto>.
- BPK RI. 2017. *Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*.
- Hery. 2017. *Analisis Laporan Keuangan (Intergrated and Comprehensive edition)*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nahari, A. F. 2015. 'Temuan Audit & Simulasi Menyimak Hasil Temuan', *academica.edu*, p. Surakarta.
- Sawyer, Dittenhofer, S. C. 2005. *Internal Auditing, Buku Satu*. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudarsana, H. S., & Rahardjo, S. N. 2013. 'Pengaruh Karakteristik Pemerintah Daerah dan Temuan Audit Bpk terhadap Kinerja Pemerintah Daerah (Studi pada Pemerintah Kabupaten/kota di Indonesia)', *Diponegoro Journal of Accounting*, pp. 175-187.

BAB 9

LAPORAN HASIL AUDIT

Oleh Stefani Lily Indarto

9.1 Pendahuluan

Laporan hasil audit merupakan dokumen penting yang memberikan informasi tentang evaluasi independen terhadap proses, sistem, atau praktik dalam sebuah organisasi. Laporan Audit internal dibuat untuk memeriksa apakah organisasi mematuhi peraturan, kebijakan internal, dan hukum yang berlaku, termasuk aspek-aspek seperti kepatuhan pajak, peraturan lingkungan, atau aturan-aturan industri tertentu dan mengidentifikasi risiko yang mungkin dihadapi organisasi dalam berbagai aspek operasionalnya. Hal ini membantu organisasi untuk mengambil tindakan proaktif dalam mengelola risiko-risiko tersebut, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang konkret untuk membantu organisasi meningkatkan kinerjanya. Laporan audit internal juga menyediakan evaluasi independen terhadap berbagai aspek operasi, proses, sistem, atau praktik dalam sebuah organisasi. Dalam hal ini, auditor internal berperan penting dalam membantu organisasi menjaga akuntabilitas, efisiensi, dan kepatuhan dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Audit internal menjadi alat penting dalam pengelolaan risiko dan pengambilan keputusan yang baik.

Laporan hasil audit ini merupakan media komunikasi. The Institute of Internal Auditors (IIA) Global (2021) menetapkan agar pekerjaan audit yang dilakukan memiliki nilai strategis dan memberikan nilai tambah. Untuk itu laporan yang disusun harus akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat

waktu. Artinya bahwa laporan yang disampaikan harus relevan, bebas dari kesalahan serta informasi yang terkandung didalamnya bebas tidak memihak dan tidak menyebabkan bias informasi. Laporan hasil audit juga harus tepat waktu sehingga tindak lanjut yang dilakukan akan teraksana sesuai dengan kebutuhan.

Simpulan dan hasil penugasan yang tepat akan membantu memastikan bahwa hasil audit akurat dan dapat diandalkan. Hal ini penting karena hasil audit internal sering digunakan oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengambilan keputusan kunci. Dengan melakukan analisis yang cermat, auditor internal dapat memahami lebih baik kondisi atau masalah yang sedang diaudit sehingga memberikan wawasan yang lebih dalam dan rekomendasi yang lebih relevan. Analisis yang tepat dapat membantu mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi operasional atau mengurangi biaya.

9.2 Temuan Utama Dalam Laporan Audit

Menurut Hunziker (2017), temuan utama dalam laporan audit internal dapat bervariasi tergantung pada tujuan, ruang lingkup, dan fokus audit tersebut. Namun secara umum beberapa jenis temuan yang sering muncul dalam laporan audit internal diantaranya:

1. **Ketidaksesuaian dengan kebijakan atau prosedur.** Temuan ini mencakup pelanggaran terhadap kebijakan internal atau prosedur yang telah ditetapkan. Contohnya, penggunaan sumber daya organisasi yang tidak sesuai dengan kebijakan atau langkah-langkah yang tidak diikuti sesuai dengan prosedur
2. **Masalah keuangan.** Temuan ini terkait dengan masalah keuangan, seperti kesalahan akuntansi, pencatatan yang tidak akurat, atau tata kelola keuangan yang buruk.
3. **Risiko keamanan.** Temuan terkait dengan risiko keamanan informasi dan data organisasi, seperti

kerentanan keamanan yang tidak diatasi, akses yang tidak diotorisasi, atau perlindungan data yang tidak memadai.

4. **Ketidaksesuaian dengan peraturan.** Temuan ini berkaitan dengan pelanggaran terhadap peraturan pemerintah, undang-undang, atau peraturan industri tertentu, seperti halnya ketidakpatuhan terhadap peraturan pajak atau lingkungan.
5. **Kurangnya pengendalian internal.** Temuan ini menunjukkan kelemahan dalam pengendalian internal organisasi, yang dapat menyebabkan risiko yang tidak terkendali, seperti kurangnya pemisahan tugas atau kurangnya pemantauan
6. **Kinerja yang kurang optimal.** Temuan ini mencakup aspek-aspek kinerja yang kurang optimal dalam operasi organisasi, seperti efisiensi yang buruk, pemborosan sumber daya, atau hasil yang tidak sesuai dengan harapan
7. **Ketidaksesuaian etika.** Temuan yang terkait dengan perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan dalam organisasi
8. **Risiko bisnis.** Temuan ini mencakup risiko bisnis yang mungkin dihadapi organisasi, seperti risiko pasar, risiko kredit, atau risiko operasional
9. **Kualitas produk atau layanan.** Jika organisasi menghasilkan produk atau layanan, audit internal dapat mengidentifikasi masalah terkait dengan kualitas produk atau layanan tersebut
10. **Ketidakpatuhan terhadap kebijakan keamanan atau Kesehatan.** Temuan yang terkait dengan kepatuhan terhadap kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja atau kebijakan keamanan organisasi
11. **Perubahan yang dibutuhkan dalam tata Kelola.** Audit internal dapat mengidentifikasi perubahan yang diperlukan dalam tata kelola perusahaan, seperti

meningkatkan transparansi, pengambilan keputusan, atau komunikasi internal

12. **Rekomendasi perbaikan.** Ini adalah temuan yang paling umum dalam laporan audit internal. Rekomendasi perbaikan diberikan oleh tim audit untuk membantu organisasi mengatasi masalah-masalah yang telah diidentifikasi dalam audit

Temuan-temuan ini penting karena mereka memberikan wawasan yang berharga kepada manajemen organisasi tentang bagaimana meningkatkan operasi, mengurangi risiko, dan mematuhi kebijakan dan regulasi yang berlaku, serta untuk pengembangan rencana tindak lanjut untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam audit internal.

9.3 Informasi Risiko Dalam Laporan Audit

Laporan hasil audit internal umumnya mencakup informasi tentang risiko-risiko yang teridentifikasi selama proses audit. Informasi risiko ini penting untuk membantu manajemen dan pemangku kepentingan dalam memahami potensi risiko yang dihadapi oleh organisasi (Gamayuni, 2018). Informasi risiko dalam laporan audit internal mencakup evaluasi risiko, identifikasi masalah, dan rekomendasi untuk mengatasi masalah tersebut.

Beberapa informasi tentang risiko yang biasanya terdapat dalam laporan hasil audit yaitu:

1. **Identifikasi Risiko.** Laporan audit harus mencantumkan risiko yang telah diidentifikasi selama proses audit, seperti risiko keuangan, hukum, operasional, teknologi informasi, risiko kepatuhan, dan risiko reputasi.
2. **Penilaian Risiko.** Audit internal dapat memberikan penilaian risiko untuk setiap risiko yang diidentifikasi, seperti penilaian tentang sejauh mana risiko tersebut

berdampak potensial pada organisasi, seberapa sering risiko tersebut terjadi, dan sejauh mana organisasi telah mengimplementasikan pengendalian untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko.

3. **Analisis Dampak.** Laporan audit dapat mencakup analisis dampak dari risiko-risiko yang teridentifikasi yang akan membantu manajemen untuk memahami potensi konsekuensi dari risiko-risiko tersebut jika tidak diatasi, baik itu dampak keuangan, operasional, reputasi, ataupun dampak lainnya dalam organisasi.
4. **Rekomendasi Pengelolaan Risiko.** Laporan audit mencakup rekomendasi untuk mengelola atau mengurangi risiko-risiko yang teridentifikasi, dan mengambil langkah-langkah spesifik yang harus diambil oleh organisasi.
5. **Peringkat Risiko.** Beberapa laporan audit dapat memberikan peringkat atau tingkat prioritas untuk risiko-risiko yang teridentifikasi, dan membantu manajemen dalam mengalokasikan sumber daya secara efektif untuk mengatasi risiko yang paling signifikan.
6. **Rencana Tindak Lanjut.** Laporan audit internal harus mencakup informasi tentang tindak lanjut yang diambil oleh manajemen dalam menangani masalah atau risiko yang diidentifikasi, termasuk tenggat waktu dan pemiliknya.
7. **Tindak Lanjut Audit.** Setelah rencana tindak lanjut diimplementasikan, audit internal sering melakukan tindak lanjut untuk memastikan bahwa tindakan untuk mengelola risiko-risiko tersebut telah dijalankan sesuai dengan rencana.

9.4 Laporan Audit dan Kepentingan Auditee

Laporan audit menjadi acuan penilaian terhadap tim kerja *auditee*, selain dalam pembuatan/perubahan strategi, kebijakan, prosedur, dan target yang sudah atau belum dilaksanakan. Laporan audit juga menjadi acuan faktual untuk mengukur kredibilitas dan prestasi kerja internal audit. Tantangan dalam pembuatan laporan audit adalah bagaimana mengakomodasi kepemimpinan/perspektif yang berbeda antara level strategis dan level operasi. Dalam setiap audit, perlu ada ruang lingkup audit yang jelas dengan tujuan yang ditetapkan untuk mengarahkan audit pada area yang paling relevan dan kritis pada level strategis organisasi. Hal tersebut mencakup proses pengambilan keputusan tingkat tinggi, pengendalian strategis, risiko strategis, dan pertimbangan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan jangka panjang organisasi, audit terhadap komitmen dengan pemangku kepentingan tingkat tinggi seperti dewan direksi, proses akuntansi, audit persediaan, audit kepatuhan terhadap kebijakan internal, atau audit terhadap efisiensi operasi tertentu seperti manajemen persediaan atau manajemen proyek. Adapun persamaan dan perbedaan laporan audit dalam kaitannya dengan kepentingan auditee dilihat sebagai berikut:

Tabel 9.1. Laporan Audit dan Kepentingan Auditee

Elemen	Level Strategis	Level Operasi
Persamaan		
Tujuan	• Merupakan dokumen yang disusun oleh manajer tingkat atas atau eksekutif dalam sebuah organisasi yang dirancang untuk memberikan pandangan yang komprehensif tentang berbagai aspek strategis dan operasional organisasi. • Merupakan alat penting dalam pengambilan keputusan tingkat atas dan membantu memastikan bahwa organisasi tetap fokus pada pencapaian tujuan jangka panjangnya. • Laporan ini digunakan untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal, seperti dewan direksi, investor, dan karyawan, tentang arah strategis organisasi.	
Ringkasan Eksekutif	memberikan gambaran singkat tentang isi laporan, termasuk sorotan dari hasil utama dan rekomendasi yang diusulkan	
Visi, Misi. Tujuan	Laporan ini sering dimulai dengan mengingatkan para pembaca tentang visi, misi, dan tujuan jangka panjang organisasi. Ini membantu menegaskan arah strategis organisasi	
Analisis Lingkungan Eksternal	Mencakup penilaian terhadap perubahan dan tren dalam lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi organisasi, seperti faktor-faktor pasar, persaingan, regulasi, dan faktor-faktor sosial	
Analisis Lingkungan Internal	Tinjauan tentang kekuatan dan kelemahan internal organisasi, seperti sumber daya, budaya organisasi, dan kapabilitas inti	

Elemen	Level Strategis	Level Operasi
Kinerja Keuangan	Memberikan informasi tentang kinerja keuangan organisasi, termasuk pendapatan, laba, kerugian, arus kas, dan keuangan lainnya, yang disertai dengan analisis tren dan proyeksi keuangan	
Inisiatif Strategis	Laporan ini mencakup daftar inisiatif strategis yang sedang dilakukan atau yang direncanakan untuk mencapai tujuan jangka panjang, termasuk proyek-proyek baru, pengembangan produk, ekspansi pasar, dan strategi bisnis lainnya	
Risiko dan Peluang	Analisis risiko mengidentifikasi potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan strategis, sementara analisis peluang menyoroti area di mana organisasi dapat berkembang	
Pencapaian Kinerja	Mencakup pencapaian kinerja organisasi dalam mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan.	
Rekomendasi dan Tindak Lanjut	Laporan ini harus menyertakan rekomendasi untuk perubahan atau perbaikan strategis yang diperlukan, dengan mencantumkan langkah-langkah konkret yang akan diambil sebagai tindak lanjut	
Rencana Strategis	Laporan ini dapat menyertakan rencana strategis yang telah diperbarui atau direvisi berdasarkan hasil analisis dan pemikiran strategis terbaru	
Perbedaan		
Bobot isi	Kesimpulan (penilaian) ringkas tentang tingkat kelebihan atau kelemahan auditee dari ukuran bisnis dengan dukungan	Gambaran komprehensif dari permasalahan dan kemajuan yang dicapai. Di dalamnya ada juga akar penyebab, kendala sistem, dan SDM serta rekomendasi

Elemen	Level Strategis	Level Operasi
	data statistik	
Penyajian Temuan	Gambaran ringkas hanya temuan yang critical serta dampak yang ditimbulkan	Gambaran rinci temuan, data pendukung, tanggapan auditee, serta penyelesaian / tindak lanjut yang dijalankan
Cakupan	• Laporan audit level strategi lebih berkaitan dengan aspek strategis dan kebijakan dalam organisasi, yang mencakup evaluasi terhadap pemahaman dan implementasi strategi organisasi, serta penilaian terhadap kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku. • Laporan ini mencakup isu-isu strategis seperti pengambilan keputusan tingkat atas, keberlanjutan bisnis, dan pencapaian tujuan	• Laporan audit level operasi lebih fokus pada aspek praktis dan operasional dari organisasi. Ini mencakup evaluasi terhadap proses-proses operasional, efisiensi, pengendalian internal, dan kinerja sehari-hari. • Laporan ini sering berurusan dengan isu-isu seperti manajemen inventaris, manajemen persediaan, efisiensi produksi, dan pengelolaan sumber daya manusia

Elemen	Level Strategis	Level Operasi
	jangka panjang	
Tujuan	Tujuan laporan audit level strategi adalah untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (seperti dewan direksi, pemegang saham, dan manajemen tingkat atas) tentang sejauh mana organisasi mengikuti strategi yang telah ditetapkan dan apakah ada masalah yang mempengaruhi pencapaian tujuan jangka panjang	Tujuan laporan audit level operasi adalah untuk memastikan bahwa operasi sehari-hari organisasi berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, bahwa sumber daya digunakan secara efisien, dan bahwa proses-proses operasional tidak melanggar peraturan atau berisiko
Fokus	Fokus laporan audit level strategi adalah pada pertanyaan strategis yang besar, seperti arah strategis organisasi, perubahan besar dalam kebijakan, risiko strategis, dan pengambilan keputusan tingkat atas	Fokus laporan audit level operasi adalah pada aspek-aspek praktis sehari-hari yang memengaruhi kinerja dan efisiensi operasional, seperti prosedur operasional, kualitas produk atau layanan, dan penggunaan sumber daya

Elemen	Level Strategis	Level Operasi
Penggunaan Hasil	Hasil audit strategis digunakan untuk membantu manajemen tingkat atas dalam pengambilan keputusan strategis, merencanakan perubahan besar, dan memastikan keselarasan dengan tujuan jangka panjang	Hasil audit operasi digunakan untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengidentifikasi perbaikan proses, dan memastikan ketaatan terhadap pedoman operasional

Sumber: Ege (2015)

9.5 Bentuk Laporan Audit

Laporan audit dibagi atas 2 (dua) tipe, yaitu:

1. **Laporan Berformat Panjang (*Long Audit Report*)**, yaitu laporan yang rinci, lengkap, dan sarat dengan penjelasan teknis, yang sasaran pembacanya adalah mereka yang terlibat langsung atau berkepentingan untuk mengetahui permasalahan yang dikemukakan oleh tim audit. Format ini dipakai juga untuk laporan yang bersifat kronologis saat menyajikan kasus penyimpangan (*fraud*).
2. **Laporan Berformat Pendek (*Short Audit report*)**, yaitu laporan yang ringkas, yang penekanannya terbatas pada temuan tanpa menyertakan embel-embel lainnya. Format ini digunakan dalam pembuatan ringkasan eksekutif, dimana sasaran pembaca adalah *strategic level*.

Laporan audit yang dikeluarkan pada sejumlah aktivitas seperti di bawah ini:

Tabel 9.2. Aktivitas Audit yang Memerlukan Laporan Audit

Aktivitas yang ada Audit Report	<i>Time Period</i>	<i>Audit Summary</i>	<i>Audit Findings</i>
<i>On Desk Verification</i>	Bulanan-kuartalan	Tidak dipakai	Tanpa temuan khusus
<i>Regular Audit on Site</i>	Sesuai jadwal	Terpakai semua	Terpakai semua
<i>Investigative Audit (on Desk/on Site)</i>	<i>By case</i>	Tanpa <i>business statistic</i>	Tanpa temua administrative
<i>Risk & Operatioon Control Review</i>	Semester/tahunan	Gabungan <i>Risk-based Analysis</i>	Tanpa temuan khusus
<i>Sharing Audit Result</i>	Semester/tahunan	Tidak dipakai	Semua terpakai dengan menyimpan identitas auditee

Sumber: Moeller (2016)

Sampul Depan	
Halaman Pengantar	
Daftar Isi	
Bagian Pertama: Ringkasan Hasil Audit	
Bagian Kedua: Uraian Hasil Audit	
Bab I. Pendahuluan	
1. Informasi Umum Audit	
2. Informasi Umum Mengenai Audit:	
a. Organisasi dan Manajemen	
b. Kegiatan Auditee	
c. Target, Realisasi, dan Hambatan Pencapaian Target Kegiatan dan Keuangan	
d. Sistem Pengendalian Manajemen	
e. Informasi lainnya	
Bab II. Uraian Hasil Audit	I
1. Simpulan dan Temuan Hasil Audit	
2. Hal-Hal lain yang perlu diperhatikan	
Lampiran	

Gambar 9.1. Contoh Laporan Audit
Sumber: Ege (2015)

9.6 Rekomendasi Perbaikan

Laporan hasil audit biasanya mencakup rekomendasi perbaikan yang spesifik dan langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengatasi masalah yang diidentifikasi. Rekomendasi ini sangat penting karena memberikan panduan konstruktif kepada organisasi tentang tindakan yang harus diambil untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang telah diidentifikasi selama audit (Singh, et al., 2021). Rekomendasi perbaikan dapat berupa saran tentang langkah-langkah

konkret yang dapat diambil oleh organisasi. Berikut adalah beberapa contoh rekomendasi perbaikan yang mungkin muncul dalam laporan hasil audit:

1. **Pengembangan atau Peningkatan Kebijakan dan Prosedur.** Apabila ada pelanggaran kebijakan atau kurangnya prosedur yang sesuai, rekomendasi dapat mencakup pengembangan atau perbaikan kebijakan dan prosedur yang relevan.
2. **Pelatihan Karyawan.** Apabila temuan mengindikasikan bahwa karyawan kurang memahami atau melanggar prosedur yang ada, rekomendasi dapat mencakup pelatihan atau pelatihan ulang untuk karyawan.
3. **Pemisahan Tugas.** Apabila ada kekurangan dalam pengendalian internal, rekomendasi dapat mencakup pemisahan tugas untuk mengurangi risiko penyalahgunaan atau kesalahan.
4. **Peningkatan Pengawasan.** Apabila masalah berkaitan dengan pengawasan yang kurang efektif, rekomendasi dapat mencakup peningkatan pengawasan dan pemantauan.
5. **Perbaiki Teknologi atau Sistem.** Apabila audit menunjukkan masalah dengan sistem atau teknologi yang digunakan, rekomendasi dapat mencakup perbaikan, pembaruan, atau peningkatan sistem.
6. **Tindakan Korektif.** Apabila ada temuan yang mencakup masalah konkret, seperti kesalahan akuntansi, rekomendasi dapat mencakup tindakan korektif untuk memperbaiki kesalahan tersebut.
7. **Tindakan Pencegahan.** Rekomendasi juga dapat mencakup tindakan pencegahan untuk mencegah masalah yang serupa terjadi di masa depan. Ini dapat mencakup langkah-langkah untuk mengidentifikasi risiko dan mengambil tindakan proaktif.

8. **Perencanaan Keberlanjutan.** Apabila audit mengidentifikasi risiko tertentu atau masalah jangka panjang, rekomendasi dapat mencakup perencanaan keberlanjutan untuk mengelola risiko tersebut secara berkelanjutan.
9. **Pengembangan Rencana Tindak Lanjut.** Apabila Rekomendasi sering mencakup pengembangan rencana tindak lanjut yang mencakup langkah-langkah spesifik, tanggung jawab, dan tenggat waktu untuk mengimplementasikan perbaikan.
10. **Kajian Ulang.** Rekomendasi juga dapat mencakup kajian ulang yang direncanakan untuk memastikan bahwa perbaikan telah dilakukan dan efektif.

Rekomendasi ini dirancang untuk membantu organisasi dalam mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki kelemahan atau masalah yang teridentifikasi selama audit, seperti kebijakan, ketidaksesuaian dengan standar, pengendalian internal yang kurang efektif, atau masalah lainnya. Implementasi rekomendasi perbaikan merupakan langkah penting dalam menjaga dan meningkatkan kinerja organisasi serta meminimalkan risiko. Hasil audit internal digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan proses atau sistem dalam organisasi. Setelah audit, organisasi akan mengembangkan rencana tindak lanjut yang mencakup langkah-langkah spesifik, tanggung jawab, dan tenggat waktu untuk mengimplementasikan perbaikan. Organisasi akan mengalokasikan sumber daya yang diperlukan, baik dalam hal tenaga kerja, anggaran, atau teknologi, untuk melaksanakan tindakan perbaikan yang direkomendasikan, ataupun mengimplementasikan tindakan perbaikan atau tindakan koreksi sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Selama implementasi tindakan perbaikan, pemantauan kemajuan

dilakukan untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil sesuai dengan rencana dan menghasilkan hasil yang diharapkan. Organisasi akan mengukur dampak tindakan perbaikan dengan membandingkan kinerja sebelum dan sesudah implementasi. Hasil audit dan tindakan perbaikan menjadi bagian dari siklus perbaikan berkelanjutan (Havelka & Jeffrey, 2013). Organisasi terus melakukan audit, mengidentifikasi masalah, dan mengambil tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja mereka secara terus-menerus.

Selain mengatasi masalah yang diidentifikasi, organisasi juga dapat menggunakan hasil audit untuk mengembangkan dan menerapkan praktik terbaik yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas mereka. Organisasi dapat menggunakan hasil audit sebagai sumber pelajaran untuk menghindari masalah yang serupa di masa depan dan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam mengidentifikasi dan mengatasi risiko. Berikut adalah tanggung jawab untuk mengimplementasikan rekomendasi:

1. Rekomendasi yang bersifat operasional sering diberikan kepada manajer tingkat menengah atau kepala departemen yang bertanggung jawab atas proses atau aktivitas yang diaudit dan memastikan bahwa perubahan yang diperlukan dilakukan
2. Dalam banyak organisasi, setiap rekomendasi akan memiliki pemilik atau pemegang tanggung jawab yang ditugaskan secara khusus untuk mengawasi dan mengelola implementasi. Ini membantu memastikan akuntabilitas.
3. Tenggat waktu atau batas waktu biasanya ditetapkan untuk mengimplementasikan rekomendasi dengan memastikan bahwa langkah-langkah yang diperlukan diambil dalam batas waktu yang telah ditentukan.
4. Pemilik rekomendasi bertanggung jawab untuk memantau dan melaporkan kemajuan implementasi kepada

- manajemen senior atau tim audit internal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Setelah implementasi selesai, tim audit internal sering melakukan tindak lanjut untuk memeriksa apakah perbaikan telah dijalankan dengan efektif dan memenuhi ekspektasi.
 6. Proses implementasi rekomendasi harus transparan, dengan pelaporan kemajuan yang jelas. Akuntabilitas harus dijaga untuk memastikan bahwa perbaikan dilakukan dengan benar.

Dalam rangka untuk memastikan bahwa rekomendasi dari laporan hasil audit internal diimplementasikan dengan sukses, kerjasama antara manajemen, pemilik rekomendasi, dan tim audit internal sangat penting. Ini memastikan bahwa organisasi dapat mengatasi masalah yang diidentifikasi dalam audit dan terus meningkatkan kinerja dan kepatuhan mereka.

9.7 Penyampaian Laporan Audit

Cara laporan hasil audit disampaikan dapat bervariasi tergantung pada praktik organisasi dan ruang lingkup audit. Tim audit internal akan menyusun laporan hasil audit berdasarkan temuan dan analisis mereka selama audit. Laporan ini akan mencakup deskripsi lengkap tentang temuan, rekomendasi perbaikan, analisis dampak, serta kesimpulan audit (Laksita & Sukirno, 2019). Laporan hasil audit biasanya diajukan untuk pengesahan atau persetujuan oleh manajemen tingkat atas atau pihak berwenang lainnya dalam organisasi sebelum disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. Setelah laporan hasil audit disetujui, langkah selanjutnya adalah menyampaikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini dapat dilakukan dalam beberapa cara:

1. Laporan hasil audit biasanya disampaikan kepada manajemen internal, termasuk kepala departemen atau unit bisnis yang terlibat dalam audit untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan berdasarkan rekomendasi dalam laporan,
2. Laporan hasil audit juga dapat disampaikan kepada dewan direksi atau komite audit organisasi, yang memiliki tanggung jawab untuk memantau tata kelola perusahaan dan akan tertarik pada temuan dan rekomendasi audit.
3. Laporan hasil audit juga dapat disampaikan kepada pihak eksternal yang berkepentingan, seperti pemegang saham, investor, atau regulator jika audit terkait dengan kepatuhan peraturan tertentu.

Setelah laporan hasil audit disampaikan, biasanya ada diskusi antara manajemen dan tim audit internal tentang rekomendasi dan tindak lanjut yang akan diambil, alokasi sumber daya, dan tenggat waktu untuk implementasi perbaikan. Manajemen akan bertanggung jawab untuk mengimplementasikan tindakan perbaikan atau tindakan koreksi yang direkomendasikan dalam laporan hasil audit. Penyampaian laporan hasil audit harus dilakukan dengan transparansi dan integritas, dan informasi sensitif atau rahasia harus dijaga dengan cermat sesuai dengan kebijakan organisasi dan peraturan yang berlaku. Selain itu, komunikasi yang efektif dengan pihak-pihak yang berkepentingan adalah kunci kesuksesan dalam menjalankan rekomendasi dan perbaikan hasil audit.

DAFTAR PUSTAKA

- Ege, M. S. 2015. *"Does Internal Audit Function Quality Deter Management Misconduct?"* The Accounting Review 90 (2): 495–527.
- Gamayuni, R. R. 2018. The Effect of Internal Auditor Competence and Objectivity, and Management Support on Effectiveness of Internal Audit Function and Financial Reporting Quality Implications at Local Government. International Journal of Economic Policy in Emerging Economies 11 (3): 248–61.
- Havelka, D., dan Jeffrey W. M. 2013. Internal Information Technology Audit Process Quality: Theory Development Using Structured Group Processes. International Journal of Accounting Information Systems 14 (3): 165–92
- Hunziker, S. 2017. Efficiency of Internal Control: Evidence from Swiss NonFinancial Companies. Journal of Management & Governance 21 (2): 399– 433.
- Laksita, A. D., dan Sukirno S. 2019. Pengaruh Independensi, Akuntabilitas, Dan Objektivitas Terhadap Kualitas Audit. Nominal: Barometer Riset Akuntansi Dan Manajemen 8 (1): 31–46.
- Lenz, R., dan Ulrich H. 2015. A Synthesis of Empirical Internal Audit Effectiveness Literature Pointing to New Research Opportunities. Managerial Auditing Journal 30 (1): 5–33.
- Moeller, R. R. 2016. Brink's Modern Internal Auditing A Common Body of Knowledge. Eight Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Singh, K., Singh, D., Ravindran, S., Ganesan, Y., Abbasi, G. A., dan Haron, H. 2021. "Antecedents and Internal Audit Quality Implications of Internal Audit Effectiveness." *International Journal of Business Science and Applied Management* 16 (2): 1–21.

Steinbart, P. J., Raschke, R. L., Graham, G., dan Dilla, W. N. 2018. The Influence of a Good Relationship between the Internal Audit and Information Security Functions on Information Security Outcomes. *Accounting, Organizations and Society* 71: 15–29.

The Institute of Internal Auditors (IIA). 2021a. Mission of Internal Audit. <https://global.theiia.org/standards-guidance/Pages/Mission-of-InternalAudit.aspx>.

BAB 10

TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Oleh Fenny Marietza

10.1 Pendahuluan

Menganalisis hasil penelitian merupakan proses penting dalam manajemen bisnis yang melibatkan penerapan tindakan untuk mengatasi temuan atau rekomendasi dari penelitian. Menurut United States Common Bookkeeping Office (1991), terdapat beberapa strategi yang disarankan untuk mendapatkan pekerjaan atau evaluasi auditor internal, antara lain mendefinisikan saran dalam empat bagian, yaitu: (1) rekomendasi yang direkomendasikan untuk tindakan yang efektif. (2) intervensi dan hasil, (3) proses pemantauan dan evaluasi, dan (4) fokus pada rekomendasi utama.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai tindak lanjut hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal baik auditor internal pemerintahan atau kementerian, maupun auditor internal yang ada pada perusahaan yang berorientasi pada profit.

10.2 Standar Audit

Menurut IIA dan Standar Internasional untuk Praktik Profesional Audit Internal (2016), dikatakan bahwa dalam pekerjaan jaminan, kepala departemen internal harus menetapkan sistem pemantauan untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen puncak dengan cara yang efektif menerapkan tindakan korektif atau menerima risiko tidak menerapkan tindakan perbaikan. Pada saat yang sama, dalam pekerjaan audit, auditor internal akan memeriksa status

hasil intervensi sesuai kesepakatan dengan klien (pernyataan 2500-2600).

Tinjauan auditee mencakup pengambilan tindakan perbaikan berdasarkan hasil audit yang dilaporkan, menentukan apakah manajemen menemui hambatan dalam menerapkan tindakan perbaikan, dan apakah terdapat temuan audit yang tidak dipatuhi oleh manajemen. Tinjauan audit adalah proses yang harus dilakukan auditor internal setelah menyampaikan laporan audit kepada auditor. Dimana, proses pemantauan ini meliputi identifikasi kegiatan, pendokumentasian kemajuan auditee hingga implementasi rekomendasi yang telah disampaikan (Kusuma, 2016). Jadi dapat dikatakan bahwa pemantauan hasil audit dimulai sejak penyampaian laporan hasil audit kepada auditee setelah pekerjaan audit lapangan dilaksanakan oleh auditor. Auditor bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi audit dan menelaah hasil audit yang dilakukan auditor.

Standar dari tindak lanjut hasil audit di organisasi pemerintahan berdasarkan standar audit intern pemerintahan yang tertuang dalam Pergub salah satunya pergub NTB (2014) hampir sama dengan standar yang dibuat oleh IIA (2016) yang mensyaratkan adanya komunikasi dengan auditee, melakukan prosedur pemantauan, melaporkan status temuan, membantu aparat penegak hukum dalam upaya penindaklanjutan temuan tersebut jika ada indikasi bahwa temuan audit berkaitan dengan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

10.3 Tujuan Tindak Lanjut Audit

Menurut Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2016) adalah sebagai berikut:

1. Membantu eksekutif auditee dalam mengarahkan tindakan yang akan diambil terkait dengan hasil audit yang diterimanya.

2. Mengevaluasi kinerja Lembaga audit itu sendiri yang nantinya akan dijadikan ukuran yang baik untuk menilai dan mengevaluasi kinerja auditee.
3. Berkontribusi pada perencanaan strategis audit kinerja di lembaga audit.
4. Mendorong pembelajaran dan pengembangan peneliti.

Berdasarkan tujuan melihat survei, pemeriksa akan menerima bukti penuh untuk memastikan perbandingan penuh dan survei telah membuat rencana berikutnya. Cara pemantauan adalah:

1. perencanaan tindak lanjut, auditor harus membuat prioritas tindak lanjut yang akan dilaksanakan atas rekomendasi yang dikeluarkan. Auditor juga perlu menentukan aspek audit terdahulu yang akan ditindaklanjuti. Auditor selanjutnya melakukan kegiatan cross audit follow up yang mencakup review hasil audit dalam satu entitas atau beberapa hasil audit dalam beberapa entitas. Langkah selanjutnya dalam perencanaan tindak lanjut adalah menyiapkan sumberdaya untuk tindak lanjut yang terdiri dari jumlah anggota tim audit yang akan membantu dalam audit tindak lanjut. Langkah terakhir dari aktivitas perencanaan ini adalah menjadwalkan tindak lanjut dimana, waktu dan lamanya audit didasarkan pada ketersediaan sumberdaya dan tingkat prioritas.
2. Pelaksanaan tindak lanjut.
Aktivitas dalam pelaksanaan terdiri dari mengumpulkan informasi mengenai status pelaksanaan rekomendasi dari auditee. Setelah itu auditor dapat mencatat hasil dari tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh auditee. Selanjutnya adalah menilai dampak audit untuk menilai efektivitas audit yang dilaksanakan. Dampak audit dari

pelaksanaan rekomendasi dapat bersifat positif atau negative, direncanakan atau tidak direncanakan.

3. Pelaporan hasil tindak lanjut.

Auditor selanjutnya harus melaporkan perbaikan atau rekomendasi yang sudah ditindaklanjuti dan yang belum ditindaklanjuti kepada stakeholder internal maupun eksternal entitas auditee. Laporan ini harus menggambarkan analisis manfaat, ringkasan pelaksanaan rekomendasi. Dan tindakan yang akan diambil atas pelaksanaan rekomendasi yang buruk.

10.4 Pemantauan

Menurut Rustendi (2017), auditor internal akan mereview hasil audit yang dilaporkan. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan adalah tingkat pentingnya temuan penelitian yang dilaporkan, tingkat kesulitan dalam melaksanakan pemantauan, perkiraan biaya dan manfaat, waktu yang dibutuhkan manajemen untuk mengambil tindakan perbaikan, risiko jika ada pengaturan yang tidak dapat dilakukan. dikurangi atau dihilangkan. temuan penelitian.

Auditor pemerintah dalam hal ini adalah BPKP maupun Inspektorat juga melakukan pemantauan tindak lanjut pada instansi pemerintahan. Dimana, pemantauan tindak lanjut ini mengharuskan pimpinan APIP (apparat pengawasan intern pemerintah) harus membangun sistem pemantauan tindak lanjut atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada klien. Pimpinan APIP akan menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa klien telah melaksanakan tindakan perbaikan yang efektif atau menerima risiko tidak melaksanakan tindakan perbaikan apapun. Setelah itu pimpinan APIP akan membahas masalah ini kepada pimpinan di atasnya. (SAIPI, 2021).

10.5 Teknik Tindak Lanjut Yang Efektif

Menurut Sihite (2017), beberapa teknik yang dapat digunakan untuk memantau adalah:

1. Kirim laporan temuan secara tepat waktu ke tingkat manajemen yang bertanggung jawab untuk menindaklanjutinya.
2. Meninjau tanggapan manajemen dan kesimpulan yang disampaikan oleh auditor.
3. Meminta laporan rutin tentang kemajuan pembaruan dari manajemen.
4. Meninjau laporan kemajuan yang disampaikan oleh manajemen.
5. Melaporkan dan memproses atau dan dilakukan oleh ketentuan tindakan.

10.6 Kesimpulan

Menurut Standar Audit Internal yang diterbitkan oleh IIA (2016), proses jaminan melibatkan penetapan proses tindak lanjut untuk memverifikasi atau memastikan bahwa manajemen menerapkan rencana tindakan berdasarkan temuan auditor. Fungsi pemantauan ini merupakan fungsi yang dimaksudkan untuk mengetahui kemajuan yang dicapai manajemen dalam melaksanakan rekomendasi penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, A. A. I. P. 2021. *STANDAR AUDIT INTERN PEMERINTAH INDONESIA DEWAN*. 3(2), 6.
- Institute of Internal Auditors. 2017. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal. *The Institute of Internal Auditors*, 1–45.
- Moeller, R. R. 2015. Brink's Modern Internal Auditing: A Common Body of Knowledge: Seventh Edition. In *Brink's Modern Internal Auditing: A Common Body of Knowledge: Seventh Edition*. <https://doi.org/10.1002/9781118371558>.
- Peraturan Bupati No 17 Tahun 2017. 2017. *Peraturan Bupati No 17 Tahun 2017 Tentang Standar Audit*. April, 210093.
- Rustendi, T. 2017. *Audit Internal: Prinsip dan Teknik Audit Berbasis Risiko*. Bandung: Mujahid Press.
- Sihite, K. 2017. *PENGARUH KUALITAS AUDITOR DAN PENYELESAIAN TINDAKLANJUT HASIL PEMERIKSAAN TERHADAP EFEKTIVITAS ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN* [Universitas Terbuka]. <http://repository.ut.ac.id/7573/1/43021.pdf>.
- Wicaksana, A., & Rachman, T. 2018. STANDAR TINDAK LANJUT AUDIT KINERJA. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 3(1), 10–27. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- Yuliani, Y., Lestari, N. S., Aisyah, R. S., Sofiani, K. M., & Alawiyah, T. 2020. *PELAPORAN HASIL AUDIT DAN TINDAK LANJUT AUDIT Yeyet Yuliani, Nirvana Satya Lestari, Rini Siti Aisyah, Khairunnisa Maudy Sofiani, Tuti Alawiyah*. 1–22. https://www.researchgate.net/publication/341449648_Paper_K-9_Pelaporan_Hasil_Audit_dan_Tindak_Lanjut_Audit_Internal

BAB 11

UNSUR UTAMA DALAM PENGENDALIAN INTERNAL

Oleh : Grace Persulesy

11.1 Pendahuluan

Pengendalian internal yang efektif memegang peranan krusial dalam mengelola perusahaan dan menjadi pijakan utama dalam menjalankan operasional yang sehat dan terjamin. Fungsi pengendalian tidak hanya memastikan kelangsungan aset perusahaan, melainkan juga menjamin transparansi laporan keuangan dan manajerial yang dapat diandalkan. Dengan demikian, pengendalian internal mampu meningkatkan ketaatan perusahaan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku, dan mengurangi risiko kerugian, penyimpangan serta pelanggaran sejalan dengan prinsip pencegahan yang berlaku.

Untuk itu pengendalian internal perlu mendapat perhatian perusahaan, khususnya manajemen perusahaan yang bertanggungjawab untuk menjalankan pengendalian internal yang handal dan efektif. Mengingat salah satu terjadinya kesulitan usaha perusahaan adalah lemahnya pelaksanaan pengendalian internal. Untuk itu pada bab ini akan dibahas pengertian pengendalian internal, tujuan, fungsi unsur-unsur dan komponen dalam pengendalian internal.

11.2 Pengertian Pengendalian Internal

Konsep pengendalian internal menurut Horngren, 2009 adalah semua rencana dan tindakan dalam organisasional yang dirancang untuk mengamankan aset, mendorong

karyawan agar mengikuti kebijakan perusahaan, memastikan catatan akuntansi yang tepat dan meningkatkan efisiensi operasional. Pengendalian internal internal adalah sebuah kesatuan perangkat kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari penyalagunaan, menjamin informasi akuntansi yang akurat, serta untuk memastikan bahwa semua peraturan, undang-undang, dan kebijakan manajemen telah dipatuhi oleh seluruh karyawan (Hery,2016). Sedangkan menurut COSO (*The Committee of Sponsoring of Organizations*) adalah suatu proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, manajemen dan mereka yang berada dibawah arahnya untuk memberikan jaminan bahwa tujuan pengendalian dapat dicapai yaitu mengenai : kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Maka dapat disimpulkan : pengendalian internal adalah suatu rangkaian tindakan yang dirancang dan diimplementasikan dalam sebuah organisasi untuk mencapai beberapa tujuan penting. Tujuan-tujuan tersebut mencapai beberapa tujuan penting. Tujuan-tujuan tersebut mencakup perlindungan terhadap aset dari penyalagunaan, memastikan kedisiplinan karyawan dalam mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan, menjaga keakuratan catatan akuntansi dan meningkatkan efisiensi operasional. Pengendalian internal juga melibatkan pemenuhan peraturan, hukum, dan kebijakan manajemen yang berlaku.

Pengendalian internal bukan hanya sebatas aturan atau prosedur, tetapi juga merupakan suatu pendekatan holistik yang melibatkan berbagai didalam organisasi termasuk dewan komisaris, manajemen dan seluruh anggota organisasi. Untuk itu penting bagi organisasi untuk mengembangkan dan mengimplementasikan pengendalian internal. Dengan pengendalian internal yang baik, organisasi dapat mengurangi

risiko penyalagunaan, penipuan, atau kesalahan , serta menjaga reputasi dan kepercayaan stakeholder.

11.2.1 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal yang dijelaskan oleh Hery (2016) adalah sebagai berikut :

1. Melindungi aset perusahaan : salah satu tujuan utama pengendalian internal adalah memastikan bahwa aset yang dimiliki oleh perusahaan telah ditempatkan dalam kondisi yang aman dan digunakan secara eksklusif untuk kepentingan perusahaan.
2. Mencegah tindakan penyelewangan, pencurian dan penggunaan aset yang tidak sah atau tidak sesuai dengan otoritas dan kepentingan perusahaan merupakan upaya utama dalam pengendalian internal..
3. Akurasi dan Keandalan Informasi Akuntansi : pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Hal ini mencakup meminimalkan risiko kesalahan baik yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak sengaja (kelalaian) dalam pelaporan keuangan.
4. Kepatuhan Karyawan terhadap hukum dan peraturan :pengendalian internal bertujuan untuk memverifikasi kepatuhan karyawan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk ketaatan terhadap aturan internal perusahaan dan regulasi yang mengatur berbagai aspek bisnis perusahaan.

Dengan mencapai tujuan-tujuan ini, pengendalian internal membantu menjaga integritas, keamanan, dan transparansi operasi perusahaan serta mengurangi risiko yang dapat merugikan perusahaan.

11.2.2 Fungsi Pengendalian Internal

Pengendalian internal memiliki beberapa fungsi, sebagaimana diuraikan oleh Romney (2014).

1. Pengendalian Preventif, yang melibatkan tindakan yang diambil sebelum masalah muncul, seperti pembuatan aturan dan peraturan dalam operasi perusahaan.
2. Pengendalian Detektif, yang digunakan untuk mendeteksi masalah yang sudah ada, seperti melalui audit berkala atau pengawasan
3. Pengendalian Korektif, yang bertujuan untuk mengidentifikasi, memperbaiki dan memulihkan masalah atau kesalahan yang telah terjadi.

11.2.3 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2014), unsur-unsur pokok pengendalian internal mencakup :

1. Struktur organisasi yang secara tegas memisahkan tanggungjawab fungsional
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang memadai terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya
3. Implementasi praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggungjawab karyawan.

11.3 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal menurut COSO dalam Winarno,(2006) yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)
Lingkungan pengendalian merupakan suatu kerangka kerja yang penting bagi organisasi atau perusahaan dalam menjalankan sistem pengendalian internal yang efektif.

Tanpa lingkungan pengendalian internal yang kuat bahkan sistim pengendalian internal yang terstruktur dengan baik mungkin dapat berfungsi secara optimal. Faktor -faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal meliputi :

- a. Keterlibatan dan komitmen manajemen terhadap nilai-nilai etika dan integritas (*commitment to ethical and integrity*). Dalam konteks ini, perusahaan harus secara aktif mengintegrasikan serta menerapkan nilai-nilai etika yang kokoh diantara anggota timnya, termasuk manajemen.
- b. Gaya operasional yang diterapkan oleh manajemen dan filosofi manajemen (*operating style management's and philosophy*). Manajemen perlu menyakinkan seluruh karyawan akan pentingnya peraturan aturan dan hukum sehingga semua aktivitas perusahaan dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Struktur organisasi (*organizaions structure*). Struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan digunakan untuk mengimplementasikan sistim pengendalian internal yang efektif sesuai dengan visi manajemen. Dalam praktiknya, setiap divisi harus memastikan bahwa tidak ada individu yang memiliki otoritas paling tinggi dalam menangani transaksi tertentu, dan semua divisi harus dapat dipantau dengan baik.
- d. Komite audit dewan direksi (*the audit commitee of the responsibility and authorruty*). Komite audit memiliki peran kunci dalam mengawasi kegiatan ditingkat paling tinggi dalam perusahaan.
- e. Metode pembagian tanggungjawab dan wewenang. (*methods of assigning responsibility and authoruty*). Penugasan tugas dan tanggungjawab harus dilakukan dengan cermat, termasuk pemisahan tugas antara

petugas yang mencatat, menyimpan, dan memberikan otorisasi.

- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. (*human resources policies and practices*). Pentingnya memilih dan mengembangkan karyawan yang kompeten dalam bidangnya tidak boleh diabaikan.
- g. Pengaruh eksternal. Faktor-faktor dari luar perusahaan, seperti bank atau perusahaan asuransi, juga dapat mempengaruhi lingkungan pengendalian internal dan harus diperhatikan.

2. Kegiatan Pengawasan atau *control activities*

Kegiatan pengawasan melibatkan sejumlah kontrol yang digunakan oleh perusahaan untuk menegakkan pengendalian operasionalnya. Ada beberapa control activities yang digunakan perusahaan yaitu :

- a. Memberikan izin yang sesuai untuk transaksi dan kegiatan
- b. Membagi tugas dan tanggungjawab dengan tepat
- c. Merancang dan menggunakan dokumen serta catatan yang memadai
- d. Melakukan perlindungan yang memadai terhadap aset dan catatan perusahaan
- e. Melakukan pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan

3. Pemahaman Risiko (*Risk Assessment*)

Manajemen perusahaan perlu memiliki kemampuan untuk mengenali berbagai risiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan, sehingga mereka dapat mengambil langkah-langkah pencegahan untuk mengurangi potensi kerugian. Jenis-jenis risiko yang dapat diidentifikasi oleh perusahaan mencakup :

- a. Risiko strategis, yaitu risiko yang terkait dengan melakukan aktivitas atau keputusan strategis yang

salah yang dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

- b. Risiko finansial yaitu risiko terkait dengan kemungkinan terjadinya kerugian keuangan, seperti pemborosan atau pencurian dana.
- c. Risiko informasi yaitu risiko yang terkait dengan menghasilkan informasi yang tidak relevan, informasi yang tidak akurat, atau sistem informasi yang tidak dapat diandalkan.

4. Informasi dan Komunikasi

Perusahaan harus memiliki pemahaman yang jelas tentang peran masing-masing karyawan, contohnya karyawan yang bertanggungjawab mencatat transaksi penjualan, mengirimka tagihan kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Tujuannya agar perusahaan dapat dengan efektif mengawasi tindak kecurangan yang mungkin dilakukan oleh pegawai.

5. Monitoring atau Pemantauan

Monitoring atau pemantauan adalah langkah untuk segera mengambil tindakan jika suatu kegiatan tidak sesuai dengan ekspektasi. Dalam lingkungan perusahaan, berbagai metode pemantauan dapat digunakan, termasuk:

- a. Supervisi yang efisien, yang mencakup memberikan panduan dan pengawasan yang efektif kepada karyawan.
- b. Penerapan sistem akuntansi pertanggungjawaban, yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja manager, departemen, dan proses perusahaan dengan tujuan agar karyawan dapat bekerja secara optimal.
- c. Audit internal, yang dilakukan oleh auditor internal dalam perusahaan untuk menilai sistem yang digunakan oleh perusahaan. Auditor ini memberikan laporan

kepada manajemen tentang rekomendasi perbaikan yang dapat segera

11.3 Penutup

Dalam mengejar tujuan keberlanjutan dan keberhasilan perusahaan, pengendalian internal merupakan elemen yang sangat penting. Pada bagian ini, telah dibahas berbagai aspek pengendalian internal, mulai dari konsep, tujuan, fungsi hingga unsur-unsur pokok yang harus ada dalam sistem pengendalian internal.

Pentingnya pengendalian internal adalah untuk menjaga integritas, keandalan, dan transparansi dalam operasi perusahaan, yang pada gilirannya akan memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan seperti pemegang saham, investor dan pihak berkepentingan lainnya. Dengan adanya pengendalian internal yang efektif, perusahaan dapat mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi potensi dan risiko masalah yang dapat mempengaruhi kinerja dan keberlanjutan perusahaan.

Dalam menghadapi lingkungan bisnis yang terus berubah dan kompleks, perusahaan perlu memperbarui dan meningkatkan pengendalian mereka. Hal ini membutuhkan komitmen dari seluruh anggota organisasi untuk berkontribusi dalam menjaga integritas dan keamanan operasi perusahaan.

Dengan demikian, pengendalian internal bukan hanya menjadi tanggungjawannya satu departemen atau individu, tetapi merupakan upaya bersama untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien, etis dan berkelanjutan. Dengan pengendalian internal yang kuat, perusahaan dapat memberikan nilai tambah yang signifikan kepada semua pemangku kepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Horngren. 2009. Auditing, Eight Edition. New Jersey: Pearson.
- Hery. 2016. Auditing dan asuransi. Jakarta: PT Grasindo.
- Mulyadi. 2014. Auditing Buku 1 edisi 6 . Jakarta: Salemba Empat.
- Romney dan Steinbart. 2018. Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 14), Pearson
- Winarno. 2006. Sistem Informasi Akuntansi. UPP STIM YKPN Yogyakarta.

BIODATA PENULIS



**Richad Alamsyah SE.,M.Ak.,CSA®.,CRMO®.,CFP®
.,CRMP®.,AAAIK**

Dosen tetap di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor
Program Studi Akuntansi dan Praktisi di sebuah perusahaan Badan
Usaha Milik Negara

Penulis lahir di Bogor pada tanggal 03 Desember 1991. Penulis merupakan dosen tetap di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor Program Studi Akuntansi dan Praktisi di sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara. Penulis telah menyelesaikan pendidikan S2 di Magister Akuntansi Universitas Pancasila. Penulis juga telah menyelesaikan beberapa sertifikasi profesi antara lain: Sertifikasi Profesi Pasar Modal, Manajemen Risiko, Perencana Keuangan, Asuransi Kerugian

BIODATA PENULIS



D. Tialurra Della Nabila, SE., M.Ak.

Dosen Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Akuntansi FEB UNRAM. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi S1 Akuntansi FEB UPN “Veteran” Jawa Timur dan melanjutkan pendidikan S2 pada Magister Akuntansi FEB UPN “Veteran” Jawa Timur dan lulus pada tahun 2013. Telah mengikuti pelatihan akuntansi dan internal audit, menjadi personil Tim Penjaminan Mutu Magister Akuntansi FEB UPN “Veteran” Jawa Timur, koordinator Penjaminan Mutu dan Audit Internal Prodi DIII Perpajakan UBAYA, dan koordinator Gugus Penjaminan Mutu Prodi DIII Akuntansi FEB UNRAM.

BIODATA PENULIS



Dr. Dwi Ekasari Harmadji, SE., Ak., M.M., CA., CPA

Dosen tetap di Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di
Universitas Wisnuwardhana Malang

Dr. Dwi Ekasari Harmadji, SE., Ak., M.M., CA., CPA berhasil meraih gelar Sarjana Akuntansi dengan gelar Akuntan pada Tahun 1995 dari Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi, Universitas Padjadjaran Bandung dan langsung diterima bekerja di perusahaan swasta di Jakarta sebagai *Junior Accountant Staff* selama 6 bulan. Lalu diterima bekerja di PT. Bank Dagang Negara (Persero) Tahun 1996 sd 1999. Lanjut bekerja di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Tahun 1999 sampai dengan Tahun 2014 dengan jabatan sebagai Kepala Cabang. Kemudian di Oktober Tahun 2014 mengajukan *resign* dari Bank Mandiri.

Tahun 2015 menjadi dosen tetap di Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Wisnuwardhana Malang, serta aktif sebagai peneliti di Bidang Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Sektor Publik. Hasil penelitiannya dimuat di jurnal nasional maupun jurnal internasional serta menghasilkan dua buku yang sudah ber-ISBN yaitu: Buku Akuntansi Keuangan Lanjutan 1 dan Buku Tanya Jawab Soal

Akuntansi Keuangan Menengah. Tulisannya juga dimuat di Buku Seri Bunga Rampai Akuntansi Publik Edisi 2 dengan judul: Isu Kontemporer Akuntansi Publik yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Kompartemen Akuntan Pendidik Forum Dosen Akuntansi Sektor Publik.

Berhasil meraih gelar Magister Manajemen Tahun 2001 dan Tahun 2020 berhasil meraih gelar Doktor Ilmu Akuntansi dari Program Doktor Ilmu Akuntansi FEB Universitas Brawijaya Malang.

Email Penulis: dwiekasari@wisnuwardhana.ac.id

BIODATA PENULIS



Agus Tina,S.Ak.,M.Ak.,CAP.,CTT.,CPTT.,BKP.

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Prima Indonesia

Penulis lahir di Belawan tanggal 28 Agustus 1983. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Prima Indonesia. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi. Saat ini penulis juga berprofesi sebagai konsultan pajak dan telah memiliki ijin praktik konsultan pajak.

BIODATA PENULIS



Nilda Tartilla, SE., M.Ak

Dosen S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi
Institut Bisnis & Informatika Kesatuan (IBIK) Bogor

Penulis lahir di Jakarta tanggal 28 September 1991. Penulis adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi Jurusan S1 Akuntansi Institut Bisnis Informatika Kesatuan Bogor. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi di Universitas Gunadarma dan melanjutkan S2 pada Jurusan Magister Akuntansi Universitas Pancasila. Penulis menekuni bidang Menulis.

BIODATA PENULIS



Putu Putri Prawitasari,SE., M.Si.Ak.,CPRBIA.,CTA.,ACPA

Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Nasional

Penulis lahir di Denpasar tanggal 10 Juni 1993. Penulis adalah dosen pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Nasional. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi (Akuntansi Keuangan dan Auditing). Penulis menekuni bidang Menulis. Mengampu mata kuliah Auditing, Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan dan Akuntansi untuk Bisnis Digital. Aktif menulis bahan ajar dan berbagai jurnal ilmiah. Telah tersertifikasi *Certified Teaching Auditing* (CTA) serta *Associate Certified Public Accountant* (ACPA) oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan Digital Marketing oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

BIODATA PENULIS



Ramdani Bayu Putra, S.E., M.M, CRM

Dosen Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Putra Indonesia YPTK Padang

Penulis lahir di Sijunjung Padang tanggal 02 November 1972. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi pada Universitas Bung Hatta dan melanjutkan S2 pada Jurusan Manajemen sumberdaya manusia (MSDM) di Universitas Negeri Padang, pada saat ini sedang melanjutkan Pendidikan Program Doktor (S3) Ilmu Manajemen di Universitas Putra Indonesia YPTK Padang. Penulis menekuni bidang menulis terkait dengan Bidang MSDM, Publik, kewirausahaan, Pendidikan karakter, Sosial dan politik.

BIODATA PENULIS



Sukrianto, SE., M.Ak., C.Ed

Dosen Program Studi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Sektor
Publik
Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik, Universitas Bina Mandiri
Gorontalo

Penulis lahir di Pare-pare tanggal 9 Januari 1991, Penulis adalah dosen tetap pada PS D4 Akuntansi Sektor Publik Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik, Universitas Bina Mandiri Gorontalo. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Akuntansi dan S2 pada Magister Akuntansi. Penulis menekuni bidang menulis. Serta aktif sebagai editor buku, editorial jurnal nasional dan reviewer jurnal nasional. Saat ini menjadi bagian dalam BPMU (Badan Penjaminan Mutu) Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

BIODATA PENULIS



Stefani Lily Indarto, SE., MM., AK., CA., CPA., ASEAN CPA

Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata

Stefani Lily Indarto, SE., MM., Ak., CA., CPA, ASEAN CPA. Lahir di Yogyakarta, 13 Mei 1974. Penulis menyelesaikan S1 Akuntansi pada tahun 1996 di STIE YKPN Yogyakarta, Magister Manajemen (S2) pada tahun 1997. Penulis aktif mengajar di Universitas Katolik (Unika) Soegijapranata sejak tahun 1998 sebagai dosen tetap pada Program Studi Akuntansi. Fokus penelitian yang dilakukan adalah dalam bidang *Audit*, *Fraud Risk* dan *Good Governance*.

Penulis juga aktif sebagai Tim Editorial Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, dan Perpajakan (JEMAP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Soegijapranata, dan reviewer di beberapa jurnal dan saat ini sebagai Ketua Pusat Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu (PPSPM) Unika Soegijapranata. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi dan juga Kemenristek DIKTI. Selain peneliti, penulis juga telah menghasilkan karya ilmiah baik jurnal internasional maupun nasional terakreditasi, dan menghasilkan beberapa buku ajar, serta aktif menulis

artikel dalam beberapa *Bookchapter*. Selain seorang akademisi, penulis juga berpraktek di Kantor Akuntan Publik (KAP) dan aktif di beberapa organisasi profesi.

BIODATA PENULIS



**Dr. Fenny Marietza, SE.,M.Ak., CertBV., CertIFR., CFrA., CRP.,
CGIC**

Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Bengkulu

Penulis lahir di Jakarta tanggal 01 April 1983. Penulis adalah dosen tetap pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu. Menyelesaikan Pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Nasional Surabaya pada tahun 2004, S2 pada Prodi Magister Akuntansi, Universitas Airlangga Surabaya dan S3 pada Prodi Ilmu Manajemen dengan konsentrasi pada bidang Finance di Universitas Bengkulu. Penulis juga konsultan bisnis pada RS Rafflesia Bengkulu, dan saat ini menjabat sebagai anggota satuan pengawasan internal Universitas Bengkulu. Email : fmarietza@unib.ac.id

BIODATA PENULIS



Grace Persulesy, SE.M.Sc.CRA

Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Kristen Indonesia Maluku
(UKIM)

Penulis lahir di Ambon tanggal 18 Januari 1979. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kristen Indonesia Maluku (UKIM). Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi (UKSW), S2 pada Jurusan Akuntansi (UGM) dan sedang Melanjutkan Studi S3 pada Jurusan Akuntansi di Universitas Hasanuddin.

Dalam beberapa Tahun terakhir penulis telah melakukan publikasi pada berbagai jurnal baik nasional maupun internasional, antara lain: Pencegahan Kecurangan (Fraud) Pada Perusahaan Umum, Pengaruh Sikap, Norma Subjektif dan Kontrol Perilaku Terhadap Minat Pelaku UMUM untuk Menyusun Laporan Keuangan, Pengelolaan Keuangan, Sistim Akuntansi Keuangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan, Pelatihan Manajemen dan Akuntansi Untuk Badan Usaha Milik Desa di Pulau Makian Halmaherah Selatan, Pelatihan Pembukuan Sederhana Untuk Peningkatan Pendapatan Usaha Kecil Di Jemaat GPM Silo Klasik Kota Ambon, Pengelolaan Keuangan Keluarga dalam Rangka

Peningatan Literasi Keuangan, Application of Accounting System In The Church Financial Management, The Readniess to adopt international techonology on small and medium enterprises (SMES) of shell and pearl handricraft in maluku province, Report on Role of Innovative Strategies in Accounting Evaluation, The Challenge Identification of Government Accountant in Virtual Era, Intelctual Capital on Company Performance Using Economic Value Added (EVA) Method Moderated by Firm Size. Selain aktivitas akademis di Universitas Penulis juga saat ini merupakan Anggota Forum Akuntansi Publik (FDAP), Pengurus Ikatan Sarjana Ekonomi Maluku (ISEI), Financial Staf Yayasan Sagu Salempeng, Tim Verifikasi Sinode GPM, Tim Verifikasi Keuangan Angkatan Muda Gereja Protestan Maluku (AMGPM) Kota Ambon, Tim Verifikasi Muhabeth Yabok. Penulis dapat dihubungi melalui email: persulessygrace@gmail.com.