

INTERNAL AUDIT KONSEP DAN PRAKTIS BAGI INTERNAL AUDITOR

Dr. Jen Surya, SE., M.Si. Ak.,CA.
Ridwan Saleh, SE., Ak, M.Ak., CA.,CPA., CPI.

INTERNAL AUDIT KONSEP DAN PRAKTIS BAGI INTERNAL AUDITOR



Jl. Melati No. 171 Sambilegi Baru Kidul,
Maguwoharjo, Depok, Sleman,
Yogyakarta
Email palemedia.prima@gmail.com

ISBN 978-623-94527-3-5



9 786239 452735



Editor: Cut Aknawal. SE. M. Si. Ak. CA.



INTERNAL AUDIT KONSEP DAN PRAKTIS BAGI INTERNAL AUDITOR

Sesuai Standar Internasional Praktik
Profesional Audit Internal

Dr. Jen Surya, SE., M.Si. Ak.,CA
Ridwan Saleh, SE., Ak, M.Ak., CA.,CPA

Editor: Cut Aknawal. SE. M. Si. Ak. CA

**INTERNAL AUDIT, KONSEP DAN PRAKTIS BAGI INTERNAL
AUDITOR, Sesuai Standar Internasional Praktik
Profesional Audit Internal**

Penulis: - Dr. Jen Surya, SE., M.Si., Ak., CA
- Ridwan Saleh, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA., CPI

Editor: Cut Aknawal, SE.,M.Si.,Ak.,CA.

Layout & Desain Cover: BANDAR Creative

ISBN: 978-623-94527-6-6

Diterbitkan oleh:

Penerbit Pale Media Prima

Jln. Melati No. 171, Sembilegi Baru Kidul Maguwoharjo, Depok,
Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta

Email: palemedia.prima@gmail.com

Dicetak oleh:

Percetakan Bandar di Lamgugob Banda Aceh

(Isi diluar tanggung jawab percetakan)

Cetakan Pertama, 2020

Ukuran : 15,5 x 23 cm

Halaman: xi + 246 hlm

Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

Sanksi Pidana Pelanggaran Hak Cipta diatur Pasal 112

Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan/atau Pasal 52 untuk Penggunaan Secara Komersial, dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta) rupiah).



Kata Pengantar

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah S.W.T. berkat dan rahmatnya, penulisan Buku “**Internal Audit, Konsep Dan Praktis Bagi Internal Auditor, Sesuai Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal**” ini dapat terselesaikan. Buku ini disusun dari bahan ajar yang pernah diasuh oleh penulis pada berbagai Perguruan Tinggi, serta pengalaman yang ada saat menjadi *Internal Audit Manager* pada salah satu *International Non Government Organization* dan Manger Auditor pada Kantor Akuntan Publik (KAP). Buku ini dibuat ringkas dengan keseimbangan pembahasan praktis dan standar agar memudahkan mahasiswa peserta ajar dan siapa saja yang ingin mempelajari lebih dalam tentang Internal Audit. Dengan membaca buku ini diharapkan pembaca akan cepat memahami bagaimana Praktik Internal Audit yang ada dan dapat mengaplikasikan ilmu Internal Audit yang ada pada buku ajar ini dalam keseharian Praktik Internal Audit.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak mengandung kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat berterimakasih apabila pembaca bersedia memberikan kritik serta saran untuk digunakan sebagai penyempurnaan buku ini pada edisi mendatang.

Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan, serta membantu upaya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Internal Audit, baik pada dunia pendidikan maupun praktisi.

Banda Aceh, Juni 2021

Penulis

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 SEJARAH AUDITOR INTERNAL	1
1.1. Sejarah Singkat Audi	1
1.2. Perkembangan Laporan Audit.....	9
1.3. Perkembangan Independensi Auditor	9
1.4. Jenis-Jenis Auditor	10
BAB 2 PROFESI AUDITOR INTERNAL	15
2.1 Definisi Audit Inter.....	15
2.2 Fungsi Auditor Internal	16
2.3 Tujuan dan Manfaat Audit Internal.....	18
2.4 Ruang Lingkup Audit Internal	21
2.5 Prinsip-Prinsip Audit Internal	22
2.6 Jenis Jasa Yang Diberikan.....	22
2.7 Kedudukan Auditor Internal	25
2.8 Kriteria Profesi Auditor Internal	26

BAB 3	PIAGAM DAN KODE ETIK	30
3.1	Piagam.....	30
3.1.1	Pengertian Piagam Audit.....	30
3.1.2	Tujuan, Wewenang Dan Tanggung Jawab...	31
3.1.3	Manfaat Piagam Audit	32
3.1.4	Pernyataan Piagam Audit.....	32
3.2	Kode Etik	47
3.2.1	Prinsip	48
3.2.2	Aturan Prilaku	50
3.2.3	Aturan Lain Pada Auditor Internal Pemerintah	53
BAB 4	SIKAP: INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS.....	59
4.1	Independensi Dan Obyektivitas.....	59
4.2	Independensi	61
4.3	Objektivitas Individu.....	62
4.4	Kendala Terhadap Independensi Atau Obyektivitas	63
BAB 5	TUGAS AUDITOR INTERNAL	67
5.1	Tugas Auditor Internal	67
5.2	Tugas Auditor Internal Dalam Organisasi	68
5.3	Tugas Auditor Internal Dalam Tata Kelola	73
5.4	Tugas Auditor Internal Dalam Manajemen Risiko	74
5.5	Tugas Auditor Internal Dalam Lingkungan Pengendalian.....	76
5.6	Tugas Dan Tanggung Jawab Auditor Internal`	81
BAB 6	RENCANA AUDIT	82
6.1	Rencana Penugasan.....	82
6.2	Tahapan Rencana	83



6.3	Struktur Penugasan Tim Audit.....	86
6.4	Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan Audit	88
BAB 7	AUDIT PENDAHULUAN.....	90
7.1	Pengertian Audit Pendahuluan	90
7.2	Maksud Audit Pendahuluan.....	91
7.3	Tujuan Audit Pendahuluan.....	91
7.4	Teknik Audit Pendahuluan	92
7.5	Tahapan Audit Pendahuluan	93
BAB 8	AUDIT INTERNAL RESIKO (<i>RISK</i>)	102
8.1	Konsep Dasar Resiko.....	102
8.2	Jenis Risiko	103
8.3	Tujuan Internal Audit Risiko	105
8.4	Peran Audit Internal Terkait Manajemen Risiko	113
8.5	Kolaborasi Fungsi Manajemen Risiko Dan Audit Internal.....	119
8.6	Proses Manajemen Risiko Dan Audit Internal...	120
BAB 9	AUDIT INTERNAL KECURANGAN (<i>FRAUD</i>)	126
9.1.	Pengertian Audit Kecurangan	126
9.2.	Tanda Peringatan Kecurangan.....	131
9.3.	Praktik Umum Kecurangan	138
9.4.	Kecurangan Dan Tanggung Jawab Auditor Internal	142
BAB 10	PROGRAM AUDIT	145
10.1	Program Audit	145
10.2	Maksud Dan Tujuan Program Audit.....	146
10.3	Manfaat Program Audit	147
10.4	Penyusunan Program Audit	148

10.5 Kriteria Yang Dipertimbangkan	150
10.6 Contoh Program Audit	151
BAB 11 AUDIT LAPANGAN (<i>FIELD WORK</i>)	153
11.1 Pengertian <i>Fieldwork</i>	153
11.2 Pembuatan Strategi <i>Fieldwork</i>	154
11.3 Model Field Work.....	157
11.4 Bagian-Bagian <i>Fieldwork</i>	158
11.5 Audit Smart	159
11.6 Pengukuran Kinerja	159
11.7 Pengembangan Standar	160
11.8 Benchmarking And Evaluation.....	160
11.9 Pengujian	161
11.10 Penerapan Teknik Audit.....	162
11.11 Outsourcing And Cosourcing	163
11.12 Telaah Analisis.....	164
11.13 Bukti Hukum Dan Bukti Audit	164
BAB 12 TEMUAN AUDIT (<i>AUDIT FINDINGS</i>).....	168
12.1 Definisi Temuan Audit (<i>Audit Findings</i>	168
12.2 Ciri Audit Findings.....	169
12.3 Konstruksi Temuan.....	173
12.4 Menambah Nilai.....	174
12.5 Signifikansi Temuan Audit	174
12.6 Elemen-Element Temuan Audit	175
BAB 13 KERTAS KERJA (<i>WORK SHEET</i>).....	177
13.1 Pengertian Kertas Kerja Audit	177
13.2 Tujuan Penyusunan Kertas Kerja Audit.....	178
13.3 Manfaat Kertas Kerja Audit.....	178

13.4	Karakteristik Kertas Kerja Audit	179
13.5	Contoh Kertas Kerja Audit	183
BAB 14	LAPORAN AUDIT	185
14.1	Laporan Hasil Audit	185
14.1.1	Pentingnya Laporan Hasil Audit	185
14.1.2	Penulisan Laporan Audit Yang Efektif	189
14.1.3	Standar Kualitas	192
14.1.4	Hasil Audit	194
14.1.5	Contoh Laporan Hasil Audit	199
14.2	Tindak Lanjut Hasil Audit	201
14.2.1	Pemantauan dan Evaluasi	201
14.2.2	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut	203
14.2.3	Contoh Hasil Tindak Lanjut	204
	Daftar Pustaka	207
	Lampiran	211

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.	STRUKTUR PENUGASAN TIM AUDIT.....	87
GAMBAR 2.	TANGUNGJAWAB INTERNAL AUDITOR INTERNAL TERKAIT MANAGEMENT RISIKO.....	115
GAMBAR 3.	PERBANDINGAN BUKTI.....	167
GAMBAR 4.	KERTAS KERJA.....	183
GAMBAR 5.	FORMULIR LAPORAN PEMERIKSAAN PENGENDALIAN.....	199
GAMBAR 6.	FORMULIR LAPORAN PEMERIKSAAN PENGENDALIAN.....	206



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	KERTAS KERJA	211
LAMPIRAN 2.	STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL.....	215

BAB 1

PERKEMBANGAN AUDITOR INTERNAL

1.1. SEJARAH SINGKAT AUDIT

Auditing telah ada jauh sebelum era industry, era modern, dan era teknologi. Sejak zaman Mesopotamia audit telah ada, hal dibuktikan dengan ditemukannya berbagai simbol pada angka transaksi keuangan, misalnya seperti titik, cek list, dan lain sebagainya. Seiring dengan berkembangnya zaman, auditing dikenal sebagai suatu kegiatan pemeriksaan tentang aktivitas operasional, transaksi keuangan, perpajakan, serta kepatuhan pada peraturan atau kebijakan yang berlaku.

1.1.1 Era Sebelum Masehi

Para antropolog menemukan catatan-catatan aktivitas pengauditan pada awal zaman Mesopotamia (sekitar 3000 SM). Pada saat itu juga terdapat aktivitas pengauditan di Tiongkok, Yunani dan Roma kuno. Dalam bahasa latin kata "auditor" diartikan sebagai seorang "pendengar" karena auditor di Roma mendengarkan pembayar pajak seperti petani dan memberikan pernyataan publiknya terkait hasil aktivitas bisnis dan beban pajak yang harus dibayarkan

Di Tiongkok dan Mesir kuno para auditor pada era tersebut merupakan pengawas akun-akun milik Kaisar Tiongkok dan Raja Mesir. Sistem akuntansi pemerintahan dinasti Zhao (1046-221 SM) di Tiongkok, termasuk proses penyusunan anggaran dan audit di seluruh lembaga pemerintahan. Mulai dari awal era dinasti di Mesir (3000 SM), para juru tulis (akuntan) merupakan salah satu profesi yang paling disegani dalam masyarakat dan pekerjaan juru tulis merupakan salah satu pekerjaan yang paling bergengsi.

Raja-raja Mesir dikenal sangat tegas pada para auditornya. Setiap ruang penyimpanan milik kerajaan menggunakan jasa dua orang auditor. Satu orang auditor bertugas menghitung barang-barang saat barang-barang tersebut tiba di pintu ruang penyimpanan, sementara auditor lainnya menghitung barang-barang setelah barang-barang tersebut disimpan. Pengawas akan memeriksa kedua catatan auditor tersebut. apabila terdapat perbedaan, kedua auditor tersebut akan dihukum mati.

Pembukuan sebagai suatu mekanisme pendukung untuk perhitungan laba atau kekayaan, atau sebagai sistem pendukung dalam pengambilan keputusan untuk memaksimalkan laba, pada dasarnya tidak diketahui pada zaman kebudayaan kuno seperti di Mesopotamia, Mesir, Yunani, atau Roma. Pengauditan di negara-negara yang menggunakan bahasa Inggris mulai dikenal pada tahun 1130. Selanjutnya walaupun negara-negara tersebut telah memiliki sistem ekonomi yang terbilang maju, pencatatan sejumlah fakta atau peristiwa ekonomi hanya terbatas pada pencatatan transaksi-transaksi secara terpisah yang mana tujuan satu-satunya adalah untuk mendukung penyimpangan jangka pendek dari para mitra dagang.



Pada saat itu, maksimalisasi rasional laba atas kekayaan tidak sesuai dengan budaya yang ada. Kekayaan bukan merupakan suatu fungsi dari kemampuan berwiraswasta atau *trade-off* antara biaya dan manfaat yang cukup memadai. Kekayaan hanya merupakan imbalan atas loyalitas seseorang kepada pemerintah atau imbalan atas kehidupan yang sesuai dengan prinsip, norma agama dan moral.

1.1.2 Abad Pertengahan dan Revolusi Industri

Perilaku memaksimalkan laba muncul pada akhir abad pertengahan, seiring dengan munculnya pedagang-pedagang besar di Italia. Jual beli tidak lagi menjadi hal yang dilakukan oleh setiap wisatawan komersial, namun saat itu perdagangan dikoordinasikan secara terpusat pada rumah-rumah dagang mewah di Venesia, Florensia atau Pisa. Komunikasi menjadi suatu hal yang sangat penting pada masa era itu. Pesatnya perdagangan yang ada mendorong pembukuan ganda (*double entry*) pertama kali muncul di Italia melalui buku *Summa De Arithmetica* yang ditulis oleh Luca Pacioli pada tanggal 20 November 1494.

Revolusi Industri adalah transisi ke proses manufaktur baru di Eropa dan Amerika Serikat pada periode antara 1760 hingga 1840. Transisi ini termasuk peralihan metode produksi dari penggunaan tangan ke pemanfaatan mesin dan munculnya sistem pabrik mekanis. Revolusi Industri juga menyebabkan peningkatan laju pertumbuhan penduduk yang belum pernah terjadi sebelumnya.

Perkembangan Revolusi Industri (zaman modern) di ikuti juga dengan praktik audit, dimana sejumlah perusahaan mempekerjakan Akuntan untuk memeriksa catatan keuangan perusahaannya. Pada tahun 1853, *Society of Accountants* didirikan

di Edinburgh. Beberapa institusi lainnya juga muncul di Britania Raya yang kemudian bergabung menjadi Institute of Chartered Accountants pada tahun 1880 di Inggris dan Wales. Institusi berskala nasional ini merupakan pendahulu dari institusi-institusi lain yang bermunculan di negara-negara barat pada akhir abad ke-19, misalnya Amerika Serikat (pada tahun 1886) atau di Belanda (pada tahun 1895).

Perkembangan lebih lanjut adalah terkait pemisahan antara ketentuan modal dan manajemen, dan dalam kompleksitas perusahaan bersamaan dengan munculnya beberapa skandal keuangan (diantaranya skandal *City of Glasgow Bank*, tahun 1883, dan *Afrikaansche Handels-vereeniging*, tahun 1879), yang menyebabkan stabilnya perkembangan profesi dan regulasi audit. *British Companies Act* (1845-1862) merupakan model pengauditan yang dianut di Amerika Serikat, sementara pernyataan audit yang berkekuatan hukum pertama sekali diterbitkan di Amerika Serikat pada tahun 1917

1.1.3 Paska Revolusi Industri

Awal abad 20, praktek auditor sudah menggunakan laporan yang dipakai untuk menyampaikan mengenai tugas dan temuan sebagai kriteria atau sering disebut sebagai “laporan auditor independen”. Kriteria pengauditan yang dipakai antara Inggris dan juga Amerika berbeda. Dengan demikian pada tahun 1917 *Federal Reserve Board* menerbitkan *Federal Reserve Bulletin* yang memuat mengenai cetak ulang suatu dokumen yang disusun oleh *American Institute of Accounting* (berubah menjadi *American Institute of Certified Public Accountants* atau AICPA pada tahun 1957) yang berisi himbauan mengenai keharusan akuntansi yang seragam.



Pernyataan teknis tersebut adalah pernyataan pertama yang dikeluarkan oleh profesi akuntansi yang ada di Amerika Serikat dari sekian banyak pernyataan yang dikeluarkan selama abad ke 20. Setelah adanya pernyataan tersebut laporan hasil auditing tidak lagi menjadi suatu pekerjaan mengarang kalimat dalam laporan, namun sebagai suatu proses pengambilan keputusan yang mempunyai standar.

1.1.4 Perkembangan Audit di Indonesia

Akuntansi mulai diterapkan di Indonesia sejak tahun 1642, akan tetapi bukti yang jelas terdapat pada pembukuan *Amphioen Societeit* yang berdiri di Jakarta sejak 1747. Selanjutnya akuntansi di Indonesia berkembang setelah UU Tanah paksa dihapuskan pada tahun 1870. Hal ini mengakibatkan munculnya para pengusaha swasta Belanda yang menanamkan modalnya di Indonesia.

Praktik Akuntansi di Indonesia dapat ditelusuri pada era Penjajahan Belanda sekitar abad 17 atau sekitar tahun 1642 (Soemarso, 1995). Jejak yang jelas berkaitan dengan praktik akuntansi di Indonesia dapat di temui pada tahun 1747, yaitu praktik pembukuan yang dilaksanakan *Amphioen Sociteyt* yang berkedudukan di Jakarta (Soemarso, 1995). Pada era ini Belanda mengenalkan sistem pembukuan berpasangan (*double entry bookkeeping*) sebagaimana yang dikembangkan oleh luca Pacioli. Perusahaan VOC milik Belanda yang merupakan organisasi komersial utama selama masa penjajahan memainkan peranan penting dalam praktik bisnis di Indonesia selama era ini (Diga dan Yunus, 1997)

Berikut ini adalah perkembangan standar akuntansi Indonesia mulai dari awal sampai saat ini (Sumber: Ikatan Akuntansi Indonesia):

- ✚ Pada masa penjajahan Belanda di Indonesia: Indonesia memakai standar akuntansi Belanda (*Sound Business Practices*).
- ✚ Tahun 1974: Indonesia mengikuti standar akuntansi Amerika yang dibuat oleh IAI yang disebut dengan Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI).
- ✚ Tahun 1984: PAI ditetapkan menjadi Standar Akuntansi Indonesia .
- ✚ Akhir tahun 1984: PAI mengikuti standar yang bersumber dari IASC (*International Accounting Standart Committee*).
- ✚ Tahun 1994: PAI sudah Committed mengikuti IFRS (IASC)
- ✚ Tahun 2002: PSAK Syariah disahkan
- ✚ 17 Juli 2009: Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).
- ✚ Tahun 2012: Pengimplementasian PSAK berbasis International Financial Reporting Standar (IFRS) di Indonesia.
- ✚ Tahun 2010: Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010.
- ✚ 18 Mei 2016: Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) telah mengesahkan Ekposure Draft Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah ("ED SAK EMKM). SAK EMKM ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2018

Keberadaan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia adalah ketika menjelang diadakan pasar modal aktif di Indonesia



tahun 1973. Pada tahun 1973 terbentuk panitia penghimpunan bahan-bahan dan struktur GAAP dan GAAS. Pada tahun tersebut juga dibentuk komite prinsip akuntansi Indonesia (komite PAI) yang bertugas menyusun standar keuangan. Ini merupakan masa awal IAI menerapkan sistem standar akuntansi di Indonesia yang dituangkan di dalam buku berjudul "Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI)". Komite PAI telah bertugas selama empat periode kepengurusan IAI sejak tahun 1974 hingga 1994 dengan susunan personel yang selalu di perbarui. Selanjutnya pada periode kepengurusan IAI tahun 1994 – 1998 nama komite PAI diubah menjadi komite standar akuntansi keuangan (komite SAK), kemudian pada kongres VIII, tanggal 23 – 24 September 1998 di Jakarta, komite SAK diubah menjadi Dewan Standar Akuntansi Keuangan untuk masa bakti 1998 – 2000 dan diberikan otonomi untuk menyusundan mengesahkan PSAK.

Pada tahun 1984, komite PAI membuat sebuah revisi standar akuntansi dengan cara lebih mendasar jika dibandingkan PAI 1973 dan mengkondisikan ke dalam sebuah buku berjudul "Prinsip Akuntansi Indonesia 1984" Prinsip tersebut memiliki tujuan untuk membuat suatu kesesuaian terhadap ketentuan akuntansi yang dapat diterapkan di dalam dunia bisnis.

Pada tahun 1994, IAI telah melakukan berbagai langkah harmonisasi menggunakan standar akuntansi internasional di dalam proses pengembangan standar akuntansi dan melakukan revisi total pada PAI 1984 dan sejak itu mengeluarkan Standar Keuangan yang diberi nama Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan sejak 1 Oktober 1994. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) ditetapkan sebagai standar akuntansi yang baku di Indonesia. Perkembangan standar akuntansi ketiga ini

ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan profesi akuntansi dalam rangka mengikuti dan mengantisipasi perkembangan Internasional. Banyak standar yang dikeluarkan itu sesuai atau sama dengan standar akuntansi internasional yang di keluarkan oleh IASC.

Pada tahun 1994 IAI menyusun ulang prinsip akuntansi dan standar audit yang disebut dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Profesional Akuntansi Publik (SPAP). Sejalan dengan hal tersebut IAI membentuk Dewan Standar Akuntansi yang secara berkelanjutan menerbitkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Sekarang ini standar akuntansi yang disusun:

- PSAK *International Financial Reporting Standar* (IFRS)
- PSAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)
- PSAK Syariah
- PSAK Entitas Mikro Kecil Menengah Makro (EMKM)
- Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)

Keberadaan PSAK yang dihasilkan IAI membuat terjadi banyak perubahan, seperti tahun 2007 Kompartemen Akuntan Publik memisahkan diri dari IAI dan membentuk Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) sebagai organisasi yang mandiri. SPAP hasil karya dari IAI dilanjutkan oleh IAPI dan dengan beberapa modifikasi pemutakhiran yang dilakukan di bulan Maret 2011. Sementara di tahun 2011 sudah dibuat undang- undang tentang akuntan public. Seiring berjalanya waktu Standar Akuntansi Keuangan yang ada di berbagai negara secara bertahap mulai diselaraskan dengan *International Financial Reporting Standards* (IFRS) yang diterbitkan oleh *International Accounting Standards Board* (IASB).



1.2. PERKEMBANGAN LAPORAN AUDIT

Perkembangan teknologi yang dibutuhkan perusahaan-perusahaan di seluruh dunia, perbaikan dalam bidang komunikasi dan transportasi, serta pemanfaatan pasar dunia yang sedang berkembang. Hal tersebut menyebabkan cepatnya permintaan modal dari perusahaan-perusahaan yang dikelola langsung oleh pemiliknya melebihi gabungan sumber daya yang disimpan oleh para pemilik dan potensi penciptaan kekayaan dari perusahaan-perusahaan tersebut. Untuk itu penting bagi industri untuk memanfaatkan dana yang ada di masyarakat secara keseluruhan. Hasilnya, terdapat pertumbuhan pasar sekuritas modern dan lembaga penjamin kredit yang melayani kebutuhan keuangan perusahaan-perusahaan besar berskala nasional dan international.

Aliran dana investor ke perusahaan-perusahaan dan seluruh proses alokasi sumber daya keuangan melalui pasar sekuritas menjadi sangat tergantung pada luasnya cakupan laporan keuangan yang disusun oleh pihak manajemen perusahaan. salah satu karakteristik yang paling penting dari perusahaan-perusahaan tersebut adalah fakta bahwa kepemilikannya hampir sepenuhnya terpisah dari manajemennya. Manajemen memiliki kendali atas sistem akuntansi. Mereka tidak hanya bertanggung jawab atas laporan keuangan yang disajikan bagi investor, namun juga memiliki kewenangan untuk menentukan bagaimana informasi-informasi tersebut disajikan.

1.3 PERKEMBANGAN INDEPENDENSI AUDITOR

Audit terhadap organisasi bisnis awalnya dilakukan berdasarkan peraturan undang-undang yang ada di Inggris saat revolusi industri pada pertengahan tahun 1800 an. Audit dilakukan oleh satu atau lebih perwakilan pemegang saham yang ditunjuk pemegang saham lainnya saat itu, namun bukan merupakan pejabat organisasi bisnis. Kebutuhan pasar yang berubah

membuat profesi akuntansi mengusulkan revisi perubahan peraturan, agar dapat memenuhi perubahan pasar dimana audit dapat dilakukan oleh organisasi bisnis.

Perubahan peraturan ini mendorong kantor audit bermunculan dimana-dimana. Perkembangan profesi audit dan akuntan di Inggris mempengaruhi mempengaruhi kedua profesi ini di Amerika Utara pada pertengahan abad 19. Para akuntan yang ada di Amerika Utara mengadopsi bentuk laporan keuangan serta laporan audit yang berlaku di Inggris saat itu.

Saat itu berbagai organisasi bisnis publik yang ada di Inggris harus tunduk pada undang-undang yang dikenal dengan *Companies Act*. Peraturan ini mengamanahkan bahwa seluruh organisasi bisnis publik harus dilakukan audit. Keharusan ini berasal dari *Securities and Exchange Commission (SEC)* badan yang mengatur pasar modal.

Penyebaran profesi audit dan akuntan ke Amerika Serikat diikuti dengan dengan melakukan adopsi bentuk laporan audit dan laporan keuangan yang ada di Inggris. Adopsi ini tidak sepenuhnya dilakukan mengingat peraturan yang ada di Amerika Serikat dan di Inggris berbeda. Amerika Serikat tidak mengatur tentang laporan audit dan laporan keuangan. Hal tersebut menyebabkan laporan audit pada abad ke 19 sangat beragam, beberapa perusahaan hanya menyajikan neraca sebagai laporan keuangan, namun beberapa perusahaan menyajikan laporan keuangan dan audit untuk seluruh akun yang ada di perusahaan.

1.4 JENIS-JENIS AUDITOR

Bila diperhatikan ruang lingkup kerja auditor, maka auditor terbagi tiga jenis, yaitu:



- 1) Eksternal Auditor
- 2) Internal Auditor
- 3) Auditor Pemerintah

1.4.1 Eksternal Auditor (Akuntan Publik)

Eksternal Auditor merupakan sebuah aktivitas pemeriksaan khususnya pemeriksaan keuangan yang harus dilakukan oleh eksternal suatu organisasi. Eksternal Auditor pada perusahaan bisnis maupun Non Pemerintah dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) bersertifikat. Eksternal Auditor bekerja sebagai penguji komponen laporan keuangan untuk melihat apakah komponen tersebut telah dihitung berdasarkan standar akuntansi yang seharusnya, seperti SAK, SAP serta aturan keuangan lainnya yang berlaku bagi lembaga yang diauditnya.

Audit yang dilakukan Auditor umumnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai informasi keuangan, misalnya seperti investor, calon investor, kreditur, dan instansi pemerintah. Untuk bisa melakukan kegiatan sebagai auditor dan memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh berbagai user, maka seorang Auditor haruslah memiliki kriteria tertentu agar layak mengemban tugas yang ada. Secara umum untuk menjadi seorang auditor haruslah memenuhi syarat:

- 1) Memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor
- 2) Memiliki independen dalam setiap mental
- 3) Menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama sebagai seorang auditor.

Kegiatan audit yang bertujuan untuk menilai layak dipercaya atau tidaknya laporan pertanggungjawaban

manajemen. Seorang auditor dalam melakukan audit dalam perusahaan harus menerapkan pedoman audit atas laporan keuangan yang ada. Standar audit tersebut terdiri dari 10 standar. Standar Audit ini dirinci dan membentuk sebuah pernyataan standar auditing (PSA). Standar ini mengharuskan agar hasil dari audit benar-benar berimbang pada kemanfaatan untuk perusahaan.

1.4.2 Auditor Intern

Auditor intern adalah seorang auditor yang bekerja dalam suatu organisasi tertentu, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Auditor Internal memiliki tugas pokok secara umum, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan apakah kebijakan atau keputusan prosedur yang ditetapkan oleh para manajemen puncak sudah dipatuhi.
- 2) Menetapkan baik atau buruk keamanan aset/ kekayaan yang dimiliki oleh organisasi.
- 3) Menetapkan efisiensi dan efektifitas dari prosedur kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- 4) Menentukan keandalan informasi atau asersi yang dihasilkan oleh setiap bagian yang ada di dalam organisasi.

1.4.3 Auditor Pemerintah

Auditor pemerintah adalah seorang auditor yang bekerja pada instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban keuangan yang disajikan oleh berbagai organisasi, lembaga dan atau entitas pemerintahan. Dengan kata lain auditor pemerintah adalah auditor yang memeriksa pertanggungjawaban keuangan yang disajikan untuk pemerintah.



Meskipun banyak sekali auditor yang bekerja di instansi pemerintah, tapi pada umumnya yang disebut sebagai auditor pemerintah adalah auditor yang bekerja pada sektor pemerintahan, seperti:

- 1) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- 2) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- 3) Inspektorat (Kementerian, Provinsi dan Kabupaten/Kota)
- 4) Instansi Pajak

Auditor pemerintah terbagi menjadi dua bagian yang terdiri:

- 1) Eksternal Auditor Pemerintah, tugas ini di emban oleh BPK
- 2) Internal Auditor Pemerintah, tugas di emban oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, terdiri atas:
 - a) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden;
 - b) Inspektorat Jenderal (Itjen)/Inspektorat Utama (Ittama)/Inspektorat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
 - c) Inspektorat Pemerintah Propinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, dan;
 - d) Inspektorat Pemerintah Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

Pembentukan APIP merupakan bentuk komitmen pemerintah untuk mewujudkan *good governance*. Kinerja atas penyelenggaraan organisasi pemerintah menjadi perhatian pemerintah untuk terus dibenahi, salah satunya melalui sistem pengawasan yang efektif, dengan meningkatkan peran dan fungsi dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Pengawasan intern ini dilakukan mulai dari proses audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

Untuk itu, APIP harus terus melakukan transformasi dalam menjalankan tugasnya guna memberi nilai tambah bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini sejalan dengan fungsi dan peran APIP, yaitu melakukan pembinaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan mendorong peningkatan efektivitas manajemen risiko (*risk management*), pengendalian (*control*) dan tata kelola (*governance*) organisasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.



BAB 2

PROFESI AUDITOR INTERNAL

2.1 DEFINISI AUDIT INTERNAL

Audit Internal umumnya hanya terdapat dalam perusahaan berskala relatif besar. Pimpinan perusahaan pada skala ini membentuk banyak department, bagian, seksi atau suatu organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada kepala-kepala unit organisasi tersebut. Banyak unit yang ada membuat control pimpinan perusahaan menjadi kecil, sehingga untuk memastikan kegiatan pada masing0masing unit berjalan dengan baik maka keberadaan internal auditor sangat dibutuhkan.

The Institute of Internal Auditors (IIA) mendefinisikan audit internal sebagai: "Sebuah aktivitas *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Kegiatan audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan secara sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan."

American Accounting Association (AAA) mendefinisikan Audit

Internal sebagai proses sistematis untuk secara objektif memperoleh dan mengevaluasi asersi mengenai tindakan dan kejadian-kejadian ekonomis untuk meyakinkan derajat kesesuaian antara asersi ini dengan kriteria yang ditetapkan dan mengkomunikasikannya ke pengguna yang berkepentingan.

Beberapa definisi di atas mengandung pengertian bahwa audit intern merupakan suatu aktivitas yang dilakukan untuk membantu manajemen dalam penyediaan informasi, dengan tujuan akhir yaitu menambah nilai perusahaan. Pelaksanaan audit intern dilakukan secara independen dan obyektif yang berarti tidak terpengaruh oleh pihak manapun dan tidak terlibat dalam pelaksanaan kegiatan yang diaudit. Hasil audit yang diperoleh dari pelaksanaan audit intern secara independen dan obyektif tersebut akan dapat diandalkan oleh para pengguna informasi.

2.2 FUNGSI AUDITOR INTERNAL

Audit Internal menurut Sawyer's (2019:10) adalah "suatu penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan control yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah:

- 1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan,
- 2) risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi,
- 3) peraturan eksternal dan kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti,
- 4) kriteria operasi yang memuaskan telah terpenuhi,
- 5) Sumber daya yang telah digunakan secara efisien dan ekonomis, dan
- 6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif semua dilakukan dengan tujuan untuk konsultan dengan

menejemen dan membantu menjalankan tanggung jawab secara efektif.

Untuk melaksanakan kegiatan audit internal diatas, diperlukannya peran seorang Auditor Internal yang berfungsi sebagai pengendali semua kegiatan operasional organisasi serta mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam organisasi. Menurut Hiro Tugiman (2006:11) "Audit Internal adalah suatu fungsi penilaian yang independen yang ada dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi yang dilaksanakan".

Auditor Internal adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas dan ekonomis serta ketaatan pada kebijakan yang diambil oleh perusahaan. AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) memberikan pengertian Internal Control atau Pengendalian internal, sebagai berikut : *Internal Control comprises the plan of organization and all of the coordinated methods and measures adopted within a business to safeguard its cassetts ,check the accuracy and reability of its accounting data, promate operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies.* Jika diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia *internal control* ialah pengawasan intern meliputi susunan organisasi dan semua metode serta ketentuan yang akan terkoordinir dan dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta benda miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Pengendalian intern dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Tindakan-tindakan tersebut dapat dikatakan sebagai risiko dalam organisasi atau perusahaan. Risiko adalah bahaya,

akibat atau konsekuensi yang dapat terjadi akibat sebuah proses yang sedang berlangsung atau kejadian yang akan datang dan tidak dikehendaki, dimana jika terjadi suatu keadaan yang tidak dikehendaki dapat menimbulkan suatu kerugian. Paradigma peran auditor yang berubah dari paradigma lama ke paradigma baru telah mengantarkan seorang auditor untuk bisa juga berperan sebagai mitra manajemen atau perusahaan.

Pada saat ini auditor laporan keuangan mengadaptasi pendekatan dan metode mereka terhadap lingkungan yang berubah secara terus-menerus. Maka dari itu digunakan metode Audit Internal berbasis Risiko (*Risk Based Audit*). Audit Internal Berbasis Risiko adalah metodologi pemeriksaan yang dipergunakan untuk memberikan jaminan bahwa risiko telah dikelola di dalam batasan risiko yang telah ditetapkan manajemen pada tingkatan korporasi. Dengan kata lain, Audit Internal Berbasis Risiko merupakan audit yang difokuskan dan diprioritaskan pada risiko bisnis dan prosesnya serta pengendalian terhadap risiko yang dapat terjadi.

2.3 TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT INTERNAL

Audit Internal berbasis risiko menjadikan tujuan, arah dan tugas Audit Internal semakin jelas. Penerapan Audit Internal Berbasis Risiko (*Risk Based Audit*) menjadikan auditor internal sebagai katalisator. Sebagai katalisator auditor internal terlibat aktif dalam penilaian risiko yang terdapat dalam proses bisnis perusahaan. Sikap proaktif auditor internal dalam mengenali risiko-risiko yang akan mungkin dihadapi perusahaan menjadi sangat penting, perusahaan perlu memastikan bahwa manajemen risiko berjalan dengan efektif. Pada penerapan audit internal berbasis risiko, auditor internal tidak hanya harus mampu membuat perusahaan lebih efektif, efisien, dan ekonomis (3E) dari



rekomendasi temuan audit, melainkan menemukan kemungkinan risiko-risiko yang akan terjadi dan memberikan solusi dari tiap-tiap risiko yang akan terjadi. Berikut ini adalah perbandingan penerapan Audit Internal dengan Audit Internal Berbasis Risiko.

Paradigma Audit Internal

Karakteristik	Paradigma Lama (Audit Internal)	Paradigma Baru (Audit Internal Berbasis Risiko)
Fokus Audit Intern	Pengendalian Inter	Risiko Bisnis (Risiko Prioritas)
Respon Audit Intern	Reaktif, <i>After the fact</i> , <i>discontinue</i> , menjadi pengamat inisiatif perencanaan strategic.	Kolektif, real time, pemantauan terus-menerus, berpartisipasi aktif dalam perencanaan strategic
Pengujian Audit Intern	Pengendalian yang penting	Risiko-risiko yang penting
Metode Audit Intern	Menekankan pada kelengkapan pengujian pengendalian rinci	Menekankan pada signifikansi cakupan risiko-risiko bisnis secara umum
Rekomendasi Audit Intern	Pengendalian Intern: 1) Memperkuat Pengendalian 2) Biaya Manfaat 3) Efisiensi/Efektif	Manajemen Risiko: 1) Hindari/Diversifikasi risiko 2) Bagi/pindahkan risiko 3) Kendalikan/terima risiko
Laporan Audit Intern	Melaporkan keberfungsian pengendali (saat ini	Melaporkan risiko-risiko proses dan

		manajemennya (yang akan datang)
Peran audit Intern dalam Organisasi	Fungsi Penilaian Independent	Manajemen risiko dan corporate governance terintegrasi

2.3.1. Tujuan Audit Internal

Secara garis besar tujuan Audit Internal adalah untuk mengidentifikasi kegiatan, program dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Keberadaan Auditor Internal dalam perusahaan dengan tujuan untuk membantu manajemen dalam rangka mengendalikan operasi perusahaan agar dapat mencapai tidak hanya ekonomis, efisien dan efektif juga terbebas dari risiko

2.3.2. Manfaat Audit Internal

Untuk memastikan manfaat Internal Audit dapat diperoleh, maka seorang Internal Auditor Berbasis Risiko, hendaknya harus melakukan:

- 1) Memastikan / meyakinkan atas proses pengelolaan risiko
- 2) Meyakinkan bahwa risiko telah dievaluasi secara benar
- 3) Melakukan evaluasi proses manajemen risiko
- 4) Melakukan evaluasi laporan risiko utama
- 5) Melakukan review pengelolaan risiko utama

Terlaksananya tahapan diatas dengan baik diharapkan akan memberi manfaat penggunaan Audit Internal Berbasis Risiko. Sebagai suatu sistem Audit Internal



Berbasis Risiko akan mampu memastikan bahwa seluruh *Strategic Respons* (mitigasi risiko dan *action plan*) dilakukan sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku, sehingga seluruh tingkat risiko *inherent* yang berada diatas batas toleransi (*risk appetite*) perusahaan dapat diturunkan menjadi risiko residual (*recidual risk*) dan berada dibawah *risk appetite*. Kondisi ini akan memberikan tingkat probability pencapaian tujuan perusahaan semakin besar sehingga akan memberikan peningkatan nilai perusahaan (*Corporate Value*).

2.4 RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL

Ruang lingkup Audit Internal meliputi seluruh aspek kegiatan yang dilakukan di perusahaan. Seperti keuangan, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, teknik dan lain-lain. Ruang lingkup tersebut dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program atau aktivitas yang dilakukan.

Terdapat dua kegiatan dalam pelaksanaan Audit Internal, yaitu:

- 1) *Assurance* yaitu pemeriksaan secara objektif suatu bukti untuk tujuan memberikan penilaian independen atas *governance*, manajemen risiko, dan proses pengendalian bagi manajemen operasi. Termasuk keuangan, kinerja, kepatuhan, keamanan sistem dan keterlibatan *due diligence*.
- 2) *Consultacy* yaitu pemberian pelayanan secara professional audit internal melalui evaluasi yang sistematis dan disiplin dari kebijakan, prosedur dan operasi manajemen yang dijalankan untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi, dan melalui rekomendasi untuk perbaikan. Pekerjaan konsultasi tersebut memberikan kontribusi

pendapat audit internal pada: manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.

2.5 PRINSIP-PRINSIP AUDIT INTERNAL

Menurut Internasional Internal Audit (IIA) terdapat beberapa Prinsip Pokok Praktik Profesional Audit Internal yang diharapkan dilakukan dan dijunjung tinggi auditor internal dalam setiap pelaksanaan auditnya:

- a) Mendemonstrasikan integritas.
- b) Mendemonstrasikan kompetensi dan kecermatan profesional.
- c) Objektif dan bebas dari pengaruh yang tidak semestinya (independen).
- d) Selaras dengan strategi, tujuan dan risiko organisasi.
- e) Diposisikan secara layak dan didukung sumber daya memadai.
- f) Mendemonstrasikan kualitas dan perbaikan berkelanjutan.
- g) Berkomunikasi secara efektif.
- h) Memberi asurans berbasis risiko.
- i) Berwawasan, proaktif dan fokus pada masa depan.
- j) Mendorong perbaikan organisasi.

2.6 JENIS JASA YANG DIBERIKAN

Sesuai dengan Standar Kinerja yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA) Nomor 2100* menyebutkan bahwa “Aktivitas audit internal harus melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi dalam peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur berbasis risiko. Kredibilitas dan nilai audit internal terwujud ketika auditor bersikap proaktif



dan evaluasi mereka menawarkan pandangan baru dan mempertimbangkan dampak masa depan”.

Jenis jasa audit yang dapat diberikan oleh Auditor Internal antara lain :

2.6.1 Audit Keuangan (*Financial Audit*)

Audit Keuangan merupakan upaya untuk menganalisis aktivitas ekonomis yang diukur dan dilaporkan oleh bagian akuntansi. Bagi Auditor Internal, audit keuangan merupakan langkah untuk *mereview* tentang “keandalan dan integritas informasi akuntansi dan pengamanan aset (kekayaan organisasi)”

2.6.2 Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Audit ketaatan merupakan upaya untuk *mereview* kendali keuangan dan operasi serta transaksi untuk menentukan apakah auditan (pihak yang di audit) mengikuti peraturan, hukum dan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil dari audit ini berupa pernyataan apakah pelaksanaan aktivitas telah sesuai atau belum sesuai disertai dengan konsekuensi (*follow up*) yang ditetapkan.

2.6.3. Audit Operasional (*Operation Audit*)

Audit operasional merupakan upaya untuk *mereview* secara komprehensif (menyeluruh) atas berbagai fungsi atau aktivitas organisasi untuk menilai ekonomisasi, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan. Hasil dari pelaksanaan audit ini berupa temuan yang diikuti oleh saran atau rekomendasi untuk memperbaiki permasalahan yang ada, kemudian ditindak lanjuti dengan pemantauan (*monitoring*) atas rekomendasi yang telah diberikan.

2.6.4 Audit Pengendalian Sistem Informasi

Audit pengendalian atau *review* sistem informasi meliputi *review* dari sistem informasi, termasuk pengendalian umum, pengendalian aplikasi, dan pemulihan bencana. Hal tersebut dilakukan untuk mengevaluasi kualitas kontrol dan perlindungan atas sumber daya teknologi informasi dari organisasi atau perusahaan. Audit ini biasanya terdiri dari meninjau penggunaan sumber daya secara efektif teknologi informasi, kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, dan mendorong desain dan implementasi pengendalian yang memadai atas aplikasi komputer dan lingkungan komputasi yang mereka gunakan.

2.6.5 Audit Tindak Lanjut Temuan

Merupakan audit yang dilakukan untuk mengatasi, memperbaiki, dan menindaklanjuti temuan audit (hasil audit) sebelumnya, baik hasil audit yang diperoleh dari audit eksternal maupun audit internal.

2.6.6 Audit Khusus

Merupakan Audit yang dilakukan untuk menentukan sejauh mana organisasi atau perusahaan dirugikan atas kasus yang telah diidentifikasi dari hasil audit sebelumnya. Audit khusus biasa juga disebut audit investigasi atau audit kecurangan (*fraud audit*).

Audit ini meliputi investigasi laporan internal dan eksternal serta setiap jenis laporan yang sama untuk dilakukan investigasi, terlepas dari sumbernya. Investigasi sering diminta oleh manajemen dan fokus pada dugaan, perilaku tidak teratur. Audit Investigasi dilakukan untuk memastikan: pencurian internal, penyalahgunaan penggunaan aset, serta konflik

kepentingan.

2.7 KEDUDUKAN AUDITOR INTERNAL

Kedudukan Auditor Internal dalam struktur organisasi perusahaan umumnya terdiri dari tiga posisi, yaitu:

2.7.1 Berada di bawah Dewan Komisaris.

Pada posisi ini audit internal bertanggung jawab pada Dewan Komisaris. Posisi ini dipilih karena perusahaan membutuhkan pertanggungjawaban yang lebih besar, auditor internal pada posisi ini dapat memeriksa Direktur Utama, karena auditor internal memiliki kedudukan kuat dalam organisasi. Pada posisi ini auditor internal merupakan alat pengendali terhadap *performance* manajemen yang harus di evaluasi oleh komisaris perusahaan.

2.7.2 Berada dibawah Direktur Utama

Pada posisi ini Auditor Internal bertanggung jawab pada direktur utama. Keberadaan Auditor Internal dipakai untuk membantu Direktur Utama yang terlalu sibuk dengan tugas-tugas yang berat dan strategis. Sehingga kemungkinan Direktur Utama tidak dapat berkonsentrasi dalam melakukan pengendalian perusahaan.

2.7.3 Berada dibawah Kepala Bagian Keuangan

kedudukan Auditor Internal dalam struktur organisasi perusahaan berada dibawah koordinasi kepala bagian keuangan. Bagian Auditor Internal bertanggungjawab sepenuhnya kepada kepala keuangan atau ada yang menyebutnya sebagai *Controller*. Tapi perlu juga diketahui bahwa biasanya kepala bagian keuangan bertanggungjawab pada persoalan keuangan dan

akuntansi, sehingga peran Auditor Internal pada posisi ini menjadi lemah.

2.8 KRITERIA PROFESI AUDITOR INTERNAL

Untuk menilai kualitas auditor internal, terdapat beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Pelayanan kepada publik yang dilakukan oleh auditor internal.
- 2) Pelatihan khusus bersifat jangka panjang yang telah diberikan kepada auditor internal.
- 3) Menaati kode etik dalam menjalankan penugasan.
- 4) Menjadi anggota asosiasi auditor internal yang ada dan turut menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh asosiasi tersebut.
- 5) Melakukan publikasi jurnal yang bertujuan untuk meningkatkan keahlian dalam praktek.
- 6) Menguji pengetahuan para kandidat auditor yang telah bersertifikat.
- 7) Mendapatkan lisensi auditor internal dari Negara atau sertifikasi dari dewan sertifikasi.

Kriteria yang melekat pada profesi Auditor Internal adalah:

2.8.1 Memiliki Dasar Ilmu yang Jelas

Dasar ilmu yang diperlukan oleh Auditor Internal adalah ilmu yang terkait dengan analisis kegiatan operasi perusahaan secara keseluruhan seperti keuangan, operasional, dan lain-lain. Dengan tujuan untuk mencapai kegiatan operasional perusahaan yang efektif, efisien dan ekonomis.

2.8.2 Program Sertifikasi

Auditor Internal juga biasanya dilengkapi keahlian



dalam audit dengan melanjutkan pendidikan dengan mengambil program sertifikasi seperti *Qualified Internal Auditor (QIA)*, *Certified Internal Auditor (CIA)*, *Certified Fraud Examiners (CFE)*, *CCSA (Certified Control Self Assessment)*, *CISA (Certified Information System Auditor)*, dan lain-lain.

2.8.3 Program Pengetahuan Profesi Berkelanjutan

Auditor Internal yang telah memiliki sertifikasi biasanya mengikuti program untuk memelihara sertifikasi yang telah dimilikinya dengan turut hadir dalam acara seminar baik nasional maupun internasional atau acara Forum Diskusi. Tujuannya acara tersebut adalah sebagai ajang berbagi informasi dan pengetahuan dari para ahli kepada para Auditor Internal dalam rangka program pengetahuan profesi berkelanjutan.

2.8.4 Adanya Kode Etik

Kode etik sangat penting bagi Auditor Internal untuk tetap menjaga independensi dan integritas dalam mengemban tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai Auditor Internal. Auditor Internal profesional biasanya tetap menjaga kode etik baik di dalam maupun di luar lingkungan tempat dimana Auditor ditugaskan. Jika seorang Auditor Internal yang telah memiliki gelar sertifikasi biasanya akan ada pernyataan kode etik profesi yang harus ditaati, konsekuensi apabila seorang auditor kedatangan melanggar kode etik tersebut maka gelar sertifikasi yang telah dimilikinya akan dicabut oleh penyelenggara sertifikasi tersebut.

2.8.5 Pernyataan Tanggungjawab

Pernyataan tanggungjawab Auditor Internal biasanya dituangkan dalam *Audit charter* (Piagam Audit). Piagam Audit ini harus disetujui oleh Komite Audit dan

Manajemen atas tugas dan tanggungjawab Auditor Internal.

2.8.6 Standar

Dalam melaksanakan tugas, Auditor Internal harus mengetahui dan mentaati standar dari Auditor Internal. Standar Auditor Internal dikeluarkan oleh *The Institute of Internal Auditor (IIA)* yang dapat menjadi acuan Auditor Internal dalam menjalankan tugasnya.

Standar ini diterapkan pada individu Auditor Internal dan aktivitas Audit Internal secara keseluruhan. Seluruh individu Auditor Internal bertanggung jawab untuk mematuhi Standar terkait dengan tanggung jawab individu dalam hal obyektivitas, profisiensi (kecakapan), dan kehati-hatian yang professional. Selain itu seluruh individu Auditor Internal juga bertanggung jawab untuk mematuhi Standar yang terkait dengan kinerja dan tanggung jawab pekerjaannya.

2.8.7 Tulisan Profesi

Auditor Internal juga dapat menerbitkan tulisan berupa artikel ilmiah pada jurnal profesi sebagai refleksi dari pengalaman selama melakukan audit. Jurnal ini kemudian diterbitkan sebagai bentuk partisipasi memajukan profesi audit, khususnya Audit Internal. Jurnal profesi khususnya bidang internal audit memang masih minim untuk itu jurnal ini perlu terus dikembangkan demi kemajuan Auditor Internal di Indonesia. Selain menerbitkan tulisan pada jurnal profesi, Auditor Internal perlu juga mengumpulkan jurnal profesi yang ada sebagai bahan bacaan dan memperkaya pengetahuan agar berguna saat penugasan audit nantinya.



2.8.8 Meningkatkan Jumlah Literatur

Dalam menjalankan tugasnya, Auditor Internal membutuhkan literatur untuk membantu mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul dari hasil audit yang dilakukan. Literatur tersebut dapat berupa buku, makalah- makalah penelitian, jurnal, majalah dan lain-lain. Semakin banyak jumlah literatur yang dibaca oleh Auditor maka semakin baik solusi yang dapat diberikan oleh Auditor Internal kepada *auditee*.

BAB 3

PIAGAM DAN KODE ETIK

3.1 PIAGAM AUDIT

3.1.1 Pengertian Piagam Audit

Piagam audit dikenal secara luas dalam profesi audit dengan istilah *audit charter*. Semua organisasi seharusnya dapat memperoleh manfaat dari audit internal, keberadaan piagam audit internal sangat penting untuk keberhasilan kegiatan audit internal (Standar IIA 1000). Piagam audit internal adalah dokumen resmi yang disetujui oleh fungsi tertinggi (*oversight*/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas) yang ada pada suatu organisasi. Piagam audit internal hendaknya disepakati dengan manajemen. Piagam audit internal harus mendefinisikan, minimal hal-hal berikut:

- a. Tujuan audit internal dalam organisasi.
- b. Kewenangan audit internal.
- c. Tanggung jawab audit internal.
- d. Posisi audit internal dalam organisasi.

Menurut *Institute of Internal Auditors (IIA)* Piagam audit internal (*Internal audit charter*) adalah "Piagam audit internal merupakan dokumen formal yang mendefinisikan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Piagam



audit internal menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi; memberikan kewenangan akses terhadap catatan, personil, dan properti fisik yang relevan dengan penugasan; dan mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal”.

3.1.2 Tujuan, Wewenang Dan Tanggung Jawab

Standar Atribut Nomor 1000 yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* menyatakan bahwa:

“Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal harus didefinisikan secara formal dalam suatu piagam audit internal, dan harus sesuai dengan Misi Audit Internal dan unsurunsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional (Prinsip-prinsip Pokok untuk Praktik Profesional Audit Internal, Kode Etik, Standar dan Definisi Audit Internal). Kepala Audit Internal (KAI) harus mengkaji secara periodik piagam audit internal dan menyampaikannya kepada Manajemen Senior dan Dewan untuk memperoleh persetujuan”.

Artinya Piagam audit internal merupakan dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Persetujuan akhir atas piagam audit internal berada pada Dewan komisaris, namun Piagam audit internal menetapkan:

- a. Posisi aktivitas audit internal dalam organisasi, termasuk sifat hubungan pelaporan fungsional Kepala Audit Internal kepada Dewan;
- b. Memberikan kewenangan untuk mengakses catatan, personil, dan properti fisik yang berkaitan dengan pelaksanaan penugasan; dan
- c. Mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal..

Sangatlah penting piagam di implementasikan dengan integritas, ketekunan dan konsistensi yang tinggi.

3.1.3 Manfaat Piagam Audit

Setianto et, al (2008:23) menyatakan bahwa *Audit Charter* dapat digunakan untuk memperoleh berbagai manfaat, antara lain:

- 1) Merupakan pengakuan formal atas fungsi Audit Internal.
- 2) Mendokumentasikan ruang lingkup, kewajiban, wewenang dan profesionalisme fungsi Audit Internal.
- 3) Sebagai pembanding dengan standar profesional untuk menilai kecukupan pekerjaan Audit Internal.
- 4) Sebagai dasar untuk menerapkan kebijakan dan prosedur satuan Audit Internal.
- 5) Memberikan penjelasan mengenai misi Audit Internal kepada auditan.
- 6) Sebagai dasar bagi akuntan eksternal perusahaan dalam menilai independensi dan pekerjaan Audit Internal.
- 7) Dapat menjadi dokumen pemasaran untuk meningkatkan kerjasama dengan unit-unit lain dalam organisasi.

Selain manfaat yang tercantum di atas, manfaat lain dari audit charter adalah sebagai *term of reference* bagi Audit Internal, dokumen yang secara formal menyatakan alasan mengapa Audit Internal dibentuk, membantu menjelaskan posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi serta dapat digunakan secara positif sebagai sarana memasarkan jasa-jasa audit dan yang terakhir audit charter dapat digunakan untuk mempertahankan pekerjaan audit dalam hal terjadi perselisihan dengan auditan yang kurang bekerjasama atau kurang baik.

3.1.4 Pernyataan Piagam Audit

Pernyataan Piagam audit (*Audit Charter*) bervariasi antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Namun secara umum piagam audit memuat beberapa pernyataan antara lain:



1. **Pendahuluan (*Introduction*)**

Bagian ini berisi alasan dibutuhkannya internal audit (termasuk dasar aturan yang mendasari dibuatnya piagam audit (*Audit Charter*)). Bagian ini juga menjelaskan tujuan dibuatnya piagam internal termasuk tujuannya internal audit.

2. **Visi (*Vision*)**

Bagian Visi internal audit disusun untuk mendukung maju dan berkembangnya perusahaan/organisasi. Visi Audit Internal sebaiknya adanya pengakuan atas unit/bidang Audit Internal dari dewan pengawas/komisaris dan direktur utama. Artinya visi internal audit adalah visi yang siap menghadapi masa datang dan selalu melihat ke depan dan memberikan nilai ke organisasi dengan menjalankan audit yang efektif dan efisien. Esensi dari visi sebaiknya secara:

- a. Posisi (*Positioning*). Sejalan dengan strategi dan tujuan dari para pemegang kepentingan perusahaan serta memberikan nilai tambah
- b. Sumber daya manusia (*Human Resources*). Meraih sukses melalui staf Audit Internal, yang memiliki kompetensi baik secara individual maupun bersama-sama sebagai sebuah tim
- c. Proses (*Process*). Memastikan pelaksanaan Audit Internal dilakukan secara handal dengan praktik audit yang efektif dan efisien.

3. **Misi (*Mission*)**

Misi dari Audit Internal adalah memberikan penilaian secara independen dan obyektif dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal, dan membantu perusahaan mencapai tujuan strategisnya dengan

menggunakan pendekatan audit berbasis risiko, sistematis, dan disiplin.

4. Ruang Lingkup Pekerjaan (*Scope Of Work*)

a. Assurance

Ruang lingkup pekerjaan Audit Internal adalah untuk memberikan keyakinan, namun tidak mutlak kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit bahwa proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal perusahaan yang dirancang dan dilaksanakan oleh Direksi memadai dan efektif pada area, namun tidak terbatas yaitu:

- a. Proses tata kelola memadai dan efektif, dalam:
 - a) Membuat keputusan strategis dan operasional.
 - b) Pengawasan atas pengelolaan dan pengendalian risiko.
 - c) Memastikan pengelolaan kinerja dan akuntabilitas perusahaan yang efektif.
 - d) Menggalakkan etika, sikap & budaya risiko yang sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
 - e) Mengkomunikasikan informasi risiko dan kontrol ke area yang tepat dalam perusahaan.
- b. Kecukupan dan efektivitas sistem dan proses manajemen risiko dalam mengelola risiko saat ini dan potensi risiko yang akan datang dengan:
 - a) Mengidentifikasi, mengukur, menilai, mengontrol, merespons dan melaporkan semua bentuk risiko dari kegiatan perusahaan.
 - b) Melakukan respon atas risiko secara tepat dan selaras dengan tingkat risiko yang dapat

- diterima perusahaan.
- c) Melakukan eskalasi dan melaporkan pokok permasalahan beserta keputusan yang diambil oleh fungsi manajemen risiko.
 - c. Lingkungan pengendalian memadai dan efektif dalam memastikan:
 - a) Informasi signifikan mengenai keuangan, manajerial dan operasional telah akurat, handal dan tepat waktu.
 - b) Efektivitas dan efisiensi atas kegiatan operasional dan program-program.
 - c) Perlindungan aset.
 - d. Permasalahan regulasi yang signifikan mempengaruhi perusahaan telah diketahui dan ditangani dengan tepat.
 - e. Tindakan Karyawan dan Direksi telah sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, undang-undang dan peraturan yang berlaku.
 - f. Kualitas dan perbaikan berkesinambungan telah dilakukan dalam proses kontrol perusahaan.
 - g. Risiko yang terkait pencapaian tujuan strategis perusahaan telah diidentifikasi dan dikelola secara tepat. Oleh karena itu, Audit Internal hanya dapat melaporkan kecukupan sistem pengendalian tetapi tidak terlibat/menjadi bagian dari sistem pengendalian tersebut.
- b. Konsultasi/Advisory**

Audit Internal juga menyediakan jasa konsultasi yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan proses pengendalian, namun Audit Internal bukan mengemban tanggung jawab manajemen.

Pemberian jasa konsultasi tersebut harus mendapat persetujuan dari Kepala unit/bidang Audit Internal. Pemberian jasa konsultasi pada umumnya bersifat pemberian saran dan ruang lingkup aktivitas tersebut sesuai persetujuan Direksi atau Regulator, ruang lingkup dan keterlibatan ditentukan oleh Kepala Unit/Bidang Audit Internal.

Pemberian jasa konsultasi tersebut tidak akan dilakukan bilamana mempengaruhi independensi atau obyektivitas Unit/Bidang Audit Internal, termasuk bilamana Audit Internal kurang memiliki pengetahuan, keterampilan atau kompetensi lain yang dibutuhkan secara efektif untuk melakukan penugasan atau aktivitas tersebut. Audit Internal dapat melakukan *assurance service* atas kegiatan yang sebelumnya Audit Internal memberikan jasa konsultasi, asalkan sifat jasa konsultasi tersebut tidak mempengaruhi obyektivitas, dan obyektivitas individual auditor dikelola pada saat penugasan auditor dilakukan.

c. Investigasi Audit

Internal dapat melakukan investigasi atas dugaan pelanggaran atau internal fraud yang melibatkan staf, baik yang berasal dari pengaduan "*whistle-blow*" atau informasi dari Unit Bisnis/Pendukung. Tujuan utama dari investigasi adalah untuk melakukan pencarian fakta, meninjau dan menilai fakta, mengumpulkan bukti untuk memperkuat dugaan keterlibatan individu dan mengidentifikasi akar permasalahan, sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan dan tindakan perbaikan oleh pihak yang berkepentingan untuk melindungi kepentingan perusahaan.



d. Lain - Lain

Audit Internal juga membantu Komite Audit dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam kerangka acuan dan peraturan yang ada.

5. Atribut Kunci Fungsi Audit Internal (*Key Attributes Of Internal Audit Function*)

a. Independensi dan Obyektivitas

Fungsi Audit Internal harus bersifat independen dan staf Audit Internal harus bersikap obyektif dalam melaksanakan tugasnya.

- 1) Untuk menjaga independensi Audit Internal, staf Audit Internal melapor kepada Kepala Unit/Bidang Audit Internal, yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama dan secara tidak langsung kepada Dewan Komisaris (melalui Komite Audit).
- 2) Kepala Unit/Bidang Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan dari Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit dan setiap pengangkatan dan pemberhentiannya dilaporkan kepada pihak Regulator.
- 3) Kepala Unit/Bidang Audit Internal atas inisiatifnya dan secara rutin mempunyai kewenangan untuk berkomunikasi secara langsung dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit), dan Dewan Pengawas Syariah.
- 4) Anggaran remunerasi tahunan dan penghargaan kinerja secara keseluruhan dari Unit/Bidang Audit Internal ditetapkan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris setelah

mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit.

- 5) Audit Internal tidak mempunyai tanggung jawab atau wewenang atas operasional Bank. Hal ini diperlukan agar Audit Internal dapat membuat penilaian, mengeluarkan opini dan menyajikan rekomendasi yang menyeluruh.
- 6) Pemingkatan (*Rating*) Audit akan diberikan kepada Unit Bisnis/Pendukung, dimana keputusan Audit Internal atas rating tersebut adalah final.
- 7) Fungsi Audit Internal harus direview oleh pihak independen sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun. Review dapat dilakukan oleh pihak eksternal yang memenuhi kualifikasi dan independen.
- 8) Independensi dari fungsi Audit Internal seharusnya tidak membatasi Direksi meminta masukan mengenai risiko dan pengendalian internal, namun pengembangan dan implementasi dari pengendalian internal tetap menjadi tanggung jawab manajemen.
- 9) Audit Internal harus obyektif dan tidak memihak dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, setiap kegiatan akan diupayakan menghindari pertentangan kepentingan. Penugasan staf harus dirotasi secara berkala dan staf yang direkrut dari internal tidak diperkenankan melakukan kegiatan audit yang berhubungan langsung dengan tugas dan tanggung jawab sebelumnya dalam satu tahun kedepan. Penugasan staf dibatasi untuk 3 periode audit berturut-turut dengan 1 periode masa rehat.
- 10) Auditor Internal tidak terlibat dalam memutuskan atau menerapkan langkah-langkah pengendalian



intern, akan tetapi dapat memberikan rekomendasi untuk memperkuat pengendalian intern.

- 11) Dalam hal diperlukan keahlian khusus dari pihak eksternal atau dari pihak internal (dari Unit Bisnis sebagai *guest auditor*). Audit Internal harus memastikan cakupan yang tepat, pembagian informasi, pengawasan, koordinasi aktivitas-aktivitas, dan alih pengetahuan yang memadai. Audit Internal harus memastikan independensi dan obyektivitas tenaga ahli eksternal dan *guest auditor* dalam melakukan aktivitas Audit Internal. Penggunaan tenaga ahli eksternal mengacu kepada peraturan yang berlaku. Penggunaan tenaga ahli eksternal yang sama untuk suatu penugasan audit dibatasi sebanyak 3 periode penugasan audit berturut-turut dengan 1 periode masa rehat.

b. Kompetensi dan Profesionalitas

- 1) Audit Internal akan meningkatkan standar Audit Internal tertinggi yang bertujuan untuk memajukan kepentingan perusahaan meliputi pemeliharaan kualitas dan perbaikan program. Auditor akan dipandu oleh metodologi dan panduan audit yang terus diperbaharui secara berkala untuk memastikan relevansi yang berkesinambungan dengan perusahaan.
- 2) Auditor harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang cukup untuk menjalankan tanggung jawab individualnya dan mempunyai kompetensi untuk memeriksa semua area dimana perusahaan beroperasi dan memenuhi

persyaratan dalam Piagam ini, termasuk Auditor Syariah harus memiliki pengetahuan dan/atau pemahaman tentang operasional aktivitas transaksi syariah. Auditor harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif. Auditor harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

- 3) *Guest auditor* dapat menyediakan perspektif bisnis dan risiko yang baru dan memungkinkan tinjauan bisnis dari rekanan atas tata kelola, risiko, dan strategi pengendalian yang diadopsi unit bisnis lain. Audit dapat memanfaatkan wawasan bisnis *guest auditor*. Meskipun demikian, Audit harus memastikan bahwa independensi dan objektivitas Audit tidak terganggu

b. Etika Profesional

Auditor (termasuk tenaga ahli eksternal dan *guest auditor*) yang melaksanakan kegiatan Audit Internal, wajib memiliki integritas dan itikad baik yang tidak diragukan. Auditor harus mematuhi *Code of Conduct* sesuai jenis usaha, Kode Etik Auditor Internal, dan Kode Etik Institute of Internal Auditor.

c. Kode Etik Auditor Internal

- 1) Obyektifitas, Auditor didalam menjalankan tugas senantiasa bertindak obyektif sesuai dengan fakta dan bukti-bukti otentik yang diperoleh selama pemeriksaan dan senantiasa mereview dan menguji kembali setiap data, fakta dan informasi



- yang diperoleh.
- 2) Independensi, Auditor tidak terlibat dalam aktivitas yang mungkin dapat berdampak pada konflik kepentingan dan tidak akan menerima apapun yang dapat mempengaruhi opini profesionalnya.
 - 3) Kerahasiaan, Auditor harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya, dan tidak menggunakan informasi untuk kepentingan siapapun dan/ atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan hukum dan/ atau ketentuan.
 - 4) Profesionalisme, Auditor dalam melaksanakan tugasnya harus senantiasa bertanggung jawab, melaksanakan audit sesuai standar audit yang berlaku, serta wajib menjalankan audit dengan seksama.
 - 5) Integritas, Auditor didalam kapasitas pribadi maupun profesinya wajib berperilaku jujur, bertanggung jawab, menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan kebenaran, dan berdedikasi tinggi, dan menghindari diri dari sikap sewenang-wenang yang dapat menimbulkan sikap antipati dari *auditee*.
 - 6) Kompetensi, Auditor hanya terlibat pada penugasan yang sesuai dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimilikinya, serta auditor harus senantiasa meningkatkan pengetahuan secara terus menerus.

6. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kepala Unit/Bidang Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama, dan secara tidak langsung kepada Dewan Komisaris (melalui Komite Audit), sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh Unit/Bidang Audit Internal untuk:

- a.** Menyampaikan laporan, minimal tahunan, berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan Audit Internal atas kecukupan dan efektivitas proses perusahaan dalam mengendalikan kegiatan dan mengelola risikonya, pada area yang ditetapkan dalam misi dan ruang lingkup pekerjaan Audit Internal.
- b.** Melaporkan secara berkala (minimal tahunan), permasalahan signifikan yang terkait dengan proses pengendalian aktivitas perusahaan, termasuk potensi perbaikan atas proses tersebut dan memberikan informasi mengenai penyelesaian permasalahannya.
- c.** Secara berkala (minimal tahunan), memberikan informasi atas status dan hasil pelaksanaan rencana audit tahunan, dan kecukupan sumber daya.
- d.** Berkoordinasi dengan Auditor Eksternal, Regulator, dan fungsi pengawasan dan kontrol lainnya (manajemen risiko, kepatuhan, dan hukum).

7. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Kepala Unit/Bidang Audit Internal dan semua staf Audit Internal memiliki tanggung jawab untuk:

- a.** Menyusun Rencana Audit Tahunan dengan menggunakan metodologi audit berbasis risiko, yang mencakup strategi dan tujuan perusahaan, risiko atau kontrol yang diidentifikasi oleh manajemen, serta cakupan lainnya sesuai ketentuan regulator yang



- berlaku, termasuk audit pada perusahaan anak (jika ada). Rencana Audit Tahunan beserta alokasi anggaran disampaikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit) untuk review dan persetujuan serta pengkinian berkala.
- b. Menjaga profesionalisme staf Audit Internal dengan pengetahuan, keahlian, pengalaman dan kualifikasi yang memadai sesuai dengan ketentuan dari piagam ini.
 - c. Mengevaluasi dan menilai penggabungan/konsolidasi fungsi yang signifikan, dan pelayanan, proses, operasional dan proses kontrol yang baru atau berubah, pada saat pengembangan, implementasi dan/ atau ekspansi.
 - d. Menerbitkan laporan berkala kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) dengan tembusan kepada Direktur yang membawahi bidang kepatuhan mengenai hasil kesimpulan aktivitas audit.
 - e. Menginformasikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) atas perkembangan tren dan keberhasilan praktek Audit Internal.
 - f. Mengembangkan indikator kinerja utama yang terukur sehingga Unit/Bidang Audit Internal dapat mencapai atau melampaui misi dan tujuannya.
 - g. Melakukan investigasi atau pemeriksaan khusus apabila diperlukan mengenai dugaan pelanggaran atau internal fraud yang melibatkan staf dan menyampaikan hasilnya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit).
 - h. Berkoordinasi dengan Auditor Eksternal dan Regulator paling sedikit sekali dalam setahun dalam rangka memberikan cakupan audit yang optimal kepada

- perusahaan dengan biaya keseluruhan yang wajar
- i. Berkoordinasi dengan ahli hukum bilamana diperlukan opini dan pendampingan hukum terkait pelaksanaan penugasan audit.
 - j. Mengimplementasikan rencana audit, termasuk didalamnya melakukan penilaian atas efisiensi dan efektivitas kegiatan perusahaan, dan tugas lainnya sesuai dengan permintaan Direktur Utama dan/ atau Komite Audit.
 - k. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disepakati dan melaporkan temuan audit yang tidak ditindaklanjuti oleh *Auditee* kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit).
 - l. Menjalankan program penjaminan dan peningkatan kualitas yaitu:
 - ✓ Mencakup semua aspek kegiatan Audit Internal termasuk kepatuhan Audit Internal terhadap peraturan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Perusahaan Umum dan Standar Internasional Profesi Audit Internal The Institute of Internal Auditors dan evaluasi atas kepatuhan semua staf Audit Internal (termasuk Kepala Unit/Bidang Audit Internal) dalam menjalankan Kode Etik Auditor.
 - ✓ Menilai efisiensi dan efektivitas Audit Internal dan mengidentifikasi adanya peluang perbaikan.
 - m. Menginformasikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris (melalui Komite Audit) dalam hal:
 - ✓ Penerapan program penjaminan dan peningkatan kualitas Audit Internal termasuk hasil penilaian internal (penilaian berkelanjutan dan periodik) dan



penilaian eksternal yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh pihak eksternal yang memenuhi kualifikasi dan independen.

- ✓ Terdapat ketidaksesuaian terhadap peraturan tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum, Kode Etik, dan Standar Internasional Profesi Audit Internal The Institute of Internal Auditors, dan tindak lanjut penyelesaian atas ketidaksesuaian tersebut.
- ✓ Terdapat pelemahan atau potensi pelemahan atas independensi dan obyektivitas Audit Internal.
- ✓ Terdapat intervensi dalam penentuan cakupan audit, pelaksanaan audit, dan pelaporan hasil audit.

8. Kewenangan (*Authority*)

Kepala Unit/Bidang Audit Internal dan semua staf Audit Internal berwenang untuk:

- a. Memiliki akses tidak terbatas ke semua fungsi, catatan, properti, dan sumber daya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit.
- b. Mengalokasikan sumber daya, menentukan frekuensi, subyek, ruang lingkup kerja, dan menerapkan teknik yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit.
- c. Mendapatkan bantuan dari staf Unit Bisnis/Pendukung dan Manajemen Bank saat pelaksanaan audit, serta bantuan jasa spesialis lainnya dari dalam atau luar Bank.
- d. Memiliki akses penuh dan bebas untuk berkomunikasi langsung kepada Direksi, Dewan Komisaris (melalui Komite Audit), dan Dewan Pengawas Syariah.
- e. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris (melalui Komite Audit), dan

Dewan Pengawas Syariah.

- f. Berkoordinasi dengan Auditor Eksternal dan Regulator dalam rangka memberikan cakupan audit yang optimal kepada perusahaan.
- g. Mengikuti rapat perusahaan yang bersifat strategis.

Kepala Unit/Bidang Audit Internal dan staf Audit Internal tidak berwenang untuk:

- a) Merancang, memilih, mengimplementasikan, atau menjalankan kegiatan operasional dan kontrol keuangan perusahaan dan/atau merangkap tugas dan jabatan lain di luar Unit/Bidang Audit Internal.
- b) Menilai kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawabnya dalam tahun sebelumnya.
- c) Membuat atau menyetujui transaksi di luar Unit/Bidang Audit Internal.
- d) Mengarahkan kegiatan karyawan perusahaan diluar Unit/Bidang Audit Internal, kecuali karyawan yang ditugaskan dalam tim audit atau membantu staf Audit Internal.

9. Standar Praktek Audit Internal (*Standards Of Internal Audit Practice*)

Audit Internal dan stafnya mematuhi dan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Pada perbankan secara khusus harus mematuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal, dan memenuhi atau melebihi Standar Profesional Audit Internal dari The Institute of Internal Auditors (IIA), termasuk Kode Etik IIA.



10. Perubahan Piagam (*Amendment Of Charter*)

Piagam ini akan ditinjau dan diperbaharui oleh Audit Internal setiap tahun atau bilamana terdapat perubahan material yang diperlukan. Perubahan yang bersifat material harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris setelah mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Perubahan yang bersifat nonmaterial dapat disetujui oleh Kepala Unit/Bidang Audit Internal dan Direktur Utama dengan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris (melalui Komite Audit). Dalam hal perubahan bersifat non-material, Piagam ini harus disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris setiap 3 (tiga) tahun sekali.

11. Tanggal Berlaku Dan Peninjauan Kembali (*Effective Date And Review*)

Piagam Audit Internal berlaku setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi Komite Audit. Piagam Audit Internal ini dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan intern dan ekstern perusahaan melalui situs web perusahaan.

3.2 KODE ETIK

Dalam melaksanakan tugas sebagai Auditor Internal maka diperlukan aturan yang melekat pada organisasi maupun individu agar dalam mengemban tanggungjawab yang besar dan kepercayaan yang tinggi dari para pemakai jasanya dapat dilaksanakan dengan baik. Kode etik merupakan aturan perilaku yang harus diterapkan oleh, dan melekat pada diri atau lembaga Auditor Internal. Kode etik berlaku baik pada

saat pelaksanaan tugas audit maupun di luar tugas. Kode etik sering juga disebut sebagai standar perilaku.

Kode Etik Auditor Internal telah disebutkan dan dijelaskan dalam *International Professional Practice Framework (IPPF)* yang dikeluarkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*. Menurut IIA, Kode Etik terdiri dari empat bagian, yakni Pendahuluan, Penerapan dan Enforcement, Prinsip-prinsip (*Principles*) dan Aturan Perilaku (*Rules of Conduct*).

3.2.1 Prinsip

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dan dijalankan Auditor Internal adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas Auditor Internal membangun kepercayaan sebagai dasar untuk memberikan landasan penilaian mereka.

2. Objektivitas

Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diperiksa. Auditor Internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau pun orang lain dalam membuat penilaian

3. Kerahasiaan

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk

melakukannya.

4. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang Auditor Internal berupa pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

Selain ke empat Prinsip di atas, Internal auditor pada pemerintah menambahkan dua Prinsip lainnya yaitu:

5. Akuntabel

Akuntabel adalah kemampuan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Auditor internal pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas kinerja dan tindakannya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

6. Perilaku Profesional

Perilaku profesional adalah tindak tanduk yang merupakan ciri, mutu, dan kualitas suatu profesi atau orang yang profesional di mana memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Auditor internal pemerintah sebaiknya bertindak dalam sikap konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menahan diri dari segala perilaku yang mungkin menghilangkan kepercayaan kepada profesi pengawasan internal atau organisasi.

3.2.2 Aturan Perilaku

Aturan perilaku adalah aturan yang menjadi dasar tindak tanduk seorang auditor internal. Berikut ke empat Prinsip di atas bila dijabarkan dalam aturan perilaku:

1. Integritas

Untuk melaksanakan prinsip integritas seorang Auditor Internal haruslah:

- a) Harus melakukan pekerjaan mereka dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- b) Harus mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
- c) Harus menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
- d) Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi audit internal atau pun organisasi.

Pada Auditor Internal Pemerintah poin d) ini diterjemahkan menjadi:

- 1) Tidak menerima gratifikasi terkait dengan jabatan dalam bentuk apapun.
- 2) Bila gratifikasi tidak bisa dihindari, auditor internal pemerintah wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (disingkat KPK) paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah gratifikasi diterima atau sesuai ketentuan pelaporan gratifikasi.

2. Objektivitas

Untuk melaksanakan prinsip objektivitas seorang Auditor Internal haruslah:



- a) Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya, atau yang dapat menimbulkan prasangka, atau yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif;
- b) Tidak menerima sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat mengganggu atau patut diduga mengganggu pertimbangan profesionalnya; dan
- c) Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui, yaitu fakta yang jika tidak diungkapkan dapat mengubah atau mempengaruhi pengambilan keputusan atau menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

3. Kerahasiaan

Untuk melaksanakan prinsip kerahasiaan seorang Auditor Internal haruslah:

- a) Harus berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka.
- b) Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

4. Kompetensi

Untuk melaksanakan prinsip kompetensi seorang Auditor Internal haruslah:

- a) Memberikan layanan yang dapat diselesaikan sepanjang memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta pengalaman yang diperlukan.

- b) Harus melakukan audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal.
- c) Terus-menerus meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya, baik yang diperoleh dari pendidikan formal, pelatihan, sertifikasi, maupun pengalaman kerja.

Penjelasan tambahan aturan perilaku bagi Auditor internal Pemerintah

5. Akuntabel

Untuk menerapkan prinsip Akuntabel, auditor internal pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atau jawaban dan keterangan atas kinerja dan tindakannya secara sendiri atau kolektif kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

6. Perilaku Profesional

Untuk menerapkan prinsip Perilaku Profesional, auditor internal pemerintah wajib:

- a) Tidak terlibat dalam segala aktivitas ilegal, atau terlibat dalam tindakan yang menghilangkan kepercayaan kepada profesi pengawasan internal atau organisasi; dan
- b) Tidak mengambil alih peran, tugas, fungsi, dan tanggung jawab manajemen auditan dalam melaksanakan tugas yang bersifat konsultasi.



3.2.3 Aturan Lain Pada Auditor Internal Pemerintah

3.2.3.1 Perilaku Dalam Organisasi

Selain Aturan Perilaku Profesi pada profesi Auditor Internal diatas, Internal Auditor pada pemerintah juga mengatur aturan dalam organisasi, secara organisasi auditor internal pemerintah wajib:

- 1) Mentaati semua peraturan perundang-undangan;
- 2) Mendukung visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi;
- 3) Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- 4) Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan semua yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan serta etika dan standar audit yang berlaku;
- 5) Melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
- 6) Tidak menjadi bagian dari kegiatan ilegal atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang mendiskreditkan profesi auditor internal pemerintah atau organisasi;
- 7) Berani dan bertanggung jawab dalam mengungkapkan seluruh fakta yang diketahuinya berdasarkan bukti audit;
- 8) Menghindarkan diri dari kegiatan yang akan membuat kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab menjadi tidak obyektif dan cacat;
- 9) Menanamkan rasa percaya diri yang tinggi yang bertumpu pada prinsip-prinsip perilaku pengawasan

- 10) Bijaksana dalam menggunakan setiap data/informasi yang diperoleh dalam penugasan;
- 11) Menyimpan rahasia jabatan, rahasia negara, rahasia pihak yang diperiksa, dan hanya dapat mengemukakannya atas perintah pejabat yang berwenang;
- 12) Melaksanakan tugas pengawasan sesuai standar audit; dan
- 13) Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, efektivitas, dan kualitas pengawasan.

3.2.3.2 Hubungan Sesama Auditor

Selain aturan diatas, dalam hubungan dengan sesama auditor, pada auditor internal pemerintah dalam menjaga hubungan baik sesama auditor, auditor internal pemerintah wajib:

- 1) Menggalang kerjasama yang sehat dan sinergis;
- 2) Menumbuhkan dan memelihara rasa kebersamaan dan kekeluargaan; dan
- 3) Saling mengingatkan, membimbing, dan mengoreksi perilaku.

3.2.3.3 Hubungan Auditor Dengan Auditi

Dalam hubungan dengan auditan, auditor internal pemerintah wajib:

- 1) Menjaga penampilan/*performance* sesuai dengan tugasnya;
- 2) Menjalani kerja sama dengan saling menghargai dan mendukung penyelesaian tugas; dan



- 3) Menghindari setiap tindakan dan perilaku yang memberikan kesan melanggar hukum atau etika profesi terutama pada saat bertugas.

3.2.3.4 Larangan

Auditor internal pemerintah dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengawasan di luar ruang lingkup yang ditetapkan dalam surat tugas;
- 2) Menggunakan data/informasi yang sifatnya rahasia untuk kepentingan pribadi atau golongan yang mungkin akan merusak nama baik organisasi;
- 3) Menerima suatu pemberian dari auditan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya; dan
- 4) Berafiliasi dengan partai politik/golongan tertentu yang dapat mengganggu integritas, obyektivitas, dan keharmonisan dalam pelaksanaan tugas.

3.2.3.5 Pelanggaran

- 1) Pelanggaran terhadap Kode Etik Auditor Internal Pemerintah Indonesia (KE-AIPI) dapat mengakibatkan auditor internal pemerintah diberi peringatan atau diberhentikan dari tugas pengawasan dan/atau organisasi.
- 2) Tindakan yang tidak sesuai dengan KE-AIPI tidak dapat diberi toleransi meskipun dengan alasan tindakan tersebut dilakukan demi kepentingan organisasi atau diperintahkan oleh pejabat yang lebih tinggi.

- 3) Auditor internal pemerintah tidak diperbolehkan untuk melakukan atau memaksa karyawan lain melakukan tindakan melawan hukum atau tidak etis.
- 4) Pemeriksaan, investigasi, dan pelaporan pelanggaran KE-AIPI ditangani oleh Komite Kode Etik. Komite Kode Etik melaporkan hasil pemeriksaan dan investigasi kepada pimpinan APIP. Pimpinan APIP harus melaporkan pelanggaran KE-AIPI oleh auditor internal pemerintah kepada pimpinan organisasi.
- 5) Untuk menegakkan KE-AIPI, Komite Kode Etik membentuk Majelis Kode Etik. Majelis Kode Etik bersifat temporer, yaitu hanya dibentuk apabila ada auditor internal pemerintah yang disangka melakukan pelanggaran terhadap kode etik.
- 6) Keanggotaan Majelis Kode Etik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, terdiri atas: 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota, dan 3 (tiga) orang Anggota. Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka harus berjumlah ganjil. Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat auditor yang disangka melanggar kode etik.
- 7) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memanggil dan memeriksa auditor yang disangka melanggar kode etik. Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dari para Anggota Majelis Kode Etik.
- 8) Untuk mendapatkan objektivitas atas sangkaan pelanggaran kode etik, di samping dapat memanggil



dan memeriksa auditor yang bersangkutan, Majelis Kode Etik juga dapat mendengar keterangan pejabat lain atau pihak lain yang dianggap perlu dan auditor yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

- 9) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final, artinya bahwa keputusan Majelis Kode Etik tidak dapat diajukan keberatan dalam bentuk apapun. Majelis Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang majelis kepada Ketua Komite Kode Etik dan Pengurus AAIPi untuk diteruskan ke instansi auditor yang bersangkutan sebagai bahan dalam memberikan sanksi kepada auditor yang bersangkutan.

3.2.3.6 Sanksi Atas Pelanggaran

- 1) Auditor internal pemerintah yang terbukti melanggar KE-AIPi akan dikenakan sanksi oleh pimpinan APIP atas rekomendasi dari Komite Kode Etik.
- 2) Bentuk-bentuk sanksi yang direkomendasikan oleh Komite Kode Etik, antara lain berupa: teguran tertulis, usulan pemberhentian dari tim pengawasan, dan tidak diberi penugasan pengawasan selama jangka waktu tertentu.
- 3) Pelanggaran terhadap KE-AIPi dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelanggaran KE-AIPi terdiri atas 3 (tiga) kategori pelanggaran, yaitu:
 - a) Pelanggaran ringan,
 - b) Pelanggaran sedang, dan
 - c) Pelanggaran berat.

Keputusan pengenaan sanksi untuk auditor internal pemerintah yang disangka melanggar kode etik berupa rekomendasi kepada instansi auditor internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



BAB 4

SIKAP: INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

4.1 INDEPENDENSI DAN OBYEKTIVITAS

The Institute of Internal Auditors (IIA) Standar Atribut Nomor 1100 menyatakan bahwa:

“Aktivitas audit internal harus independen dan auditor intern harus obyektif dalam melaksanakan tugasnya.”

Menurut definisi yang disusun oleh Institute of Internal Audit (IIA), Internal audit adalah aktivitas independen, keyakinan obyektif dan konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit tersebut membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan pengendalian dan proses tata kelola.

Independensi merupakan poin penting yang harus disorot dalam definisi internal audit. Seorang auditor internal harus memiliki sifat independen dan obyektif dalam melakukan

pekerjaannya. Independensi adalah kondisi bebas dari situasi yang dapat mengancam kemampuan aktivitas auditor internal untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara tidak memihak. Untuk mencapai tingkat independensi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit internal, Kepala Audit Internal harus memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada Manajemen Senior dan Dewan. Hal tersebut dapat dicapai melalui hubungan pelaporan ganda kepada Manajemen Senior dan Dewan. Ancaman terhadap independensi harus dikelola dari tingkat individu auditor internal, penugasan, fungsional, dan organisasi.

Secara ideal, auditor internal dikatakan independen apabila dapat melaksanakan tugasnya secara bebas dan obyektif. Seorang auditor internal mengandalkan kebebasannya untuk melaksanakan tugasnya dengan tidak berpihak dan obyektif. Independensi dan objektivitas merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan dalam internal audit. Auditor internal dapat bersikap obyektif dengan mengandalkan independensinya. Demikian juga, sikap obyektif mencerminkan independensi dari seorang auditor internal.

Independensi dan objektivitas seorang auditor diatur dalam International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 1100. Dalam standar internasional tersebut dijelaskan bahwa apabila independensi atau objektivitas dari seorang auditor terkendala, maka detail dari kendala tersebut harus disampaikan kepada pihak yang berwenang. Termasuk didalamnya dijelaskan bahwa seorang auditor internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Sementara itu, objektivitas auditor internal dianggap terkendala apabila auditor memberikan jasa



asurans atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada tahun sebelumnya.

Objektivitas adalah suatu sikap mental tidak memihak yang memungkinkan auditor internal melaksanakan tugas sedemikian rupa sehingga mereka memiliki keyakinan terhadap hasil kerja mereka dan tanpa kompromi dalam mutu. Objektivitas mensyaratkan auditor internal untuk tidak menempatkan pertimbangannya mengenai permasalahan audit lebih rendah dari hal lainnya. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola dari tingkat individu auditor internal, penugasan, fungsional, dan level organisasi

4.2 INDEPENDENSI

Auditor Internal dalam menjalankan fungsinya harus independen. Auditor Internal dikatakan independen apabila dalam melaksanakan tugasnya dapat secara bebas tanpa tekanan dari pihak manapun serta tidak memihak, sehingga hasil audit yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan yang diharapkan dan bebas dari manipulasi karena aktivitas audit dibawah tekanan.

The Institute of Internal Auditors (IIA) Dalam Standar Atribut Nomor 1110 tentang Independensi Organisasi menyatakan bahwa:

“Kepala Satuan Audit Intern harus bertanggung jawab kepada suatu level dalam organisasi yang memungkinkan aktivitas audit intern dapat melaksanakan tanggung jawabnya. Kepala Satuan Audit Intern harus melaporkan independensi organisasional aktivitas audit intern kepada dewan pengawas, paling tidak setahun sekali.”

Independensi organisasi dapat terpenuhi secara efektif apabila Kepala Satuan Audit Intern melapor secara fungsional kepada dewan pengawas. laporan fungsional kepada dewan

pengawas dapat saja menyangkut:

- ✓ Persetujuan terhadap piagam audit intern;
- ✓ Persetujuan terhadap perencanaan audit intern berbasis risiko;
- ✓ Persetujuan terhadap anggaran dan sumber daya audit intern;
- ✓ Penerimaan laporan dari Kepala Satuan Audit Intern atas kinerja aktivitas audit intern dibandingkan dengan rencana dan hal-hal lainnya;
- ✓ Persetujuan keputusan terkait dengan penugasan dan pemberhentian Kepala Satuan Audit Intern.
- ✓ Persetujuan terhadap remunerasi Kepala Satuan Audit Intern; dan
- ✓ Permintaan penjelasan kepada manajemen dan Kepala Satuan Audit Intern untuk meyakinkan apakah terdapat ketidakcukupan ruang lingkup atau pembatasan sumber daya.

Auditor Internal juga harus bebas dari tekanan dan campur tangan pihak manapun seperti yang menyatakan dalam Standar Atribut yang di susun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1110.A1 yaitu:

“Aktivitas audit internal harus bebas dari campur tangan dalam penentuan ruang lingkup audit internal, pelaksanaan penugasan, dan pelaporan hasilnya. Kepala Audit Internal harus mengungkapkan campur tangan itu kepada Dewan dan mendiskusikan implikasinya”.

4.3 OBJEKTIVITAS INDIVIDU

Dalam Standar Atribut yang di susun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1120 tentang objektivitas individu



menyatakan bahwa:

“Auditor intern harus memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.”

Pertentangan kepentingan adalah suatu situasi di mana auditor, yang dalam posisi mengemban kepercayaan, memiliki pertentangan antara kepentingan profesional dan kepentingan pribadi. Pertentangan kepentingan tersebut dapat menimbulkan kesulitan bagi auditor internal untuk melaksanakan tugas secara tidak memihak. Pertentangan kepentingan dapat muncul, meski tanpa adanya kegiatan yang tidak etis atau tidak sesuai ketentuan. Pertentangan kepentingan dapat menimbulkan suatu perilaku yang tidak pantas yang dapat merusak kepercayaan kepada auditor internal, aktivitas audit internal, dan profesi. Pertentangan kepentingan dapat mempengaruhi kemampuan individu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif.

4.4 KENDALA TERHADAP INDEPENDENSI ATAU OBYEKTIVITAS

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam Standar Atribut oleh Nomor 1130 tentang objektivitas individu menyatakan bahwa:

“Jika independensi atau objektivitas terlemahkan, baik dalam fakta maupun dalam penampilan (appearance), detail dari pelemahan tersebut harus diungkapkan kepada pihak yang berwenang. Bentuk pengungkapan tergantung pada bentuk pelemahan tersebut”.

Kendala terhadap independensi organisasi dan obyektivitas individu mencakup, namun tidak terbatas pada, pertentangan kepentingan personal, pembatasan ruang lingkup,

pembatasan akses terhadap catatan, personil, dan properti, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan.

Penentuan mengenai pihak-pihak yang sesuai untuk menerima laporan terjadinya kendala independensi dan obyektivitas, tergantung pada harapan aktivitas audit intern serta tanggung jawab Kepala Satuan Audit Intern kepada manajemen senior dan dewan pengawas sebagaimana tersebut pada piagam audit intern, dan juga tergantung pada sifat kendala tersebut.

Auditor Internal juga tidak boleh melakukan audit pada departemen yang auditor pernah bertanggungjawab disana. Hal tersebut dapat di lihat dalam Standar Atribut yang di susun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1130.A1 menyatakan bahwa:

“Auditor Internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Obyektivitas auditor internal dianggap terlemahkan apabila auditor memberikan jasa asurans atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada tahun sebelumnya”.

Hal tersebut juga berlaku bagi Kepala Satuan Audit Internal seperti yang menyatakan dalam Standar Atribut yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1130.A2 bahwa:

“Penugasan asurans yang dilakukan terhadap aktivitas yang pernah menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Audit Intern, harus diawasi oleh pihak lain di luar aktivitas audit intern.”

Lebih lanjut IIA Nomor 1130.A3 menyebutkan bahwa “Aktivitas audit internal dapat memberikan jasa asurans pada aktivitas yang sebelumnya telah diberikan jasa konsultansi, jika sifat dari konsultansi tidak menimbulkan pelemahan obyektivitas



dan jika objektivitas individual dikelola pada saat menugaskan sumber daya untuk penugasan itu”.

Dengan kata lain, aktivitas *Assurance Services* tidak boleh dilakukan oleh Auditor Internal dan Kepala Audit Internal yang pernah bertanggungjawab terhadap departemen yang akan diaudit namun untuk aktivitas *Consulting Services* diperbolehkan sebagaimana menyatakan dalam Standar Atribut yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1130.C1 bahwa:

“Auditor intern dapat memberikan jasa konsultasi terhadap kegiatan yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.”

Jika dalam melaksanakan kegiatan jasa konsultasi kepada auditan berpotensi menemui kendala independensi dan objektivitas maka hal ini dapat diungkapkan oleh auditor sebelum penugasan dilakukan. Hal tersebut sesuai dengan Standar Atribut yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1130.C2 bahwa:

“Jika auditor intern memiliki potensi kendala independensi atau obyektivitas pada penugasan jasa konsultasi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan sebelum penugasan diterima.”

Intervensi terhadap independensi dari seorang auditor dapat berasal dari manajemen atau dari dalam internal auditor itu sendiri. Sebagai contoh ketika direktur perusahaan membatasi ruang lingkup dari pemeriksaan, hal tersebut merupakan pembatasan terhadap independensi auditor internal. Kondisi lain yang berpotensi mempengaruhi independensi dari auditor internal adalah banyaknya pihak yang mempunyai kepentingan berbeda di dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Independensi, integritas serta tanggung jawab seorang auditor internal terhadap profesinya dan masyarakat akan dipertaruhkan dengan menempatkan auditor internal sebagai bagian dari kepentingan manajemen internal organisasi.

Sebagai contoh dari intervensi terhadap independensi seorang auditor internal adalah ketika seorang auditor internal suatu bank memiliki kewajiban melaporkan hasil audit kepada Bank Indonesia secara periodik. Itu berarti laporan tersebut akan berpotensi dipengaruhi oleh kepentingan manajemen bank yang bersangkutan agar tidak membawa dampak “merepotkan” manajemen karena adanya sanksi dari Bank Indonesia.



BAB 5

TUGAS AUDITOR INTERNAL

5.1 TUGAS AUDITOR INTERNAL

Auditor internal memiliki tugas untuk memastikan apakah sesuatu itu memang ada atau tidak, untuk menilai atau mengevaluasi suatu aktivitas berdasarkan kriteria yang tepat dan untuk merekomendasikan suatu rangkaian tindakan kepada pihak manajemen. Peran auditor internal tersebut harus dijalankan dengan posisi yang independen di dalam organisasi. Pada suatu saat, konsultasi internal akan diterima sebagai salah satu dari aktivitas auditor internal yang valid agar dapat memberi nilai tambah. Konsisten dengan misinya, Departemen Audit Internal menyediakan manajemen informasi, penilaian, rekomendasi, dan nasihat mengenai kegiatan yang diperiksa dan isu-isu penting lainnya.

Departemen ini melaksanakan rencana audit yang telah disetujui dan akan melakukan tugas berikutnya sesuai dengan strategi secara keseluruhan:

- 1) Memverifikasi keberadaan aset dan merekomendasikan

pengamanan yang tepat untuk melindungi mereka.

- 2) Mengevaluasi kecukupan sistem pengendalian internal.
- 3) Merekomendasikan perbaikan dalam kontrol.
- 4) Menilai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur dan praktek bisnis yang sehat.
- 5) Menilai kepatuhan terhadap hukum negara dan kewajiban kontrak.
- 6) Memberikan ulasan operasi/program untuk memastikan apakah hasil yang konsisten dengan tujuan yang ditetapkan dan apakah operasi atau program yang sedang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.
- 7) Menyelidiki kejadian yang dilaporkan sebagai tindakan penipuan, penggelapan, pencurian, limbah, dan lain-lain.

5.2 TUGAS AUDITOR INTERNAL DALAM ORGANISASI

Peran Auditor Internal dalam organisasi meliputi *review* atas seluruh operasi perusahaan serta pengendaliannya. Peran Auditor Internal bukan sekedar mengkritisi melainkan lebih memberikan bantuan kepada organisasi untuk meningkatkan kinerjanya. Auditor Internal dapat berperan membantu manajemen dalam hal:

- 1) Melakukan monitoring aktivitas organisasi.
- 2) Melakukan Identifikasi dan meminimalkan risiko.
- 3) Melakukan validasi laporan untuk manajemen senior.
- 4) Membantu proses pengambilan keputusan.
- 5) Melakukan review kegiatan lalu dan sedang berjalan
- 6) Membantu manajer

5.2.1 Melakukan Monitoring Aktivitas Organisasi

Banyak kegiatan yang tidak dapat diawasi secara langsung oleh manajemen organisasi atau perusahaan



dikarenakan manajemen memiliki aktifitas yang padat dan mengurus tenaga serta pikiran. Belum lagi manajemen harus memikirkan strategi perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Artinya manajemen tidak memiliki waktu yang cukup untuk dapat melakukan pengawasan organisasi atau perusahaan secara langsung. Oleh karena itu, manajemen memerlukan organ yang dapat melakukan fungsi pengawasan sehingga manajemen dapat fokus terhadap rencana-rencana strategis organisasi atau perusahaan. Auditor Internal merupakan bagian yang tepat untuk dapat melakukan fungsi pengawasan yang dibutuhkan manajemen. Auditor Internal dapat membantu manajemen melakukan pengawasan aktivitas organisasi atau perusahaan yang manajemen sendiri tidak dapat melakukannya.

Sebelum melakukan pengawasan ini biasanya pimpinan bagian audit internal, setiap tahun akan mengajukan jadwal audit kepada manajemen eksekutif dan dewan komisaris dalam bentuk rencana audit. Rencana Audit menunjukkan secara spesifik aktivitas yang akan dimonitoring atau diaudit. Jadwal audit biasa dikenal dengan istilah RAT (Rencana Audit Tahunan), pada internal audit pemerintah dikenal dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

5.2.2 Melakukan Identifikasi dan Meminimalkan Risiko

Auditor Internal harus menjamin bahwa risiko dan pengendalian yang berkaitan harus di review. Hal tersebut dimaksudkan untuk memastikan risiko dan pengendalian masih sesuai dengan kegiatan atau

aktifitas yang dijalankan oleh organisasi atau perusahaan. Karena perubahan yang cepat terjadi pada lingkungan bisnis maka organisasi atau perusahaan harus menyesuaikan kegiatan atau aktivitasnya untuk menghadapi perubahan tersebut. Biasanya perubahan tersebut dilakukan secara cepat namun terkadang pengendalian dan risiko baru yang sesuai dengan aktifitas atau kegiatan tersebut belum diperbaharui sehingga menjadi permasalahan.

Untuk itu, Auditor Internal harus *me-review* kembali kegiatan yang dilakukan oleh organisasi kemudian melihat risiko yang mungkin terjadi dan langkah pengendalian apa saja yang harus diambil agar dapat meminimalkan risiko karena pengendalian yang baik akan meminimalkan risiko yang ada.

5.2.3 Melakukan Validasi Laporan untuk Manajemen Senior

Auditor Internal dapat melakukan *review* terhadap laporan yang disiapkan untuk senior manajemen. *Review* yang dilakukan untuk meyakinkan akurasi, ketepatan waktu dan maknanya, sehingga keputusan manajemen didasarkan pada laporan tersebut lebih valid (absah).

Hal di atas, dapat terjadi karena manajemen telah merasakan manfaat dari aktifitas Audit Internal dan manajemen merasa Audit Internal merupakan partner strategis yang dapat diandalkan dan layak dimintakan pendapatnya tentang arah organisasi atau perusahaan ke depan. Tentu hal tersebut terjadi karena Auditor Internal mempunyai kompetensi yang memadai dalam hal strategi perusahaan. Dan Auditor Internal telah mengimplementasikan perannya sebagai konsultan di



dalam organisasi.

5.2.4 Membantu Proses Pengambilan Keputusan

Auditor Internal dapat membantu menyampaikan atau memvalidasi data yang digunakan untuk dasar pengambilan keputusan operasional. Disamping itu, auditor juga dapat mengevaluasi dampak keputusan yang dibuat, serta menunjukkan risiko apa yang tidak diantisipasi oleh keputusan tersebut.

Auditor Internal dapat melakukan hal tersebut dikarenakan wewenang dan wawasan yang luas terhadap seluruh kegiatan perusahaan sehingga hal tersebut dapat dimanfaatkan manajemen sebagai narasumber atau konsultan atau penasehat ahli yang dapat memberikan arahan dan solusi bagi manajemen menjalankan aktivitas perusahaan

5.2.5 Melakukan *Review* Kegiatan Lalu dan Sedang Berjalan

Auditor Internal dapat menilai kebijakan atau program pada saat kebijakan dan program masih dalam perancangan, pada saat diimplementasikan dan hasil aktual yang dicapai oleh kebijakan atau program tersebut.

Pada tahap perancangan, Auditor Internal dapat menjadi narasumber atau konsultan yang ahli dalam pengendalian sehingga manajemen dapat terbantu dengan peran Auditor Internal dalam merancang kegiatan atau aktifitas yang dilengkapi dengan pengendalian dan review terhadap risiko yang akan terjadi. Namun sekali lagi sebagai catatan bahwa peran dari Auditor Internal disini bukan sebagai perancang

program namun sebagai narasumber atau penasehat ahli pengendalian.

Pada saat kebijakan dan program diimplementasikan maka Auditor Internal dapat memberikan masukan kepada manajemen tentang aktifitas atau kegiatan yang tidak sesuai dengan program atau sasaran yang telah ditetapkan.

Dan pada akhirnya ketika pelaksanaan audit, peran Auditor Internal adalah mereview aktifitas atau kegiatan yang telah berlalu, untuk perbaikan dan sebagai masukan kepada manajemen agar ke depan program atau kegiatan yang akan dilaksanakan lebih baik lagi. Dalam hal ini, perbaikan yang harus dilakukan oleh manajemen ke depan berupa laporan hasil audit yang telah dilakukan yang menghasilkan beberapa rekomendasi-rekomendasi yang harus dijalankan oleh manajemen.

5.2.6 Membantu Manajer

Umumnya manajer di suatu organisasi atau perusahaan sulit mengontrol kegiatan sehingga tidak menutup kemungkinan kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan dan dijalankan tidak sesuai dengan peraturan perusahaan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan sehingga Manajer yang tidak seksama mengendalikan aktivitasnya dapat menimbulkan masalah. Disinilah peran Auditor Internal dalam membantu Manajer dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi dan juga Manajer dapat berkonsultasi dengan Auditor Internal jika ingin melakukan sesuatu kegiatan dalam kata lain Auditor Internal dapat dimintakan pendapatnya sehingga apa



yang dilakukan Manajer berada pada koridor yang telah ditetapkan perusahaan.

Jika Manajer mengalami permasalahan terkait dengan manajer departemen lain di suatu organisasi atau perusahaan karena suatu aktivitas yang bersinggungan maka Auditor Internal pada umumnya dapat dimintakan bantuannya dalam menyelesaikan permasalahan masalah tersebut serta dapat memberikan rekomendasi perbaikannya. Sehingga peran Auditor Internal dapat sebagai jembatan penyelesaian persoalan yang rumit yang bersinggungan antar departemen di suatu organisasi atau perusahaan.

5.3 TUGAS AUDITOR INTERNAL DALAM TATA KELOLA

Peran Auditor Internal dalam peningkatan proses tata kelola organisasi atau perusahaan telah diatur pada Standar Kinerja yang di susun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 2110 menyatakan bahwa:

“Aktivitas audit internal harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola organisasi untuk:

- 1) Membuat keputusan strategis dan operasional
- 2) Mengawasi manajemen risiko dan pengendalian
- 3) Pengembangan etika dan nilai-nilai yang sesuai dalam organisasi;
- 4) Memastikan bahwa pengelolaan dan akuntabilitas kinerja organisasi telah efektif;
- 5) Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian pada area yang sesuai dalam organisasi; dan
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi secara efektif diantara Dewan Pengawas,

auditor eksternal dan internal, para penyedia jasa asuransi lainnya, serta manajemen.

Sedangkan dalam Standar Kinerja yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 2110. A1 menyatakan bahwa: "Aktivitas audit intern harus mengevaluasi rancangan, penerapan, dan efektivitas sasaran, program dan kegiatan terkait etika organisasi".

Selain peran Auditor Internal dalam tata kelola organisasi atau perusahaan secara umum, tentang tata kelola teknologi informasi dalam organisasi atau perusahaan juga turut diatur seperti terlihat dalam Standar Kinerja yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 2110. A2 menyatakan bahwa: "Aktivitas audit intern harus menilai apakah tata kelola teknologi informasi organisasi telah mendukung strategi dan tujuan organisasi".

5.4 TUGAS AUDITOR INTERNAL DALAM MANAJEMEN RISIKO

Peran Auditor Internal dalam manajemen risiko berdasarkan Atribut Standar yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 1220.A3 menyatakan bahwa Auditor Internal harus memperhatikan risiko, yaitu: "Auditor Internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat mempengaruhi tujuan, operasi, atau sumber daya. Namun, *prosedur assurance* saja, sekalipun telah dilaksanakan dengan menggunakan kecermatan profesional, tidak menjamin bahwa seluruh risiko signifikan dapat teridentifikasi. "

Sedangkan dalam Standar Kinerja yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* Nomor 2120 terkait dengan Manajemen Risiko menyatakan bahwa: "Aktivitas audit internal harus mengevaluasi efektivitas dan memberikan kontribusi pada



peningkatan proses manajemen risiko”.

Menentukan apakah proses manajemen telah efektif merupakan pendapat auditor berdasarkan penilaian auditor bahwa:

- 1) Tujuan organisasi telah mendukung dan terkait dengan misi organisasi.
- 2) Risiko signifikan telah diidentifikasi dan dinilai.
- 3) Respon risiko yang sesuai telah dipilih dan sesuai dengan selera risiko organisasi.
- 4) Informasi mengenai risiko yang relevan telah diperoleh dan dikomunikasikan dalam waktu yang tepat ke seluruh unit organisasi, yang membuat staf, manajemen, dan dewan pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya.

Aktivitas audit internal dapat memperoleh informasi untuk mendukung penilaian tersebut dari berbagai penugasan. Hasil berbagai penugasan tersebut, apabila dilihat secara bersamaan, akan memberikan pemahaman proses manajemen risiko organisasi dan efektivitasnya. Proses manajemen risiko dipantau melalui aktivitas manajemen yang berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau keduanya.

Berdasarkan Standar Kinerja yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* menyatakan bahwa:

- a. Standar Kinerja Nomor 2120.A1 menyatakan “Aktivitas audit intern harus mengevaluasi eksposur risiko terkait dengan tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi, mencakup:
 - 1) Pencapaian tujuan strategis organisasi
 - 2) Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi.

- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi dan program.
 - 4) Pengamanan aset; dan
 - 5) Ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang undangan, kebijakan, prosedur dan kontrak”.
- b. Standar Kinerja Nomor 2120.A2 menyatakan: “Aktivitas audit internal harus mengevaluasi potensi timbulnya kecurangan dan bagaimana organisasi mengelola risiko tersebut”.
 - c. Standar Kinerja Nomor 2120.C1 menyatakan bahwa: “Selama penugasan konsultasi, auditor intern harus memperhatikan risiko yang terkait dengan tujuan penugasan serta harus waspada terhadap risiko lain yang signifikan”.
 - d. Dalam Standar Kinerja Nomor 2120.C2 menyatakan bahwa: “Auditor intern harus menerapkan pengetahuan mengenai risiko yang diperolehnya melalui penugasan konsultasi dalam penugasan evaluasi proses manajemen risiko organisasi”.
 - e. Standar Kinerja Nomor 2120.C3 menyatakan bahwa: “Ketika membantu manajemen dalam penyusunan atau peningkatan proses manajemen risiko, auditor intern harus menolak menerima tanggung jawab manajemen dengan secara nyata melakukan pengelolaan risiko”.

5.5 TUGAS AUDITOR INTERNAL DALAM LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Keberadaan Internal Auditor seharusnya mampu mendorong pengembangan berkelanjutan perusahaan. Standar Kinerja Nomor 2130 *The Institute of Internal Auditors (IIA)* menyatakan bahwa: “Aktivitas audit intern harus membantu organisasi memelihara pengendalian yang efektif dengan cara mengevaluasi efisiensi dan efektivitasnya serta mendorong pengembangan berkelanjutan”. Definisi Auditor Internal yang berkembang saat ini



memungkinkan auditor mewujudkan peran tidak hanya dalam bentuk *assurance service*, melainkan juga peran sebagai *consulting service*. Sebagai wujud perannya dalam *assurance service*, aktivitas Auditor Internal dapat berupa kegiatan audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Berkenaan dengan lingkungan pengendalian di organisasi, peran *assurance service* yang dilakukan Auditor Internal adalah untuk memastikan apakah lingkungan pengendalian internal organisasi telah memadai, efektif, dan setiap orang di organisasi mengikutinya dalam aktivitas kegiatan operasional sehari-hari.

Wujud dari peran *consulting service* dari Auditor Internal adalah menguatkan keinginan yang ingin dicapai dalam peran *assurance service*-nya tersebut antara lain berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, dan konsultasi yang dibangun Auditor Internal dengan pimpinan dan para pegawai organisasi.

5.5.1 Peran Assurance Service

Menurut Larry et.al. (2008:12) mengutip pernyataan dari *The American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) yang mendefinisikan *assurance* sebagai: "Jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi, atau konteks yang lebih, bagi para pengambil keputusan". *Assurance Services* merupakan kegiatan penilaian bukti obyektif oleh Auditor Internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan lainnya.

Sifat dan ruang lingkup penugasan asuransi ditentukan oleh auditor. Pada umumnya, terdapat tiga pihak yang terkait dalam pelaksanaan *Assurance Service*, yaitu:

- a) Seorang atau sekelompok orang yang terlibat

secara langsung dengan entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan lainnya disebut pemilik proses;

- b) Seorang atau sekelompok orang yang melakukan penilaian atau *assessment* disebut Auditor Internal;
- c) Seorang atau sekelompok orang yang memanfaatkan hasil penilaian atau *assessment* disebut pengguna.

Peran Auditor Internal dalam memberikan *assurance service* dengan memberi penilaian dan memastikan bahwa:

- a) Penegakan integritas dan nilai etika sudah meliputi di keseluruhan aktivitas kegiatan organisasi baik di tingkat pimpinan hingga pegawai di organisasi. Hal ini sangat penting karena seluruh pihak yang terlibat dalam organisasi atau perusahaan harus memiliki nilai integritas dan nilai etika yang dapat mendorong perusahaan yang lebih baik. Terkait dengan nilai integritas dan nilai etika maka hal ini biasanya tercantum dalam *Good Corporate Governance (GCG)* yang biasa dikenal dengan istilah *Code of Conduct*.
- b) Setiap orang telah menyadari akan arti penting dan pelaksanaan komitmen yang dibutuhkan terhadap kompetensi dalam aktivitasnya sehari-hari.
- c) Telah terwujud dengan efektif kepemimpinan yang kondusif di setiap jenjang dan struktur organisasi.
- d) Pembentukan struktur organisasi sudah sesuai dengan kebutuhan. Sehingga dipastikan struktur



organisasi yang ada sesuai dengan strategi perusahaan dan pada akhirnya membantu perusahaan mewujudkan misi dan visinya.

- e) Pimpinan dan pegawai yang bertanggungjawab telah mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya dengan tepat.
- f) Organisasi sudah membuatkan dan menerapkan kebijakan yang sehat dan kondusif tentang pembinaan sumber daya manusia di organisasi.
- g) Sudah terbina dengan baik dan memadai mengenai hubungan kerja yang baik dengan berbagai pihak terkait.

5.5.2 Peran *Consulting Service*

Selain berperan dalam memberikan *assurance service* sebagaimana telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya, Auditor Internal juga dapat berperan memberikan *consulting service*.

Consulting atau konsultasi adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Sifat dan ruang lingkup jasa konsultasi didasarkan atas kesepakatan dengan klien. Jasa konsultasi pada umumnya melibatkan dua pihak, yaitu:

- a) Seorang atau sekelompok orang yang memberikan nasihat yaitu auditor intern.
- b) Seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat yaitu klien penugasan.

Ketika melaksanakan jasa konsultasi, Auditor Internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak

menerima atau mengambil alih tanggungjawab manajemen.

Standar Kinerja Nomor 2130.C1 yang disusun oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)* menyatakan bahwa: "Auditor intern harus menerapkan pengetahuannya mengenai pengendalian yang diperolehnya melalui penugasan konsultasi dalam penugasan evaluasi proses pengendalian organisasi".

Adapun jasa *consulting* yang diberikan Auditor Internal dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Menjadi narasumber dalam penyusunan kebijakan dan pedoman mengenai lingkungan pengendalian yang dibangun organisasi atau perusahaan.
- b) Turut serta dalam mensosialisasikan kebijakan dan pedoman pengendalian internal, termasuk lingkungan pengendalian internal yang ditetapkan.
- c) Melakukan pendidikan dan pelatihan, pendampingan, dan bimbingan lingkungan pengendalian yang efektif.
- d) Menjadi fasilitator dalam melakukan *assessment* terhadap lingkungan pengendalian organisasi.

Peran ini sangat membantu Auditor Internal dalam melakukan pendekatan dengan auditan sehingga auditan tidak merasa auditor sebagai musuh yang ditakuti dan harus dijaui, namun dengan peran ini auditor akan terlihat dan dirasakan oleh auditan sebagai rekan kerja atau konsultan yang dapat dimintakan pendapat tentang suatu permasalahan dan dapat dimintakan saran serta solusi terhadap permasalahan tersebut.



5.6 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDITOR INTERNAL

Auditor internal merupakan suatu profesi yang memiliki peranan tertentu yang menjunjung tinggi standar mutu pekerjaan dan mentaati kode etik. Bila diperhatikan Peran dan tanggungjawab Auditor Internal dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) *Mereview* manajemen risiko dan pengendalian internal. Hal ini berguna untuk memastikan penanganan risiko perusahaan yang ada telah memadai dan pengendalian internal di perusahaan sesuai dengan yang diterapkan.
- 2) Melaporkan hasil penilaian kepada manajemen senior dan komite audit. Hal ini sangat penting karena laporan tersebut dapat dijadikan acuan untuk dilakukannya penanganan dan perbaikan dengan cepat dan tepat oleh manajemen atas suatu permasalahan terkait dengan risiko dan pengendalian internal perusahaan.
- 3) Tidak bertanggung jawab dalam merancang dan mengoperasikan pengendalian internal. Hal ini dikarenakan dalam hal merancang dan mengoperasikan pengendalian internal adalah tugas dari auditan.

BAB 6

RENCANA AUDIT INTERNAL

6.1 RENCANA PENUGASAN

Standar Profesi Audit Internal (SPAI-2200), menyatakan bahwa: “Auditor Internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu”.

Beberapa hal perlu menjadi pertimbangan Auditor Internal dalam merencanakan Penugasan Audit, yaitu:

1. Strategi dan Sasaran

Strategi dan sasaran dari kegiatan yang sedang diperiksa dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya

2. Risiko

Risiko signifikan atas sasaran, sumber daya, dan operasi aktivitas yang diperiksa, dan bagaimana menurunkan dampak risiko tersebut sampai pada tingkat yang dapat diterima.



3 Kecukupan & Efektivitas

Kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian dibandingkan dengan kerangka kerja atau model yang relevan.

4 Peluang

Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.

Hal lain yang harus diperhatikan saat perencanaan penugasan audit adalah:

1. Sewaktu menyusun rencana penugasan yang akan diberikan kepada pihak di luar organisasi, auditor internal harus membuat kesepakatan dengan mereka tentang tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lainnya, termasuk pembatasan distribusi hasil penugasan dan akses terhadap catatan penugasan (IIA No. 2201.A1)
2. Auditor Internal harus membuat nota kesepakatan dengan klien penugasan konsultansi yang memuat tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lain klien. Untuk penugasan yang signifikan, nota kesepakatan ini harus didokumentasikan (IIA No. 2201.C1).

6.2 TAHAPAN RENCANA

Beberapa kegiatan yang perlu dilakukan dalam Perencanaan Audit adalah:

1. Menentukan Sumber Daya Penugasan Audit

Penentuan staf audit untuk penugasan harus didasarkan dari hasil evaluasi terhadap sifat dan kompleksitas setiap penugasan, batasan waktu dan ketersediaan sumber daya.

2 Program Kerja

Program kerja mencakup berbagai prosedur untuk diidentifikasi, dianalisis, dievaluasi dan didokumentasi informasi selama penugasan. Dan harus mendapat persetujuan atasan audit yang berwenang.

3 Kegiatan Tahap Perencanaan

Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- a) Menentukan sasaran dan ruang lingkup audit. Hal ini perlu dilakukan agar audit tepat sasaran dan tidak melebar dari yang telah ditetapkan.
 - 1) Perancangan dan efektivitas pengendalian.
 - 2) Mengidentifikasi risiko & ketepatan mitigasinya, serta *governance*
 - 3) Penetapan ruang lingkup tentatif; setelah *survei* pendahuluan, ruang lingkup ditetapkan. Lingkup ini akan menentukan *budget*.

- b) Mendapatkan info latar belakang.

Khususnya untuk initial audit. Menurut *International Standard on Auditing (ISA) 510*, Initial Audit adalah audit perdana atas sebuah laporan keuangan dimana laporan keuangan tahun-tahun sebelumnya belum pernah diaudit. Info tentang aspek khusus yang akan di audit, hal penting yang masih menjadi perhatian baik oleh auditor ataupun manajemen, dan bagaimana perilaku petugas.

- c) Pemilihan tim audit.
 - 1) Penanggung jawab kegiatan audit adalah kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang bertugas menetapkan sasaran dan ruang lingkup audit.
 - 2) Koordinator atau Manajer audit, bertugas melakukan koordinasi antar penugasan, menjadi

problem solver, serta *review* atas dokumen proses audit.

- 3) Ketua Tim atau auditor senior, bertugas melakukan koordinasi harian. Koordinasi ini dilakukan untuk memastikan kelancaran proses pelaksanaan audit.
 - 4) Staf auditor jumlahnya bisa 2 atau lebih, bertugas melakukan audit pada departemen yang ditunjuk.
 - 5) Beberapa perusahaan saat ini, dalam melakukan audit menggunakan jasa auditor berstatus *outsourcing* atau *co-sourcing*.
- d) Komunikasi pendahuluan.

Agar komunikasi dengan auditan berjalan baik dan kegiatan audit berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan maka perlu dilakukan komunikasi pendahuluan dengan auditan. Komunikasi pendahuluan tersebut memberikan informasi kepada auditan berupa:

- 1) Kapan audit dimulai, durasi waktu yang dibutuhkan untuk melakukan audit, tujuan dan ruang lingkup audit, siapa saja personil dari auditor, dan sebagainya.
 - 2) Menjaga hubungan yang harmonis antara auditor dengan *auditee* atau auditan yaitu dengan memberi waktu persiapan kepada auditan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan selama proses audit.
- e) Menyiapkan audit program pendahuluan

Setelah melakukan komunikasi pendahuluan maka sebelum audit dilaksanakan maka auditor

mempersiapkan audit program yang di dalamnya memuat hal sebagai berikut:

- 1) Berisi langkah survey pendahuluan dan *review* pengendalian.
 - 2) Audit program ini akan dimodifikasi sesuai hasil survei pendahuluan. Biasanya audit program yang telah dibuat sebelumnya akan mengalami perubahan setelah auditor melakukan survei pendahuluan, hal tersebut terjadi ketika auditor menemukan audit program yang telah dibuat sudah tidak *update* lagi dengan kondisi yang ada. Untuk itu auditor akan melakukan penyesuaian dan modifikasi audit program tersebut.
- f) Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa laporan hasil audit dikomunikasikan
- 1) Untuk menentukan siapa penulis, *review*, *edit*, dan seterusnya.
 - 2) Struktur, format, ekspektasi laporan terbit
 - 3) Cara menyampaikan temuan penting atau sensitif
- g. Mendapatkan persetujuan untuk melakukan penugasan audit Alternatif persetujuan diberikan:
- 1) Manajemen eksekutif & di inform ke dekom
 - 2) Dewan Komisaris atau Manajemen Eksekutif yang menjadi user laporan
 - 3) Direktur Satuan Audit Internal

6.3 STRUKTUR PENUGASAN TIM AUDIT

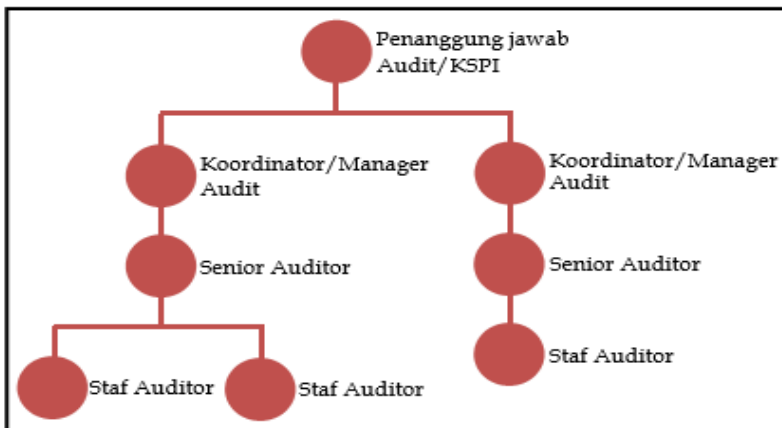
Struktur Tim audit dalam penugasan dibentuk dengan tujuan agar dalam penugasan audit alur pelaporan dan



tanggungjawab dari masing-masing fungsi di dalam organ Audit Internal tergambarkan dengan jelas.

Dengan struktur ini, baik manajemen dan auditan dapat dengan jelas mengetahui peran dan fungsi dari masing-masing tim yang ditugaskan dalam penugasan audit sehingga ketika terjadi permasalahan selama proses pelaksanaan audit, manajemen dan auditan dapat berkomunikasi dengan masing-masing fungsi yang ada dalam struktur tersebut.

Struktur tim Audit Internal dalam penugasan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Penugasan Tim Audit

Fungsi dan tanggungjawab masing-masing berdasarkan gambar 1 di atas, yaitu:

- 1) Penanggung jawab Audit atau Kepala Satuan Pengawasan Internal.

Tugas dari Kepala Satuan Pengawas Internal antara lain:

- a) Menyeleksi dan menetapkan unit kerja, aktivitas, kegiatan, program atau proyek mana yang akan diaudit serta menentukan sasaran serta ruang lingkup audit.

- b) Bertanggungjawab untuk keseluruhan hasil dari audit
- 2) Koordinator atau Manager Audit
- Tugas dari Koordinator atau Manager Audit antara lain:
- a) Koordinasi pekerjaan
 - b) Penugasan anggota tim
 - c) Memberikan saran atau solusi atas masalah yang dihadapi tim
 - d) Review seluruh dokumen proses audit
- 3) Senior Auditor
- Tugas dari Senior Auditor dalam tim audit ini antara lain:
- a) Menjadi ketua tim audit
 - b) Bertanggung jawab melaksanakan penugasan audit
 - c) Mengkoordinir aktivitas harian tim audit
- 4) Staf Auditor atau Asisten Auditor
- Tugas dari Staf Auditor atau Asisten Auditor dalam tim audit antara lain:
- a) Sebagai anggota tim
 - b) Melaksanakan sebagian besar pekerjaan rutin penugasan audit

6.4 PERSETUJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN AUDIT

Pelaksanaan pekerjaan audit merupakan tanggung jawab yang besar dan melibatkan seluruh bagian yang ada di dalam organisasi atau perusahaan. Agar pelaksanaan kegiatan audit berjalan secara efektif maka diperlukan persetujuan pelaksanaan pekerjaan audit tersebut.

Adapun persetujuan pelaksanaan pekerjaan audit tersebut diberikan antara lain oleh:

- 1) Persetujuan diberikan oleh manajemen eksekutif dan dilaporkan ke dewan komisaris atau komite audit



- 2) Persetujuan diberikan oleh manajemen eksekutif atau dewan komisaris (komite audit) yaitu kepada siapa laporan ditujukan.
- 3) Persetujuan pekerjaan audit di lingkungan fungsi audit intern sendiri, yaitu oleh penanggungjawab fungsi audit atau Kepala Satuan Pengawasan Internal (KSPI).

BAB 7

AUDIT PENDAHULUAN

7.1 PENGERTIAN AUDIT PENDAHULUAN

Audit pendahuluan umumnya dilakukan melalui metode survey. Audit pendahuluan merupakan proses audit yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang relevan terkait operasional auditan (*auditee*) yang telah dijadwalkan untuk diaudit.

The preliminary survey seeks to accumulate relevant information regarding the operation under review so that a defined direction of the ensuing audit (if it goes ahead) may be agreed.

Beberapa alasan yang mendasari dilakukannya audit pendahuluan adalah sebagai berikut:

- 1) Audit pendahuluan dengan pendekatan survey merupakan bagian proses audit untuk mendapatkan pemahaman atas risiko yang dihadapi oleh suatu kegiatan.
- 2) Audit pendahuluan meskipun berupa pengulangan audit perlu dilakukan karena kemungkinan adanya perubahan lingkungan yang terjadi pada bagian dalam perusahaan atau organisasi yang akan di audit. Perubahan lingkungan



pada akhirnya memicu perubahan risiko yang dihadapi, sehingga auditor dapat melihat risiko tersebut dan dapat mencari mitigasi dari risiko tersebut.

- 3) Ketidapkahaman atas perubahan yang terjadi mengakibatkan kekeliruan dalam menilai risiko yang pada gilirannya pelaksanaan audit tidak efisien. Untuk itu, perlu dilakukan survei pendahuluan.
- 4) Hasil survei pendahuluan dapat dijadikan prioritas risiko, dan sebagai dasar untuk penyusunan audit program.

7.2 MAKSUD AUDIT PENDAHULUAN

Survey pendahuluan yang dilakukan Auditor Internal sebelum dilakukannya audit memiliki maksud antara lain:

- 1) Memperoleh gambaran umum atas kegiatan atau aktivitas yang diaudit.
- 2) Memahami aspek-aspek penting berkaitan dengan kegiatan auditan
- 3) Mengidentifikasi dan mengevaluasi pengendalian internal atas kegiatan atau aktivitas yang diaudit
- 4) Mengidentifikasi aspek tertentu yang berpotensi masalah untuk mendapatkan perhatian khusus dalam proses audit yang akan dilaksanakan
- 5) Dasar untuk membuat dan memperbaharui audit program untuk pekerjaan audit di lapangan.

7.3 TUJUAN AUDIT PENDAHULUAN

Audit pendahuluan dilakukan sebelum dilakukan kegiatan program audit berlangsung memiliki tujuan antara lain:

- 1) Menetapkan dan memperbaharui tujuan, sasaran dan

- ruang lingkup
- 2) Memahami risiko yang berkaitan dengan objek audit serta dampak penting dari risiko
 - 3) Memahami informasi umum dan penting berkaitan dengan auditan
 - 4) Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan audit
 - 5) Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan audit yang akan dilaksanakan
 - 6) Memahami dengan baik kegiatan, risiko dan pengendalian internal pada objek audit dan implikasinya terhadap proses audit.
 - 7) Menyiapkan dan memperbaharui program audit

Hal di atas, menunjukkan bahwa survey pendahuluan harus dilakukan sebelum dilakukan kegiatan audit sehingga auditor ketika mendapatkan penugasan telah mengetahui dan memahami bisnis proses dengan baik.

7.4 TEKNIK AUDIT PENDAHULUAN

Audit pendahuluan dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

1. ***On-desk* audit**

Cara ini dilakukan dengan menelaah dokumen dari tempat auditor, adapun dokumen yang ditelaah biasanya adalah :

- a) Berkas Audit yang dapat diakses dari *auditee*
- b) Sumber lain

2. ***On-site* audit**

Cara ini dapat dilakukan dengan cara berkunjung ke tempat atau lokasi dimana auditan berada atau objek yang akan dilakukan audit. Adapun yang akan Auditor

lakukan pada saat *On-desk* audit adalah:

a) Kuesioner

Mengajukan kuesioner atau pertanyaan kepada auditan. Pertanyaan tersebut dapat berupa kertas yang telah disusun daftar pertanyaannya ataupun langsung melakukan wawancara.

b) Komunikasi awal

Melakukan komunikasi awal dengan auditan yaitu berupa *meeting* atau mengadakan pertemuan awal sebelum melakukan audit. Hal ini berguna untuk menggali informasi dari auditan terkait kegiatan yang dilakukan auditan dan adakah perubahan dari kegiatan tersebut.

c) Observasi lapangan

Melakukan observasi lapangan guna memastikan kegiatan yang dilakukan auditan sesuai dengan prosedur yang ada. Dari observasi lapangan juga akan terlihat risiko dari kegiatan sehingga auditor memiliki gambaran dan informasi ketika akan melakukan audit.

7.5 TAHAPAN AUDIT PENDAHULUAN

Agar audit pendahuluan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, tahapan berikut harus dilakukan oleh Auditor Internal antara lain:

1. Studi Awal (*Initial Study*)

Studi awal (*Initial Study*) yang dilakukan oleh Auditor Internal yaitu:

- a) Penelaahan atas Kertas Kerja Audit (KKA) tahun sebelumnya.

- b) Temuan-temuan audit tahun sebelumnya.
- c) Bagan organisasi perusahaan.
- d) Dokumen lainnya seperti Surat Keputusan Manajemen, Surat Kesepakatan Bersama antar Pemilik, Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dan Serikat Pekerja, Peraturan-peraturan Pemerintah, Undang-Undang, Kontrak dengan Pihak Ketiga dan lain-lain.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh apabila audit yang dilakukan Auditor Internal merupakan penugasan rutin atau audit berulang (*Repeat Audit*) antara lain:

- a. Mempelajari dokumen permanen (*Permanent File*) yang berisi:
 - 1) Salinan atau *copy* laporan audit (*Audit Report*) terdahulu beserta jawabannya.
 - 2) Informasi relevan lainnya tentang aktivitas yang di audit.
- b. Tahapan di atas bertujuan untuk mengetahui masalah-masalah yang ditemukan pada audit sebelumnya serta langkah perbaikan (tindak lanjut) yang telah diambil.
- c. Telaah literatur tentang subyek yang sedang di audit merupakan hal yang penting baik untuk penugasan rutin atau penugasan baru sebagai referensi untuk mengetahui perkembangan terbaru tentang teori dan praktek. Referensi yang dapat digunakan misalnya jurnal profesi, textbook dan lain-lain.
- d. Telaah atas bagan organisasi, termasuk pernyataan tugas dan tanggungjawab serta kewenangan yang ada dalam bagan organisasi tersebut.

Beberapa hal yang penting untuk dilakukan oleh Auditor Internal dalam studi awal ini adalah:

- a. Pendokumentasian (*documenting*)
Dokumentasi berupa kuesioner atau pertanyaan sangat penting untuk dijadikan bahan wawancara atau diskusi dengan *auditee* atau pihak yang akan di audit.
- b. Daftar Peningat (*reminder list*)
Merupakan daftar yang berisi tahapan awal apa-apa yang harus dilakukan atau dikerjakan oleh Auditor Internal mulai dari perencanaan, pekerjaan lapangan sampai dengan penyelesaiannya.
- c. Daftar Isi (*table of contents*)
Penyusunan daftar isi (*table of contents*) ini dilakukan sebelum perencanaan audit. Dalam hal ini, Auditor Internal dipaksa untuk mendaftar atau menyusun masalah-masalah yang harus ditangani sesuai dengan kemajuan penugasan dan sebagai acuan pembuatan Kertas Kerja Audit (KKA).
- d. Pengurangan Biaya (*cost reduction*)
Harapan manajemen dalam penugasan Auditor Internal salah satunya adalah dapat dikurangnya biaya dan peningkatan kinerja operasi.
- e. Catatan Kesan (*record of impression*)
Pada saat melakukan studi awal ini, salah satu hal yang penting dilakukan oleh Auditor Internal adalah mencatat kesan yang di dapat saat melakukan studi awal seperti moral karyawan, kebiasaan kerja, organisasi dan penugasan staf, supervisi, hubungan dengan organisasi lain dan daerah kerja.
- f. Kuesioner (*questionnaires*)
Melakukan kuesioner baik formal maupun informal

agar Auditor Internal mendapatkan gambaran mengenai *auditee* yang akan di audit.

2. **Pertemuan (*Meeting*) dengan Para Klien atau *Auditee***

Pertemuan antara Auditor Internal dengan para klien atau *auditee* merupakan komponen yang penting dalam proses audit. Untuk itu, pertemuan tersebut harus dibuatkan jadwal waktu, tentu dengan kesepakatan kedua belah pihak dalam menentukan waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan.

Dalam pertemuan (*meeting*) tersebut, Auditor Internal menyampaikan tujuan audit secara terbuka dan terus terang. Sehingga *auditee* menjadi jelas ruang lingkup audit yang akan dilakukan.

Agar kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka Auditor Internal harus memiliki kemampuan atau keahlian dalam teknik wawancara dan komunikasi yang efektif. Wawancara yang berhasil sangat ditentukan oleh 6 tahapan berikut ini:

a. Persiapan Wawancara

Persiapan merupakan suatu hal yang penting sebelum melakukan wawancara, dengan persiapan yang baik Auditor Internal dapat melakukan wawancara secara efektif dengan *auditee*. Persiapan yang dilakukan oleh Auditor Internal sebelum wawancara antara lain adalah materi atau pertanyaan yang akan diajukan kepada *auditee* pada saat wawancara.

Persiapan yang kurang baik oleh auditor internal sebelum wawancara dapat menyebabkan hasil wawancara tidak efektif sehingga informasi yang diperoleh setelah wawancara menjadi tidak optimal.

Akhirnya hasil wawancara dapat mempengaruhi hasil dari audit yang dilakukan oleh Auditor Internal.

b. Jadwal Wawancara

Auditor Internal dan *auditee* harus membuat kesepakatan tentang jadwal wawancara yang akan dilakukan. Auditor Internal tidak dapat serta merta memberikan atau menentukan jadwal wawancara tanpa berdiskusi dan meminta persetujuan dari pihak *auditee*.

Dengan kesepakatan bersama mengenai waktu antara Auditor Internal dan *Auditee* maka wawancara dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dan sebaliknya jika tidak ada kesepakatan maka wawancara yang akan dilakukan oleh Auditor Internal dengan *Auditee* tidak dapat berjalan dengan baik.

c. Pembukaan

Terdapat 2 tahapan yang harus diperhatikan saat melakukan pembukaan, yaitu tahapan membangun kepercayaan dan tahapan orientasi.

1) Tahapan membangun kepercayaan merupakan suatu langkah awal yang apabila pada tahapan ini gagal maka informasi yang didapatkan akan kurang akurat. Pada tahap ini auditor mulai memperkenalkan diri, mengucapkan salam, melakukan aktivitas non verbal yang dapat membantu membangun kepercayaan, melakukan percakapan umum dan ringan serta mulai menjajaki klien, yang perlu diperhatikan dalam tahapan ini perbedaan status antara auditor dan auditan, situasi wawancara dan tipe wawancara yang dimana kedudukannya harus di seimbangkan.

2) Tahapan orientasi dimana auditor mulai memberitahukan tujuan dilakukannya wawancara (klinis, riset, dan lain-lain), durasi wawancara dan sifat wawancara (tertutup atau terbuka), tanggung jawab auditor untuk tetap menjaga kerahasiaan privasi auditan, manfaat yang didapatkan dari hasil wawancara yang diharapkan akan membuat auditan merasa penting untuk mengikuti wawancara dan latar belakang kedatangan auditan. Pada langkah kedua ini, auditor tetap harus dapat mempertahankan kepercayaan yang baik pada auditan.

d. Pelaksanaan

Suatu tahapan dimana auditor telah masuk kedalam pokok masalah yang akan dibicarakan atau ditanyakan untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Dalam tahapan ini, kepercayaan tetap harus dibangun dan dipertahankan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah auditor mulai mengembangkan area penyelidikan, berusaha mengingat jawaban-jawaban yang diberikan auditan, berusaha mengenali jawaban mana yang relevan dan mana yang tidak, dan mulai menentukan pertanyaan lanjutan yang akan dikemukakan.

e. Penutupan

Tahap mengakhiri suatu wawancara tetapi bukan berarti mengakhiri hubungan kepada auditan karena suatu saat apabila terdapat suatu informasi yang dianggap kurang, maka auditor dapat sewaktu-waktu membuat janji untuk bertemu kembali dengan auditan. Dalam tahap ini, auditor menyimpulkan hasil dari

pertemuan yang telah dilakukan dan tetap berusaha membangun dan mempertahankan kepercayaan dengan auditan. Auditor tetap menunjukkan rasa penghargaan dan rasa puasnya kepada auditan serta mendahulukan auditan untuk pergi meninggalkan tempat wawancara. Selanjutnya tugas auditor adalah merangkum semua hasil wawancara.

f. Pencatatan

Buatlah catatan dari hasil wawancara yang diperoleh agar mendapatkan data yang seobyektif mungkin.

3. Mengumpulkan Bahan Bukti atau Informasi (*Gathering Information*)

Bahan bukti yang dibutuhkan diklasifikasikan berdasarkan 4 (empat) fungsi dasar manajemen, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengarahan (*Actuating*)
- d. Pengawasan (*Controlling*)

4. Pengamatan (*Observing*)

Dalam tahap pengamatan, ada beberapa manfaat yang dapat diambil, antara lain:

- a. Menentukan tujuan, sasaran dan standar. Audit berorientasi kepada manajemen yang efektif (*Effective Management Oriented Audit*)
- b. Menilai pengendalian untuk mencapai tujuan
- c. Mengevaluasi risiko. Hal ini sesuai dengan yang tercantum dalam *Practice Advisory* 2210.A1-1 dan Standar 2210.A.1.
- d. Menentukan pengendalian untuk meminimalkan risiko.
- e. Membuat penentuan risiko (*Risk Assessment*) secara

statistik.

f. Menilai gaya manajemen (*Management Style*) terkait aspek perilaku manusia.

5. Pengamatan Fisik

Pengamatan fisik dapat dilakukan dengan berkeliling mengunjungi fasilitas perusahaan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai lokasi, kondisi dan tata letak (*Layout*).

Selain itu, berupa penelusuran dan penelaahan beberapa aktivitas dari awal sampai akhir untuk menyiapkan bagan alir (*Flowchart*).

6. Pembuatan Bagan Alir (*Flowchart*)

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

Pembuatan bagan alir yang formal seharusnya distandardisasi dalam departemen audit. Semua auditor harus menggunakan bentuk yang sama dan mengikuti instruksi dasar yang sama. Tidak semua bagan alir terperinci, formal atau ekstensif. Pembuatan *flowchart* dapat menggunakan software yang telah tersedia seperti MS-Excel dan lain-lain.

7. *Obtaining Information*

Survei pendahuluan akan berlangsung dengan lancar dan sistematis jika auditor internal memiliki pandangan yang jelas mengenai apa yang ingin dicapai. Survei pendahuluan yang dilakukan dengan baik oleh Auditor Internal akan menghasilkan informasi yang bermanfaat.

8. Anggaran Survei (*Budgeting The Survey*)

Dalam menentukan anggaran survei pendahuluan tidak

ada standar yang tegas dalam menyatakan besaran anggaran tersebut, namun berdasarkan hasil survei dari praktek yang ada, perkiraan anggaran yang dibutuhkan untuk melakukan survey pendahuluan berkisar 10%-20 % dari anggaran untuk audit.

BAB 8

AUDIT INTERNAL RISIKO (*RISK*)

8.1 KONSEP DASAR RISIKO

Risiko merupakan sesuatu yang telah, sedang dan akan terjadi yang berdampak negatif bagi sesuatu yang dilakukan. Kehati-hatian mengelola usahanya perlu menjadi perhatian serius agar perusahaan tidak mengalami dampak negatif (risiko) berupa kerugian yang akan berdampak pada kerugian pihak lain. Potensi kerugian dapat muncul dari kegagalan organisasi dalam mengelola risiko bisnis, risiko keuangan, risiko teknologi sistem informasi maupun berbagai risiko yang dihadapi lainnya. Untuk itu pengelolaan risiko secara baik bagi sebuah organisasi merupakan suatu keharusan.

Secara umum menurut sumber penyebab timbulnya risiko diklasifikasikan menjadi:

- a. Risiko intern yaitu risiko yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri, seperti: kerusakan aset karena ulah karyawannya sendiri, kecelakaan kerja, mismanajemen atau yang berhubungan dengan faktor-faktor yang

mempengaruhi pasaran produk. Risiko ini juga sering disebut risiko bisnis.

- b. Risiko ekstern yaitu risiko yang berasal luar perusahaan, seperti: risiko pencurian, penipuan, persaingan, fluktuasi harga, perubahan policy pemerintah dan sebagainya. Salah satu jenis risiko eksternal yang penting adalah risiko finansial, yaitu yang muncul dari kemungkinan kerugian dalam pasar keuangan, yaitu akibat adanya perubahan pada variabel-variabel keuangan. Risiko ini biasanya berhubungan dengan leverage dan risiko di mana kewajiban dan liabilitas tidak bisa dipertemukan dengan aset lancar.

8.2 JENIS RISIKO

Setiap perusahaan pasti dihadapkan pada risiko yang berbeda-beda, berdasarkan pada faktor bisnis, ekonomi, sosial, politik, jenis operasi, kemampuan karyawan, dan faktor-faktor yang tidak diperhitungkan lainnya. Berdasarkan Olsson, (2002), Eleftheriadis, Pazarskis, Christodoulou, & Drogalas (2008), Pazarskis et al., (2007), dan Ikatan Bankir Indonesia & Ikatan Auditor Intern Bank (2014) risiko terdiri dari:

1. Risiko bisnis adalah risiko kegagalan dalam pencapaian target bisnis yang disebabkan oleh ketidaktepatan strategi, ketidaktepatan sumber daya atau perubahan-perubahan pada lingkungan ekonomi.
2. Risiko kredit adalah risiko yang timbul karena debitur tidak mampu membayar utang ketika sudah jatuh tempo.
3. Risiko pasar adalah risiko kerugian akibat perubahan harga pasar saham. Risiko ini meliputi:
 - a. Risiko suku bunga;

- b. Risiko perubahan mata uang asing;
 - c. Risiko harga komoditas; dan
 - d. Risiko harga saham.
4. Risiko likuiditas, risiko akibat ketidakmampuan membayar kewajiban atau utang, karena kurangnya dana yang tersedia.
 5. Risiko operasional, risiko kerugian akibat tindakan seseorang, proses, infrastruktur atau teknologi, yang memberikan dampak kepada aktivitas operasional, seperti tindakan kecurangan.
 6. Risiko akuntansi, risiko pencatatan keuangan karena tidak secara akurat menggambarkan posisi keuangan perusahaan yang sebenarnya.
 7. Risiko industri adalah risiko yang berkaitan dengan operasi industri tertentu.
 8. Risiko lingkungan, risiko kerugian bagi perusahaan sebagai akibat dari kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh diri sendiri atau orang lain yang berdampak pada bisnis mereka.
 9. Risiko regulasi/hukum adalah risiko karena diakibatkan karena ketidakpatuhan terhadap peraturan atau hukum.
 10. Risiko sistemik adalah risiko bahwa peristiwa kecil akan menghasilkan dampak yang tak terduga dalam sistem lokal, regional atau global yang tidak jelas terhubung dengan sumber gangguan.
 11. Risiko reputasi adalah risiko yang berdampak pada reputasi perusahaan
 12. Risiko audit adalah risiko yang mana ada kemungkinan untuk tidak mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan manajemen risiko, kontrol dan tata kelola atau tidak mengakui jaminan dan peran konsultasi dari audit internal dalam tata kelola perusahaan dan

secara bersamaan dalam penilaian risiko. Yang terdiri atas:

- a. Risiko inheren (risiko bawaan);
 - b. Risiko pengendalian;
 - c. Risiko deteksi.
13. Risiko informasi adalah risiko yang akan timbul manakala informasi tidak dapat diandalkan diberikan kepada pengambil keputusan.

8.3 INTERNAL AUDIT RISIKO

8.3.1 Pengertian Internal Audit Risiko

Perubahan teknologi informasi, regulasi, dan praktik bisnis yang terjadi begitu cepat dan kompleks mendorong suatu entitas untuk melaksanakan pengendalian internal dan manajemen risiko sebagai alat yang penting untuk mengurangi risiko bisnis. Risiko adalah suatu kondisi real atau suatu kemungkinan terjadinya kerugian atas penyimpangan dari hasil yang diperkirakan. Untuk itu manajemen menggunakan penentuan risiko sebagai bagian proses untuk memastikan keberhasilan suatu entitas. Di dalam proses ini, auditor internal menjadi pemain kunci dengan menggunakan teknik audit tertentu dalam rangka membangun tata kelola perusahaan. Pentingnya tata kelola yang kuat dalam mengatasi risiko semakin diakui. Perusahaan berupaya untuk mengidentifikasi semua risiko bisnis yang mereka hadapi, baik risiko sosial, etika, lingkungan, keuangan, maupun risiko operasional. Setelah mengidentifikasi risiko bisnis tersebut kemudian menentukan cara untuk menangani risiko-risiko tersebut hingga ke tingkat yang dapat diterima.

Penggunaan kerangka kerja manajemen risiko perusahaan semakin luas dan berkembang. Seiring meningkatnya perhatian terhadap pengendalian intern, manajemen risiko, dan tata kelola. *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* merespon dengan menerbitkan *Enterprise Risk Management (ERM) – Integrated Framework* pada bulan September 2004. Menyusul kemudian pada November 2009, International Organization for Standardization (ISO) juga mengeluarkan ISO 31000: *Risk Management–Principles and Guidelines on Implementation*. *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* mendefinisikan ERM sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi organisasi, manajemen, dan personil lainnya, diterapkan dalam menyusun strategi di seluruh perusahaan, dirancang untuk mengidentifikasi kejadian potensial yang dapat mempengaruhi organisasi, dan mengelola risiko untuk berada dalam toleransi risiko (*risk appetite*), untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.

Pelaksanaan pengendalian internal merupakan salah satu metode yang umum dilakukan oleh manajemen untuk mengelola risiko agar tetap di dalam toleransi risiko. Auditor internal, baik dalam perannya sebagai pemberi jasa penjaminan maupun jasa konsultasi, dapat berkontribusi dalam manajemen risiko perusahaan dengan banyak cara. Auditor internal melakukan audit terhadap pengendalian kunci dan memberikan keyakinan pada proses manajemen risiko.

Dalam *performance standard 2120*, disebutkan bahwa peran auditor internal terkait manajemen risiko adalah mengevaluasi dan berkontribusi kepada perbaikan manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola (Ikatan Bankir Indonesia dan Ikatan Auditor Intern Bank, 2014). Penelitian yang dilakukan

Leung, Cooper, & Robertson (2003) pada perusahaan-perusahaan di Australia menemukan bahwa mayoritas auditor internal memandang manajemen risiko (74%) dan pengendalian internal (91%) sebagai tujuan audit yang penting. Adapun, Survei Audit Internal Global IIA di tahun 2010 mengindikasikan bahwa 57% aktivitas audit internal di seluruh dunia melakukan audit manajemen risiko perusahaan.

Audit Internal The Institute of Internal Auditor (1991); Taylor & Glezen (1991); dan Konrath (1996) mendefinisikan audit internal sebagai suatu fungsi penilai independen, ditentukan di dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi/entitas sebagai bentuk layanan kepada organisasi/entitas, dengan cara mengukur dan mengevaluasi efektivitas pengendalian organisasi. Audit internal sebagai alat pengendalian managerial secara langsung dihubungkan terhadap struktur organisasi dan aturan umum bisnis (Chun, 1997).

Rerangka kerja COSO (1992) dan The Trunbull Report (1999) mendefinisikan audit internal sebagai suatu sistem pengendalian internal yang terdiri atas elemen-elemen untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pengendalian internal berguna untuk memfasilitasi operasi perusahaan supaya berjalan efektif dan efisien sehingga mampu merespon bisnis, operasional, keuangan, kepatuhan, dan risiko bisnis. Berjalannya pengendalian internal diharapkan mampu memberi pengamanan aset dari penggunaan yang tidak sesuai, kehilangan dan kecurangan, selain membantu memastikan kualitas pelaporan untuk pihak internal dan eksternal sesuai dengan prosedur-prosedur pelaporan.

Kesimpulannya pengendalian internal membantu untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan regulasi (Sarens & Beelde, 2006). Pickett (2010) menyatakan bahwa audit internal

adalah kegiatan penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan-kegiatan operasi organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola.

Di tahun 1999, IIA membuat definisi baru mengenai fungsi audit internal, yang mendefinisikan fungsi audit internal sebagai sesuatu yang independen, bertujuan memberikan jasa penjaminan dan konsultasi untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja operasi perusahaan. Hal itu membantu organisasi untuk mencapai tujuan melalui pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses pengelolaan (IIA, 2000). IIA pada tahun 2004 menyatakan bahwa kegiatan audit internal seharusnya mengevaluasi dan berkontribusi terhadap peningkatan manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola, memberikan jasa atau peran penjaminan dan konsultasi audit internal pada tata kelola perusahaan dan penentuan risiko secara menyeluruh (IIA, 2004).

8.3.2 Risiko Audit

Risiko audit adalah resiko yang muncul dan ditemukan saat auditor melakukan audit. Risiko audit terdiri dari:

1. Risiko Bawaan

Risiko bawaan (risiko inheren) adalah kerentanan suatu asersi atas terjadinya salah saji yang material dengan mengasumsikan bahwa tidak ada kebijakan atau prosedur struktur pengendalian internal yang terkait ditetapkan. Risiko bawaan adalah risiko yang bersifat intrinsik terhadap

suatu entitas. Risiko dari salah saji seperti ini lebih besar untuk beberapa asersi dan saldo atau kelompok transaksi dibandingkan dengan yang lain, sebagai contoh:

- a. Asersi penilaian dan keberadaan sehubungan dengan piutang usaha cenderung dilanggar dibanding asersi kelengkapan pada saat auditor mempertimbangkan kelangsungan hidup entitas.
 - b. Perhitungan biaya pensiun cenderung salah saji dibandingkan perhitungan biaya penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus.
 - c. Kas lebih rawan dicuri dibandingkan persediaan (jumlah yang mudah dicuri dan memiliki nilai tinggi dibandingkan dengan barang yang sulit dicuri dan memiliki nilai rendah). Auditor harus mampu mengevaluasi risiko bawaan yang ada pada perusahaan dengan memperhatikan jenis industri perusahaan tersebut.
2. Risiko Pengendalian
- Risiko pengendalian adalah risiko bahwa salah saji material yang bisa terjadi pada suatu asersi tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh struktur, kebijakan atau prosedur pengendalian internal suatu entitas. Beberapa risiko pengendalian akan tetap ada karena adanya keterbatasan yang melekat pada struktur pengendalian internal.
3. Risiko Deteksi
- Seorang auditor dapat mengevaluasi risiko-risiko ini baik secara kuantitatif maupun kualitatif. SAS dalam Sawyer,

$\text{Risiko audit} = \text{Risiko Bawaan} \times \text{Risiko Pengendalian} \times \text{Risiko Deteksi}$

Dittenhofer, & Scheiner (2003) memberikan rumus sebagai berikut:

Ketika menggunakan rumus ini, seorang auditor bisa menilai risiko audit yang direncanakan untuk sebuah asersi, risiko bawaan dan risiko risiko pengendaliannya untuk menemukan risiko penemuan yang direncanakan dengan

$$\text{Risiko Deteksi} = \text{Risiko Audit} / (\text{Risiko Bawaan} \times \text{Risiko Pengendalian})$$

menentukan risiko audit.

Risiko bawaan dan risiko pengendalian terpisah dengan audit. Risiko audit yang direncanakan, risiko bawaan, dan risiko pengendalian berhubungan terbalik dengan risiko deteksi. Semakin besar risiko bawaan dan risiko pengendalian terkait dengan suatu asersi, semakin rendah risiko deteksi yang dapat diterima dan makin banyak bukti audit yang harus dikumpulkan.

Risiko dan Penentuan Risiko Risiko melekat pada aktivitas organisasi. Risiko berasal dari aktivitas saat ini, dari perubahan lingkungan eksternal, dan dari keputusan manajemen. Selim & Mc Namee (1999) menyatakan bahwa risiko adalah suatu konsep yang digunakan untuk memaparkan suatu ketidakpastian mengenai kegiatan dan atau *outcomes* mereka yang dapat berdampak material pada tujuan dan sasaran organisasi. Aktivitas terpenting yang harus dilakukan yaitu mengelola risiko tersebut. Selim & McNamee (1999) berpendapat bahwa pengelolaan risiko ini dimulai dengan penentuan risiko, yang mana organisasi mencoba untuk memperkirakan ancaman dan kesempatan yang dapat terjadi (identifikasi risiko pengukuran, dan prioritas), dilakukan dengan manajemen risiko. Persyaratan awal untuk penentuan risiko

adalah adanya penetapan tujuan yang dihubungkan pada tingkat-tingkat yang berbeda dan konsisten di dalam organisasi (Andayani, 2011).

Penentuan risiko merupakan hal penting bagi manajemen dan auditor internal, meskipun penentuan risiko merupakan suatu tanggungjawab yang tidak terpisahkan dan terus menerus dari manajemen. Dikatakan integral karena manajemen tidak dapat menetapkan tujuan dan dengan mudah berasumsi bahwa tujuan tersebut akan tercapai. Banyak hambatan yang muncul akan menghalangi untuk mencapai tujuan. Beberapa hambatan atau risiko akan datang dari luar atau dalam entitas. Sejumlah risiko tidaklah statis, selalu ada risiko-risiko baru yang dapat muncul setiap waktu.

Penentuan risiko merupakan fungsi yang berkelanjutan dalam proses manajemen, yang harus dilakukan secara terorganisasi dan berurutan (Sawyer et al., 2003). Studi yang dilakukan COSO mengenai pengendalian internal dalam kerangka kerja terintegrasi, mengawali pembahasan mengenai penentuan risiko. Penentuan risiko merupakan identifikasi dan analisis risiko-risiko yang relevan untuk mencapai tujuan, yang membentuk suatu dasar untuk menentukan cara manajemen risiko. Risiko yang telah teridentifikasi dapat dianalisis/dievaluasi sehingga bisa diperkirakan intensitas dan tindakan apa untuk meminimalkannya (Kumaat, 2011). Beumer (2006) menyatakan bahwa manajemen risiko dan audit internal menggunakan alat dan metoda yang sama:

- a. Pemetaan risiko yang mengukur risiko secara jelas
- b. Tujuan dan strategi yang digunakan untuk tahap awal penentuan risiko
- c. Pelaporan risiko kepada manajemen dan dewan yang relevan
- d. Perencanaan tindakan dan penerapan mitigasi risiko

- e. Tindak lanjut secara reguler terhadap perkembangan implementasi

Organisasi telah mengevaluasi dengan berbagai cara yang berbeda untuk menilai risiko. Andayani (2011) menyebutkan faktor-faktor yang digunakan dalam penentuan risiko, meliputi:

- 1) temuan-temuan yang signifikan pada audit-audit sebelumnya;
- 2) lingkup audit sebelumnya;
- 3) audit terakhir dilakukan;
- 4) perubahan-perubahan yang telah terjadi pada sistem dan personalia;
- 5) likuid aktivananya;
- 6) pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab;
- 7) karyawan kemungkinan untuk melakukan tindakan-tindakan tidak etis;
- 8) dampak hukum, aturan dan regulasi pada entitas;
- 9) tingkat pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi entitas;
- 10) karyawan berhubungan dengan pelanggan entitas;
- 11) seberapa rumit operasi entitas.

Setiap organisasi pasti akan menghadapi faktor-faktor risiko yang berbeda, sehingga perlu dilakukan identifikasi. Faktor-faktor yang sudah diidentifikasi tersebut kemudian dibuat skor. Skor ini bisa berupa penjumlahan nilai hingga sistem pembobotan menggunakan sistem pakar. Setelah skor ditentukan, auditor bisa melakukan audit berdasarkan skor relatif. Secara umum, divisi ataupun aktivitas entitas yang memiliki skor relatif paling tinggi akan diaudit terlebih dahulu.

8.4 PERAN AUDIT INTERNAL TERKAIT MANAGEMEN RISIKO

Keterkaitan antara manajemen risiko dan audit internal masih membingungkan. Langkah penting telah dilakukan dengan mendefinisikan audit internal yang dikeluarkan oleh IIA pada bulan Juni 1999, yang secara jelas menyatakan bahwa aktivitas audit internal seharusnya mengevaluasi dan berkontribusi pada peningkatan manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.

Manajemen risiko merupakan proses untuk mengidentifikasi, memeriksa, mengelola, dan mengendalikan kondisi/situasi yang berpotensi menyebabkan kerugian dan kegagalan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi (Ikatan Bankir Indonesia & Ikatan Auditor Intern Bank, 2014). Manajemen risiko merupakan tanggung jawab utama manajemen senior dan dewan. Untuk mencapai tujuan usahanya, manajemen harus memastikan bahwa proses manajemen risiko telah ada dan berjalan sebagaimana mestinya. Sementara itu, dewan memiliki peran pengawasan terhadap efektivitas proses manajemen risiko.

Dewan dalam menjalankan perannya dapat mengarahkan aktivitas audit internal untuk membantu mereka melalui pemeriksaan, evaluasi, pelaporan, dan/atau rekomendasi perbaikan atas kecukupan dan efektivitas proses manajemen risiko. Meskipun manajemen dan dewan bertanggung jawab atas proses manajemen risiko dan pengendalian organisasi, namun auditor internal yang bertindak dalam peran konsultasi dapat membantu organisasi dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menerapkan metodologi manajemen risiko dan pengendalian yang relevan.

Bila organisasi tidak memiliki proses manajemen risiko, secara formal Chief Audit Executive (CAE) atau Kepala Eksekutif Audit (KAE) perlu mendiskusikannya dengan manajemen dan dewan. Kewajiban mereka memahami, mengelola, dan memantau risiko dalam organisasi. KAE harus meyakinkan akan adanya

kebutuhan terhadap sebuah proses yang memberikan penjaminan bahwa risiko-risiko kunci dikelola dan dimonitor secara memadai oleh manajemen dan dewan. Standar 2120 menyatakan bahwa aktivitas audit internal harus mengevaluasi efektivitas dan berkontribusi pada penyempurnaan proses manajemen risiko. Peran inti audit internal yang berkaitan dengan ERM adalah untuk memberikan layanan penjaminan yang objektif bagi dewan mengenai efektivitas kegiatan ERM organisasi.

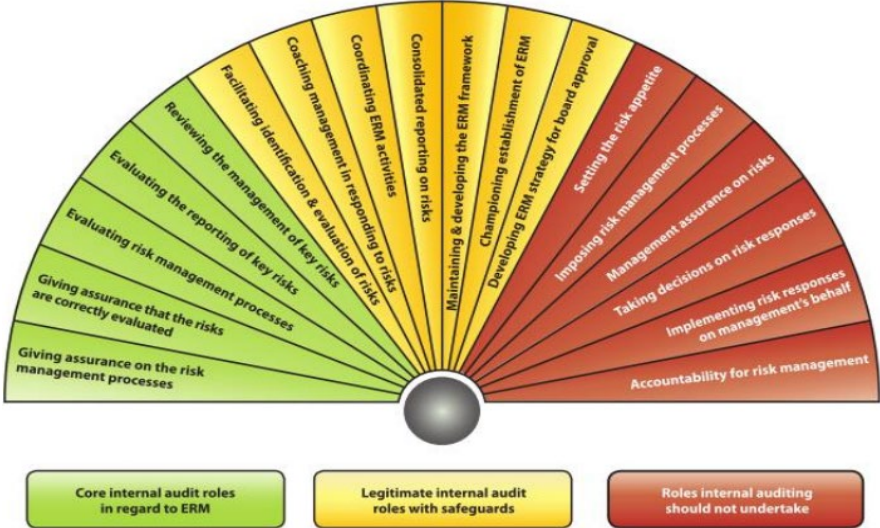
Penjaminan ini membantu meyakinkan bahwa risiko bisnis kunci telah dikelola dengan tepat, dan bahwa sistem pengendalian internal telah berjalan secara efektif. Tugas inti auditor internal berkaitan dengan manajemen risiko adalah untuk memberikan kepastian bahwa kegiatan manajemen risiko telah berjalan dengan efektif dalam memberikan jaminan yang wajar terhadap pencapaian sasaran organisasi. Pemastian ini membantu meyakinkan bahwa risiko bisnis telah dikelola dengan tepat dan sistem pengendalian internal telah berjalan secara efektif.

Faktor penting harus dipertimbangkan yaitu apakah suatu kegiatan menimbulkan ancaman terhadap independensi dan objektivitas auditor internal, serta apakah terdapat kemungkinan untuk meningkatkan proses manajemen risiko organisasi, kontrol, dan proses tata kelola. Dua cara penting untuk menjalankan tugasnya adalah dengan:

1. memastikan bahwa risiko utama dari bisnis telah ditangani dengan baik; dan
2. memastikan bahwa kegiatan manajemen risiko dan pengendalian internal telah berjalan dengan efektif.

Reding, Sobel, Anderson, Head, Ramamoorti, Salamasick, & Riddle (2013) menyatakan bahwa fungsi audit internal memainkan peran untuk mengevaluasi efektivitas dan memberikan rekomendasi terhadap manajemen risiko. The IIA International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing

(Standards) secara spesifik menyampaikan bahwa lingkup fungsi audit internal seharusnya menekankan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian. Hal ini meliputi evaluasi keandalan pelaporan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuan terhadap hukum dan regulasi. Berikut tanggung jawab dan yang bukan tanggungjawab auditor internal terkait manajemen risiko:



Gambar 2. Tanggungjawab Internal Auditor Internal Terkait Management Risiko

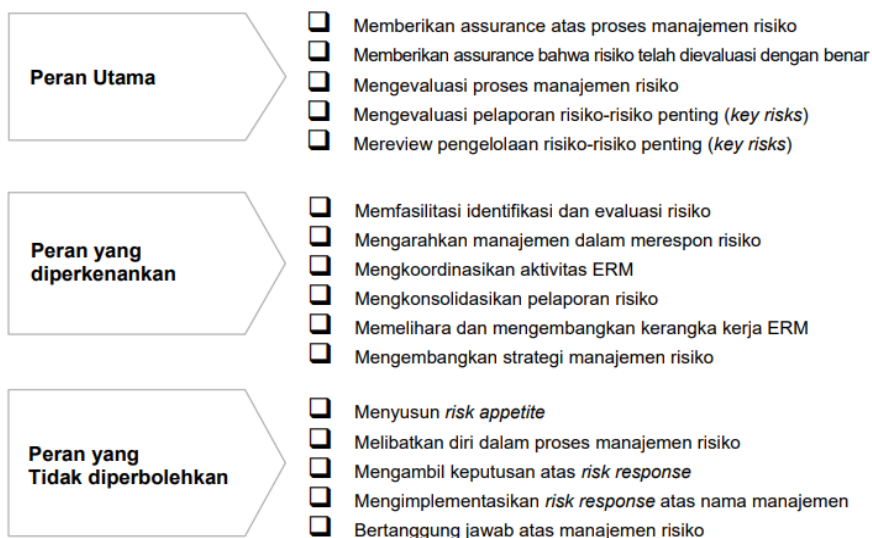
Sumber: The Institute of Internal Auditor, 2009

Gambar diatas menunjukkan bahwa tanggung jawab kegiatan manajemen risiko tidak boleh didelegasikan kepada auditor internal. Untuk menjaga efektivitas kegiatan audit internal, tanggung jawab yang diberikan terhadap auditor internal terkait kegiatan manajemen risiko harus didesain agar tidak mengganggu independensinya. Hal ini dikarenakan audit internal memiliki peran penting dalam melakukan pengawasan, pemantauan, dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal dan kegiatan manajemen risiko organisasi. Pemberian

tanggung jawab kepada auditor internal untuk menentukan *risk appetite*, *membentuk risk management process*, dan sebagainya dapat menimbulkan *clash of interest* yang berpotensi mengganggu penilaian mereka pada efektivitas manajemen risiko.

Peran auditor internal bervariasi dalam proses ERM bergantung pada kematangan proses ERM dalam organisasi. Sebelum auditor internal melaksanakan apapun peran yang terkait dengan ERM, harus dipastikan terlebih dahulu pada bagian di seluruh organisasi sepenuhnya memahami bahwa tanggung jawab manajemen risiko berada pada manajemen.

Position Statemen: The Role of Internal Audit in Enterprise-Wide Risk Management-Sept 29, 2004 (IIA)



Ada 5 area sebelah kiri yang bisa kita lihat peran inti audit internal dalam ERM adalah kegiatan yang berhubungan dengan layanan penjaminan meliputi:

1. Memberikan penjaminan pada desain dan efektivitas proses manajemen risiko.

2. Memberikan penjaminan bahwa risiko dievaluasi dengan benar.
3. Mengevaluasi proses manajemen risiko.
4. Mengevaluasi pelaporan mengenai status dari risiko-risiko kunci dan pengendaliannya.
5. Meninjau pengelolaan risiko-risiko kunci, termasuk efektivitas dari pengendalian dan respons lain terhadap risiko-risiko tersebut.

Gambar diatas juga menunjukkan ada 7 area yang menjadi peran tambahan lain yang boleh dilakukan oleh auditor internal dalam layanan konsultasi disertai dengan sikap independensi dan objektivitas yang cukup. Peran-peran ini merepresentasikan jasa konsultasi yang dapat meningkatkan tata pamong perusahaan, manajemen risiko, dan proses pengendalian. Secara umum auditor internal tidak mengambil keputusan, hanya berperan sebagai konsultan yang dapat meningkatkan nilai perusahaan (IIA, 2011). Cakupan jasa tersebut tergantung pada sumber daya lain yang dapat diperoleh dewan dan kedewasaan risiko perusahaan, antara lain:

1. Memfasilitasi identifikasi dan evaluasi risiko.
2. Pelatihan manajemen tentang cara merespons risiko.
3. Mengkoordinasikan kegiatan ERM.
4. Mengkonsolidasi laporan mengenai risiko.
5. Memelihara dan mengembangkan kerangka ERM.
6. Memulai pembentukan ERM dalam organisasi.
7. Mengembangkan strategi manajemen risiko dengan persetujuan dewan.

Peran dalam ERM yang tidak boleh dilakukan auditor internal. Peran-peran ini tak boleh dilakukan oleh auditor internal, karena merepresentasikan tanggung jawab manajemen yang dapat mengaburkan independensi dan objektivitas auditor internal. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah:

1. Mengatur penerimaan risiko (risk appetite).
2. Menerapkan proses manajemen risiko.
3. Menjamin manajemen risiko.
4. Membuat keputusan pada respons risiko.
5. Menerapkan respons dan manajemen risiko atas nama manajemen.
6. Akuntabilitas manajemen risiko.

Ketika menentukan peran yang dimainkan fungsi audit internal dalam ERM, kepala eksekutif audit atau CAE harus mengevaluasi apakah setiap aktivitas menimbulkan risiko terhadap independensi dan objektivitas dari fungsi audit internal. Sangat penting bahwa organisasi sepenuhnya mengerti bahwa manajemen tetap bertanggungjawab atas manajemen risiko. Pengamanan di bawah ini harus ditetapkan:

1. Harus digarisbawahi bahwa manajemen tetap bertanggungjawab atas manajemen risiko.
2. Sifat dari tanggung jawab fungsi audit internal harus didokumentasikan dalam piagam audit internal dan disetujui oleh komite audit.
3. Fungsi audit internal tidak dapat mengelola risiko apapun atas nama manajemen.
4. Fungsi audit internal harus memberikan saran, tantangan, dan dukungan terhadap proses pembuatan keputusan manajemen, bukannya membuat keputusan manajemen risiko.
5. Fungsi audit internal tidak dapat memberikan penjaminan yang objektif terhadap bagian apapun dari ERM yang mana audit internal bertanggungjawab. Penjaminan tersebut sebaiknya diberikan oleh pihak lain yang berkualifikasi, baik internal maupun eksternal dari organisasi.

6. Tugas apapun selain kegiatan penjaminan harus diakui sebagai penugasan konsultasi, dan implementasi standar yang berkaitan dengan penugasan tersebut harus diikuti.

8.5 KOLABORASI FUNGSI MANAGEMEN RISIKO DAN AUDIT INTERNAL

Beberapa alasan yang mendasari paradigma bahwa fungsi manajemen risiko sebaiknya berkolaborasi dengan fungsi audit internal. Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan oleh RIMS dan IIA, alasan-alasan tersebut adalah:

1. Untuk menghubungkan rencana audit dan penilaian risiko perusahaan, serta berbagi produk kerja lainnya. Hal ini dibutuhkan untuk meningkatkan koordinasi dalam usaha menjamin bahwa risiko-risiko utama dapat ditangani dengan efektif.
2. Berbagi sumber daya-sumber daya tertentu untuk mendukung efisiensi. Sumber daya yang dimaksud termasuk sumber daya keuangan, manusia, dan waktu.
3. Saling meningkatkan kompetensi, peran, dan tanggung jawab setiap fungsi. Menyediakan infrastruktur komunikasi yang konsisten.
4. Menilai dan memantau risiko strategis dapat membentuk pemahaman yang lebih mendalam dan treatment yang fokus untuk mengatasi risiko strategis.

Berdasarkan pengalamannya, Irene Corbe (Whirlpool Corp.) menyatakan bahwa pengadaan pertemuan dengan divisi manajemen risiko dapat meningkatkan pemahaman fungsi audit internal terhadap profil risiko perusahaan. Andayani (2011) menyatakan bahwa auditor internal bisa membantu manajemen dengan mengidentifikasi risiko dan

mengendalikan risiko secara positif. Pengendalian risiko meliputi:

1. mendukung suatu program pengendalian secara proaktif.
2. memberikan insentif maksimum untuk peran serta dalam program pengendalian risiko.
3. memonitor efektivitas aktivitas pengendalian risiko.

Selain itu, auditor harus mengadministrasikan pekerjaan auditnya agar dapat:

- a. menciptakan dan mempertahankan komitmen manajemen terhadap manajemen risiko;
- b. menerapkan struktur manajemen risiko yang terdefinisi dengan baik;
- c. mengembangkan tujuan tahunan yang ditargetkan dengan jelas; dan
- d. menjaga komunikasi yang baik dengan semua tingkat manajemen yang terpengaruh.

8.6 PROSES MANAGEMEN RISIKO DAN AUDIT INTERNAL

Managemen risiko merupakan tindakan terencana dan berkesinambungan untuk mengantisipasi ketidakpastian di masa depan dengan cara mereduksi faktor-faktor yang memungkinkan terjadinya risiko atau menekan dampak dari risiko, berdasarkan identifikasi, pengukuran/analisis, dan penanganan/pengendalian atas faktor-faktor penyebab atau dampak risiko yang mungkin terjadi (Kumaat, 2011). Langkah logis yang dapat dilakukan dalam manajemen risiko yaitu membuat perencanaan untuk menangani setiap risiko yang telah identifikasi.

Banyak perusahaan yang gagal sepanjang waktu, terkadang mereka menyalahkan nasib jelek, keadaan ekonomi, dan keadaan lainnya yang tak tampak. Manajemen risiko merupakan tindakan bagaimana mempersiapkan diri sebaik mungkin terhadap

kemungkinan terjadinya kejadian yang tidak diinginkan. Proses manajemen risiko merupakan siklus yang berkelanjutan dan tidak pernah berhenti, dikarenakan risiko yang akan terus berkembang sejalan dengan perkembangan bisnis. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan pada manajemen risiko:

1. Identifikasi Risiko

Tujuan dilakukannya identifikasi risiko untuk mengidentifikasi seluruh jenis risiko yang melekat pada setiap aktivitas fungsional yang berpotensi merugikan (Ikatan Bankir Indonesia & Ikatan Auditor Intern Bank, 2014). Mengidentifikasi risiko adalah tugas manajemen. Peran auditor internal adalah menyatakan kecukupan aktivitas dan efektivitas manajemen risiko yang dijalankan oleh manajemen. Terdapat lima peran inti dari auditor internal dalam kerangka manajemen risiko:

- a. Memberikan assurance (jaminan) bahwa proses yang dilakukan oleh manajemen untuk mengidentifikasi semua risiko yang signifikan adalah efektif;
 - b. Memberikan assurance (jaminan) bahwa risiko telah diberi score dan diurutkan berdasarkan prioritas, risiko mana yang harus ditangani terlebih dahulu;
 - c. Mengevaluasi proses manajemen risiko, untuk memastikan bahwa respon terhadap risiko telah tepat dan sesuai kebijakan organisasi;
 - d. Mengevaluasi pelaporan risiko utama;
 - e. Meninjau pengelolaan risiko utama oleh manajemen.
- Munurut Ikatan Bankir Indonesia & Ikatan Auditor Intern Bank (2014), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menerapkan identifikasi risiko antara lain:
- a. Bersifat proaktif (*anticipative*) dan bukan reaktif;
 - b. Mencakup seluruh aktivitas fungsional (kegiatan operasional);

- c. Menggabungkan dan menganalisis informasi risiko dari seluruh sumber informasi yang tersedia;
- d. Menganalisis probabilitas timbulnya risiko serta konsekuensinya

2. Membuat Perencanaan

Perencanaan management risiko dapat bervariasi, tergantung kepada kebutuhan perusahaan. Suatu perencanaan manajemen risiko untuk perusahaan yang besar dan kompleks dapat dijalankan dengan mudah dalam ratusan halaman, sedangkan sebuah bisnis kecil mungkin hanya memerlukan sebuah spreadsheet kecil yang berfokus pada item utama. Ada beberapa item penting yang perlu dicantumkan dalam perencanaan manajemen risiko, sebagai berikut:

- a. Daftar risiko;
- b. Penilaian tiap risiko berdasarkan kecenderungan terjadi dan dampaknya;
- c. Penilaian terhadap pengendalian saat ini;
- d. Rencana tindakan.

Pendekatan penilai risiko digunakan untuk mengukur profil risiko, guna memperoleh gambaran efektivitas penerapan manajemen risiko. Menurut Ikatan Bankir Indonesia & Ikatan Auditor Intern Bank (2014) pendekatan penilaian risiko harus dapat mengukur:

- a. Sensitivitas produk/kegiatan terhadap perubahan faktor-faktor yang mempengaruhinya, baik pada kondisi normal maupun tidak normal;
- b. Kecenderungan perubahan faktor-faktor dimaksud berdasarkan fluktuasi perubahan yang terjadi di masa lalu dan korelasinya;
- c. Faktor risiko secara individual;

- d. Eksposur risiko secara keseluruhan, dengan mempertimbangkan risk correlation;
 - e. Seluruh risiko yang melekat pada seluruh aktivitas/transaksi/produk dapat diintegrasikan dalam sistem informasi manajemen perusahaan.
3. Menentukan Bagaimana Menangani Risiko

Apabila telah mengidentifikasi seluruh risiko dan memprioritaskan penanganannya berdasarkan kecenderungan dan dampak, serta menilai efektifitas pengendalian yang sudah diterapkan saat ini. Langkah berikutnya adalah menentukan apa yang harus dilakukan pada tiap risiko, sehingga bisa tertangani dengan baik. Ada empat strategi utama di dalam manajemen risiko:

a. Menghindari Risiko

Pada kondisi tertentu, suatu risiko akan memberikan dampak yang sangat serius hingga timbul keinginan untuk menghilangkannya. Jika suatu aktivitas tertentu sangat berisiko, mungkin perlu mempertimbangkan aspek yang lain yaitu apa yang akan didapat ketika tetap mempertahankan itu, sehingga dapat diputuskan aktivitas tersebut perlu ditinggalkan atau tidak. Menghentikan aktivitas tertentu terkadang dapat menyebabkan masalah-masalah potensial, maka dapat menghilangkan peluang kerugian. Namun kelemahannya adalah bahwa hal tersebut dapat berdampak pada kehilangan beberapa keuntungan juga. Aktivitas yang berisiko mungkin dapat menjadi sangat menguntungkan. Untuk itu ada baiknya strategi ini digunakan sebagai langkah terakhir.

b. Mengurangi Risiko

Bila tidak menghilangkan seluruh aktivitas, pendekatan umum dan lazim adalah mengurangi risiko yang berkaitan dengan aktivitas bisnis. Lakukan tindakan yang dapat membuat hasil negatif lebih sedikit terjadi atau meminimalkan dampaknya ketika itu terjadi. Contohnya "Klien utama XYZ Corp terlambat membayar tagihan" kita dapat mengurangi kecenderungan terjadinya keterlambatan pembayaran dengan menawarkan insentif kepada klien yang membayar tagihannya tepat waktu. Mungkin diskon 10% untuk pembayaran yang lebih cepat dan penalti untuk pembayaran yang terlambat. Ini mungkin merupakan strategi yang paling umum dan sesuai digunakan untuk rentang risiko yang luas. Penerapan strategi ini dilakukan dengan tetap melakukan aktivitas yang memiliki risiko (tetap berjalan). Mengingat bila dilakukan dengan benar, besar kemungkinan akan mendapatkan hasil yang lebih baik.

c. Memindahkan Risiko

Pemindahan risiko dilakukan dengan pendekatan asuransi. Sebuah kontrak asuransi pada dasarnya merupakan transfer risiko dari satu pihak ke pihak lain dengan model imbal bayar. Contoh; ketika memiliki sebuah rumah, kemungkinan risiko akan kebakaran, pencurian atau kerusakan lain dapat saja terjadi, dengan mengikuti program asuransi, maka kita dapat memindahkan risiko tersebut ke perusahaan asuransi. Bila sesuatu hal yang tidak diinginkan terjadi, maka perusahaan asuransi yang akan menanggung kerugiannya.

d. Menerima Risiko

Penghindaran risiko akan berdampak pada pembatasan aktivitas perusahaan dan melewatkan peluang keuntungan di kemudian hari. Mengurangi risiko dapat melibatkan sistem baru yang mahal atau proses dan kontrol yang tinggi. Selain itu, kalau dengan memindahkan risiko juga ada harga yang harus dibayar, seperti premi asuransi. Untuk itu perusahaan perlu melakukan klasifikasi risiko. Untuk kasus risiko tingkat minor, dapat saja perusahaan untuk tetap melakukan aktivitas bisnis dengan tetap menerima risiko, mengingat risiko yang ditimbulkan tidaklah berdampak signifikan bagi aktivitas yang dijalankan, namun meskipun demikian bila risiko minor mengganggu ada baiknya dicarikan solusi sederhana dan murah.

BAB 9

AUDIT INTERNAL KECURANGAN (*FRAUD*)

9.1 PENGERTIAN AUDIT KECURANGAN

Fraud auditing atau audit kecurangan adalah upaya untuk mendeteksi dan mencegah kecurangan dalam transaksi-transaksi komersial. Untuk dapat melakukan audit kecurangan terhadap pembukuan dan transaksi komersial memerlukan gabungan dua keterampilan, yaitu sebagai auditor yang terlatih dan kriminal investigator.

Sebelum kita bahas lebih lanjut ada baiknya kita bahas dulu mengenai kecurangan itu sendiri. Kecurangan (*fraud*) perlu dibedakan dengan kesalahan (*Errors*). Kesalahan dapat dideskripsikan sebagai “Unintentional Mistakes” (kesalahan yang tidak di sengaja). Kesalahan dapat terjadi pada setiap tahapan dalam pengelolaan transaksi terjadinya transaksi, dokumentasi, pencatatan dari ayat-ayat jurnal, pencatatan debit kredit, pengikhtisaran proses dan hasil laporan keuangan. Kesalahan dapat dalam banyak bentuk matematis. Kritisal, atau dalam aplikasi

prinsip-prinsip akuntansi. Terdapat kesalahan jabatan atau kesalahan karena penghilangan / kelalaian, atau kesalahan dalam interpretasi fakta. “ *Commission*” merupakan kesalahan prinsip (*error of principle*), seperti perlakuan pengeluaran pendapatan sebagai pengeluaran modal. Sedangkan “*Omission*” berarti bahwa suatu item tidak dimasukkan sehingga menyebabkan informasi tidak benar.

Apabila suatu kesalahan adalah disengaja, maka kesalahan tersebut merupakan kecurangan (*fraudulent*). Istilah “*Irregular*” merupakan kesalahan penyajian keuangan yang disengaja atas informasi keuangan. Auditor terutama tertarik pada pencegahan, deteksi, dan pengungkapan kesalahan-kesalahan karena alasan berikut;

- a. Eksistensi kesalahan dapat menunjukkan bagi auditor bahwa catatan akuntansi dari kliennya tidak dapat dipercaya dan dengan demikian tidak memadai sebagai suatu dasar untuk penyusunan laporan keuangan. Adanya sejumlah besar kesalahan dapat mengakibatkan auditor menyimpulkan bahwa catatan akuntansi yang tepat tidak dilakukan.
- b. Apabila auditor ingin mempercayai pengendalian intern, maka auditor harus memastikan dan menilai pengendalian tersebut dan melakukan pengujian ketaatan atas operasi. Apabila pengujian ketaatan menunjukkan sejumlah besar kesalahan, maka auditor tidak dapat mempercayai pengendalian intern.
- c. Apabila kesalahan cukup material, kesalahan tersebut dapat mempengaruhi kebenaran (*truth*) dan kewajaran (*fairness*) laporan tersebut.

Istilah kecurangan digunakan untuk berbagai perbuatan dosa yang termasuk:

- a. Kecurangan yang melibatkan perlakuan penipuan untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang tidak adil atau ilegal.
- b. Pernyataan salah yang disengaja dalam penghilangan suatu jumlah atau pengungkapan data catatan akuntansi atau laporan keuangan suatu entitas.
- c. Pencurian (*theft*), apakah disertai dengan pernyataan yang salah dari catatan akuntansi atau laporan keuangan atau tidak.

Tindakan ilegal merupakan istilah yang lain lagi. Tindakan ilegal adalah setiap tindakan yang berlawanan dengan hukum. Tindakan ilegal dapat dilakukan secara sengaja atau dengan kurang hati-hati. The Institute of Internal Auditors dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal mendefinisikan kecurangan sebagai:

“Setiap tindakan ilegal yang bercirikan penipuan, menyembunyian, atau penyalahgunaan kepercayaan. Tindakan tersebut tidak terbatas pada ancaman atau pelanggaran dalam bentuk kekuatan fisik saja. Kecurangan dapat dilakukan oleh pihak-pihak dan organisasi untuk mendapatkan uang, aset, atau jasa, untuk menghindari pembayaran atau kerugian atas jasa, atau untuk memperoleh keuntungan pribadi atau bisnis”.

Pelaku dari kecurangan demikian biasanya mendapat manfaat secara tidak langsung, karena manfaat pribadi biaya diakru (*accrues*) bertambah, sedangkan organisasi ditolong oleh tindakan yang bersangkutan. Beberapa contoh adalah:

- a. Penjualan atau penjamin aktiva yang fiktif atau salah disajikan
- b. Pembayaran yang tidak tepat seperti; kontribusi politik yang illegal, penyogokan (*bribes*), pembayaran kembali (*kickbacks*), dan pembayaran kepada pejabat pemerintah, pelanggan atau pemasok.

- c. Penyajian atau penilaian transaksi-transaksi, aktiva, hutang atau pendapatan yang tidak tepat dan dilakukan secara sengaja.
- d. Penetapan harga transfer yang tidak tepat dan dilakukan secara sengaja. Dengan sengaja menstrukturkan teknik penetapan harga secara tidak tepat, manajemen dengan pasti memperbaiki hasil operasi dari suatu organisasi yang tercangkup dengan transaksi menjadi kerugian dari organisasi yang lain.
- e. Transaksi hubungan istimewa tersebut tidak tepat yang dilakukan secara sengaja, yaitu suatu pihak menerima manfaat yang tidak dapat diperoleh kalau tidak ada hubungan istimewa tersebut.
- f. Kegagalan yang disengaja untuk mencatat atau mengungkapkan informasi yang signifikan untuk memperbaiki gambaran keuangan organisasi kepada pihak luar.
- g. Aktivitas usaha yang dilarang, seperti aktivitas yang melanggar undang-undang, peraturan, atau kontrak.
- h. Penyelundupan pajak,. Kecurangan yang dilakukan atas kerugian organisasi umumnya adalah untuk menfaat langsung atau tidak langsung dari seorang karyawan, individual luar, atau perusahaan lain.

Beberapa contoh adalah:

- a. Terima sogokan (*bribes*) atau pembayaran kembali
- b. Pengalihan kepada seorang karyawan atau pihak luar dari suatu transaksi yang secara potensial menguntungkan, yang secara normal menghasilkan keuntungan bagi organisasi
- c. Penggelapan (*embezzlement*) yang ditandai oleh penyalahgunaan uang atau harta, dan pemalsuan catatan

keuangan untuk menutup tindakan dengan demikian membuat deteksi sulit dilakukan.

- d. Penyembunyian (*concealment*) yang disengaja atau penyajian yang salah dari kejadian atau data
- e. Klaim yang diajukan untuk jasa dan barang yang sebenarnya tidak diberikan kepada organisasi.

Penyebab terjadinya kecurangan Menurut J.S.R. Venables dan KW Impley dalam buku "Internal Audit" (1988, hal 424) mengemukakan kecurangan terjadi karena:

1. Penyebab Utama

a. Penyembunyian (*concealment*)

Kesempatan tidak terdeteksi. Pelaku perlu menilai kemungkinan dari deteksi dan hukuman sebagai akibatnya.

b. Kesempatan/Peluang (*Opportunity*)

Pelaku perlu berada pada tempat yang tepat, waktu yang tepat agar mendapatkan keuntungan atas kelemahan khusus dalam sistem dan juga menghindari deteksi.

c. Motivasi (*Motivation*)

Pelaku membutuhkan motivasi untuk melakukan aktivitas demikian, suatu kebutuhan pribadi seperti ketamakan/kerakusan dan motivator yang lain.

d. Daya tarik (*Attraction*)

Sasaran dari kecurangan yang dipertimbangkan perlu menarik bagi pelaku.

e. Keberhasilan (*Success*)

Pelaku perlu menilai peluang berhasil, yang dapat diukur baik menghindari penuntutan atau deteksi.

2. Penyebab Sekunder:

a. "A Perk"

Kurang pengendalian, mengambil keuntungan aktiva organisasi dipertimbangkan sebagai suatu tunjangan karyawan.

- b. Hubungan antar pemberi kerja/pekerja yang jelek
Yaitu saling kepercayaan dan penghargaan telah gagal. Pelaku dapat mengemukakan alasan bahwa kecurangan hanya menjadi kewajibannya.
- c. Pembalasan dendam (*Revenge*)
Ketidaksukaan yang hebat terhadap organisasi dapat mengakibatkan pelaku berusaha merugikan organisasi tersebut.
- d. Tantangan (*Challenge*)
Karyawan yang bosan dengan lingkungan kerja mereka dapat mencari stimulasi dengan berusaha untuk “memukul sistem”, sehingga mendapatkan suatu arti pencapaian (*a sense of achievement*), atau pembebasan frustrasi (*relief of frustration*)

9.2 TANDA PERINGATAN KECURANGAN

Meskipun pada suatu kesempatan pemeriksa intern melakukan penugasan langsung dalam penyelidikan kecurangan yang dicurigai atau aktual, bagian yang lebih besar dari usahanya yang berorientasi kecurangan merupakan suatu bagian yang integral dari penugasan audit yang lebih luas. Usaha yang berorientasi pada kecurangan ini dapat dalam bentuk prosedur khusus, termasuk dalam program audit yang lebih luas. Usaha yang berorientasi kecurangan termasuk seluruh dari kesiapsiagaan umum dari pemeriksa intern ketika melaksanakan seluruh bagian dari penugasan audit. Kesiapsiagaan ini termasuk berbagai area, kondisi dan pengembangan yang memberikan tanda-tanda peringatan.

9.2.1 Area Sensitif

Pemeriksaan intern khususnya harus waspada terhadap area yang sensitif untuk penelaahan yang dalam. Beberapa contoh yang mengungkapkan ketidakberesan :

1. Modal kerja yang tidak cukup
Hal ini dapat menunjukkan masalah seperti ekspansi yang berlebihan, penurunan pendapatan, transfer atau pemindahan dana ke perusahaan yang lain, kredit yang tidak memadai, dan pengeluaran yang berlebihan. Pemeriksa intern berhati-hati terhadap pengalihan dana ke penggunaan pribadi melalui metode-metode seperti penjualan yang tidak tercatat dan pengeluaran yang fiktif.
2. Perputaran yang cepat dalam posisi keuangan
Kehilangan personil akuntansi dan keuangan dan yang penting dapat menandai kinerja yang tidak memadai dan mengakibatkan kelemahan dalam pengendalian intern. Akuntabilitas untuk dana dan sumber daya yang lain harus ditetapkan ketika pemberhentian kerja.
3. Penggunaan procuremen pemasokan sendiri (*sole-source procurement*)
Praktik-praktik procuremen yang baik mendorong kompetisi untuk memastikan bahwa organisasi memperoleh material atau peralatan yang diperlukan dengan harga yang paling baik. *Procuremen* pemasokan sendiri, apabila tidak cukup dijustifikasi menunjukkan favoritisme atau pembayaran kembali (*kickbacks*) yang potensial.
4. Biaya perjalanan yang berlebihan
Dalam menelaah perjalanan, auditor perlu berhati-hati untuk perjalanan yang tidak diotorisasi atau pribadi, dan perjalanan atau biaya-biaya lain yang tidak disokong.
5. Pemindahan dana antara perusahaan afiliasi atau divisi

Suatu pola pemindahan dana antar perusahaan atau divisi mungkin menunjukkan pinjaman yang tidak diotorisasi, penutupan kekurangan, atau pengendalian yang tidak memadai atas dana.

6. Perubahan auditor luar

Dalam kasus tertentu, perubahan auditor luar dapat menunjukkan perbedaan opini mengenai metode yang sesuai dalam menangani transaksi tertentu. Mungkin terdapat suatu keengganan dari manajemen untuk mengungkapkan masalah atas kejadian yang penting.

7. Biaya konsultan atau honor legal yang berlebihan

Hal ini dapat merupakan indikasi adanya penyalahgunaan dalam memperoleh jasa yang dilakukan diluar, favoritisme, dan masalah yang tidak diungkapkan dalam organisasi yang memerlukan pekerjaan legal ekstensif.

8. Kecenderungan yang menurun dalam angka dan rasio financial
Kecenderungan yang menurun dapat merupakan gejala kerugian yang signifikan, pengalihan dana dan sumber daya, dan pengendalian yang tidak memadai atas operasi.

9. Benturan kepentingan (*Conflict of interest*)

Benturan kepentingan yang dilaporkan Auditor harus sadar mengenai desas-desus atau alasan-alasan dari pertentangan kepentingan yang berhubungan dengan pemkerjaan luar, pengaturan pemasok, dan hubungan antara karyawan. Transaksi perusahaan dengan pejabat atau karyawan harus secara hati-hati diteliti dengan cermat.

10. Kekurangan yang tidak dapat dijelaskan dalam aktiva fisik.

Penyimpanan fisik yang tidak memadai dapat mengakibatkan pencurian atau pengalihan aktiva yang lain. Kekurangan dalam aktiva harus dianalisis secara teliti untuk menentukan penggunaan aktiva tersebut.

11. Penurunan dalam kinerja
Salah satu divisi perusahaan dapat kurang berprestasi dibandingkan dengan divisi lain. Lagipula, mungkin terjadi suatu penurunan dalam kinerja dari pengalaman sebelumnya. Alasan harus ditentukan untuk indikasi atas pengelolaan yang buruk atau adanya kemungkinan perbuatan yang salah.
12. Pengendalian manajemen oleh sedikit individual
Dominasi dari organisasi oleh satu atau sedikit individual dapat menciptakan kesempatan untuk pengalihan aktiva atau manipulasi yang lain.
13. Kesulitan penagihan
Masalah dalam menagih piutang dagang harus dianalisis untuk menentukan apakah terdapat penjualan yang fiktif atau pengalihan dana yang diterima dari penagihan.
14. Banyak Akun Bank
Penggunaan banyak akun bank melebihi apa yang secara normal diperlukan mungkin menunjukkan pengalihan dana atau penutupan transaksi yang illegal.
15. Laporan yang terlambat
Laporan mungkin selalu terlambat disampaikan karena penyusun laporan dapat memanipulasi data untuk menutup tindakan curang.
16. Copy digunakan untuk pembayaran kepada kreditur
Daripada menggunakan pembayaran berdasarkan faktur orisinil/asli, copy dapat digunakan untuk menutup pembayaran ganda dan pembayaran kembali (*kickback*).
17. Kekurangan, kelebihan dan kondisi yang tidak seimbang
Hal diatas dapat merupakan gejala dari suatu masalah yang lebih besar dan penjelasan harus diperoleh mengenai penyimpangan/varian tersebut.
18. Cek atau dokumen yang ditulis dalam angka bulat.

Misalnya, suatu cek mungkin tercantum Rp 10.000.000,- atau Rp 3.500.000,- padahal cek atau dokumen tersebut secara normal diharapkan dalam angka tidak bulat misalnya Rp 10.000.261,34 atau Rp 3.500.032,28.

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) pada tahun 1979 mengeluarkan daftar mengenai kondisi-kondisi atau kejadian-kejadian yang dapat menandai adanya kecurangan :

1. Manajemen senior yang sangat menguasai/mendominasi dan terdapat satu atau lebih kondisi berikut atau yang sama :
 - a. Dewan direksi dan/atau panitia audit yang tidak efektif.
 - b. Indikasi dari penolakan manajemen atas pengendalian akuntansi internal yang penting
 - c. Kompensasi atau opsi saham yang signifikan yang berkaitan dengan kinerja yang dilaporkan atau terhadap transaksi khusus, yaitu manajemen senior mempunyai pengendalian nyata atau penuh.
 - d. Indikasi kesulitan keuangan pribadi dari manajemen senior.
 - e. Perebutan perwalian yang melibatkan pengendalian perusahaan atau status dari manajemen senior.
2. Kemerosotan atau kemunduran dari mutu pendapatan yang dibuktikan oleh:
 - a. Penurunan dalam volume atau mutu penjualan (misalnya, risiko kredit yang meningkat atau penjualan sama dengan atau dibawah harga pokok)
 - b. Perubahan yang signifikan dalam praktik usaha.
 - c. Kepentingan yang berlebihan oleh manajemen senior dalam laba per saham (*EPS/Earnings per Share*) yang dipengaruhi oleh pilihan akuntansi.

3. Kondisi usaha yang dapat menciptakan tekanan yang tidak biasa:
 - a. Modal kerja yang tidak memadai
 - b. Kelenturan/fleksibilitas yang kecil dalam pembatasan hutang, seperti rasio modal kerja dan keterbatasan dalam pinjaman tambahan.
 - c. Perluasan atau ekspansi yang cepat dari suatu produk atau lini usaha yang menyolok sekali dengan melebihi rata-rata industri.
 - d. Investasi yang besar dari sumber daya pemisahan dalam suatu industri yang mengalami perubahan cepat seperti suatu industri yang berteknologi tinggi.
4. Struktur korporat yang rumit, yaitu kompleksitas yang terjadi tidak tampak diperlukan oleh operasi atau ukuran perusahaan.
5. Lokasi usaha yang menyebar secara luas disertai oleh manajemen yang didesentralisasi secara ketat dengan sistem pelaporan tanggungjawab yang tidak memadai
6. Kekurangan staf yang tampak memerlukan karyawan tertentu bekerja pada jam yang tidak biasa, tidak memerlukan cuti dan/atau melakukan kerja lembur yang substansial.
7. Tingkat perputaran yang tinggi dalam posisi keuangan penting, seperti bendaharawan atau kontroler.
8. Sering terjadi perubahan auditor atau penasihat hukum.
9. Kelemahan material yang diketahui dalam pengendalian intern yang dapat secara praktis dikoreksi akan tetapi tidak diperbaiki, seperti:
 - a. Akses terhadap peralatan computer atau alat pemasukan data elektronik tidak cukup dikendalikan
 - b. Kewajiban yang tidak sesuai/bertentangan tetapi tidak digabungkan

10. Terdapat transaksi yang material dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa atau terdapat transaksi yang mencakup benturan kepentingan.
11. Pengumuman yang terlalu cepat atau premature atas hasil operasi atau pengharapan masa depan yang positif.
12. Prosedur penelaahan analitis mengungkapkan fluktuasi yang signifikan yang tidak dapat secara wajar dijelaskan, seperti:
 - a. Saldo akun yang material
 - b. Antar hubungan keuangan dan operasional
 - c. Selisih perhitungan persediaan
 - d. Tingkat perputaran persediaan
13. Transaksi besar yang tidak biasa, khususnya pada akhir tahun, dengan pengaruh yang material atas pendapatan.
14. Pembayaran besar yang tidak biasa berhubungan dengan jasa yang diberikan dalam usaha normal kepada pengacara, agen, atau pihak lain (termasuk karyawan).
15. Kesulitan dalam memperoleh bukti audit yang berhubungan dengan:
 - a. Ayat jurnal yang tidak biasa atau tidak dapat dijelaskan
 - b. Dokumentasi dan/atau otorisasi yang tidak lengkap atau hilang
 - c. Perubahan dalam dokumentasi atau akun
16. Dalam pelaksanaan pengujian laporan keuangan masalah yang tidak dapat diramalkan ditemukan, seperti:
 - a. Tekanan klien untuk menyelesaikan audit dalam waktu singkat yang tidak biasa atau dalam kondisi yang sulit
 - b. Situasi pemindahan yang mendadak
 - c. Tanggapan yang bersifat mengelakkan dari manajemen terhadap penyelidikan audit.

9.2.2 Karakteristik Pribadi

Tidak terdapat profil khusus dari kriminal berkerah putih yang dapat diidentifikasi oleh pemeriksaan intern. Walaupun suatu catatan kriminal awal dapat menunjukkan keperluan untuk observasi, banyak kriminal kerah putih tidak mempunyai catatan awal tentang aktivitas kriminalnya. Dalam banyak kasus, kriminal merupakan anggota dari kelas menengah, keluarga yang berpendidikan dengan baik dan berstatus dalam masyarakat. Terdapat tanda peringatan dini dari perilaku pribadi yang memerlukan pengamatan ketat. Tanda peringatan dini dari perilaku pribadi adalah:

- a. Hutang pribadi atau kerugian keuangan yang besar
- b. Gaya hidup yang mahal
- c. Perjudian yang ekstensif
- d. Investasi yang besar
- e. Pemakaian alkohol atau obat keras yang berlebihan
- f. Masalah pribadi atau keluarga yang signifikan
- g. Hubungan yang dekat dengan pelanggan
- h. Kerja lembur yang berlebihan dan tidak melakukan cuti
- i. Latar belakang dan referensi yang dipertanyakan
- j. Cuti sakit yang berlebihan
- k. Perasaan dibayar tidak sepadan dengan tanggungjawab
- l. Keinginan besar untuk memukul sistem (*beat the system*)
- m. Peminjaman reguler dalam jumlah kecil dari teman kerja
- n. Menolak meninggalkan catatan penyimpanan selama hari yang bersangkutan.

9.3 PRAKTIK UMUM KECURANGAN

Kecurangan secara langsung merupakan suatu produk dari situasi operasional individual, yang tidak mungkin mencakup semua kemungkinan. Setiap daftar juga harus mengakui bahwa

suatu tipe khusus dari kecurangan mungkin dapat dalam suatu situasi dan tidak dalam situasi yang lain. Namun, berguna untuk menyebutkan satu demi satu tipe kecurangan yang umum, yaitu:

1. Tidak mencatat pendapatan

Apabila seorang karyawan mempunyai pengendalian atas penjualan dan penagihan kas, secara relatif adalah lebih mudah mengantongi kas tanpa mencatat penjualan. Hal ini dapat terjadi apabila karyawan menangani penerimaan kas dan juga menangani pencatatan.

3. Menyembunyikan penagihan piutang

Mungkin terjadi penyembunyian sementara atas penagihan suatu akun, atau mengembangkan jumlah yang diterima dan kemudian menghapuskan akun sebagai piutang tak tertagih. Dalam kasus tertentu, kekurangan ditutup dengan menggunakan penerimaan kas yang baru dan kemudian kekurangan yang belakangan ditutup dengan penerimaan yang belakangan lagi. Tipe tindakan demikian dikenal sebagai "*Lapping*"

3. Pencurian material

Item material dan peralatan yang sensitif dengan nilai penjualan kembali yang tinggi khususnya mudah dicuri, kalau tidak secara baik diamankan. Kerugian pencurian dapat ditutup dengan penghapusan yang arbitrer, pemindahan antar departemen dan prosedur penghitungan persediaan yang tidak memadai. Dalam kasus tertentu, surat pos dipalsukan dan mungkin terjadi kolusi dari petugas keamanan dengan individual.

4. Pengalihan sekuritas/surat berharga

Hal ini terjadi dalam suatu situasi yaitu terdapat akses yang tidak diotorisasi atau penyimpanan dapat memindahkan sekuritas tanpa dapat dideteksi.

5. Menambah gaji (*Padding Payrolls*)
Dalam situasi tertentu, seorang petugas gaji atau penyelia dapat memasukkan karyawan yang tidak ada atau yang sudah berhenti dalam daftar gaji, dan kemudian mendapatkan uang tunai atau cek yang digunakan untuk pembayaran. Dalam contoh yang lain, petugas gaji dapat melebihi gaji karyawan dan mengantongi kelebihan gaji tersebut.
6. Penyalahgunaan kartu kredit
Kartu kredit mungkin digunakan untuk melakukan pembelian pribadi atau mungkin dipinjamkan kepada orang lain untuk mendapatkan imbalan. Juga biaya yang dibayar oleh kartu kredit perusahaan dapat secara simultan diklaim dan diganti melalui cek.
7. Pemalsuan dokumen pengeluaran
Pengeluaran kas dapat didukung oleh dokumen yang palsu atau diubah secara tidak benar. Tanda terima gudang dapat dipalsukan atau bukti penerimaan barang dapat dipalsukan. Copy faktur atau penerimaan dapat disampaikan untuk pembayaran ganda.
8. Pembayaran untuk biaya pribadi
Biaya lain yang sifatnya pribadi dapat disampaikan, yang tidak diotorisasi oleh perusahaan. Pembayaran tersebut dapat meliputi entertainmen, biaya keluarga, peralatan yang dibeli untuk penggunaan pribadi, dan biaya perjalanan yang tidak diotorisasi.
9. Pembayaran kembali (*Kickbacks*) untuk pembelian
Pengaturan dapat dilakukan dengan pemasok untuk membeli dari mereka dan sebagai imbalan mendapatkan keuntungan khusus atau uang. Dalam beberapa kasus, pemasok khususnya menawarkan uang semir kepada petugas departemen pembelian.

10. Penyalahgunaan dana kas kecil
Dana kas kecil dapat digunakan untuk pribadi atau tujuan lain yang tidak diotorisasi. Dalam kasus tertentu, dokumen pendukung dapat dipalsukan untuk menutup kekurangan.
11. Pemindehan aktiva
Dalam kasus tertentu mungkin terjadi pemindahan dana antar akun bank dalam berbagai divisi atau perusahaan afiliasi. Pemindehan dana tersebut mungkin digunakan untuk mengkamufleskan pengeluaran atau penggunaan dana yang tidak disetujui.
12. Potongan yang berlebihan kepada pelanggan
Dalam kasus tertentu, potongan atau pengurangan harga penjualan mungkin lebih menyatakan (*overstated*). Juga pelanggan istimewa mungkin kurang dibebani untuk mendapatkan imbalan balik.
13. Benturan kepentingan
Hal ini dapat terjadi dalam berbagai bagian dari suatu perusahaan, meliputi keluarga karyawan dengan kepentingan luar, atau berkaitan dengan perusahaan yang berhubungan.
14. Sogokan atau korupsi yang lain
Pembayaran untuk mendapatkan usaha dapat dilakukan kepada pejabat luar negeri.
15. Penyalahgunaan penerimaan
Dengan melalui cek pelanggan yang masuk, dicatat sebagai hutang kepada seorang karyawan daripada kepada perusahaan. Karyawan tersebut dapat mencairkan cek dan mendapatkan dana perusahaan.

9.4 KECURANGAN DAN TANGGUNG JAWAB AUDITOR INTERNAL

The Institute of Internal auditors menerbitkan *Statement on Internal Auditing Standars* (SIAS No.3) mengenai pencegahan (*deterrence*), deteksi (*detection*), penyelidikan (*investigation*), dan pelaporan (*reporting*) kecurangan, pada Juni 1985. konklusi utama dari pernyataan tersebut relatif terhadap pencegahan atau deteksi kecurangan sebagai berikut:

1. Pencegahan Kecurangan.

Pencegahan kecurangan merupakan tanggungjawab manajemen. Pemeriksaan intern bertanggungjawab untuk menguji dan menilai kecukupan dan efektivitas dari tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memenuhi kewajiban tersebut.

2. Deteksi atau Penemuan Kecurangan.

Pemeriksa intern harus mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kecurangan dan dapat mengidentifikasi idikator kemungkinan terjadinya kecurangan. Pemeriksaan intern tidak diharapkan mempunyai pengetahuan yang sama seperti seseorang yang tanggung jawab utamanya adalah mendeteksi dan menyelidiki kecurangan. Juga, prosedur audit sendiri, walaupun dilaksanakan dengan kemahiran professional secara ermat dan seksama, tidak dapat menjamin bahwa kecurangan akan dapat dideteksi/ditemukan.

Tanggungjawab pemeriksaan intern dalam area pengendalian kecurangan dalam prinsip dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

1. Dalam penelaan sistem untuk membantu menilai sejauh mana pencegahan dan penemuan kecurangan diberikan pertimbangan yang wajar bersama dengan tujuan operasional yang lain.

2. Berjaga-jaga terhadap kemungkinan kecurangan dalam penelaahan aktivitas operasi yang dilakukan oleh personil organisasi termasuk penilaian yang konstruktif tentang kemampuan manajerial.
3. Bekerja sama dengan personil organisasional dan pihak lain yang telah diberikan tanggungjawab berkaitan dengan penyelidikan dari kecurangan actual atau dicurigai.
4. Melaksanakan penugasan khusus yang berhubungan dengan kecurangan apabila diminta oleh anggota organisasi yang bertanggungjawab.

Menurut *Statement on auditing Standards (SAS) No.1*, tanggungjawab dari auditor independent untuk kegagalan mendeteksi kecurangan (yang tanggungjawabnya berbeda seperti klien dari pihak lain) timbul hanya apabila kegagalan tersebut secara jelas berakibat dari ketidaktaatan terhadap standar auditing yang berlaku. Karena litigasi yang meningkat terhadap akuntan dan perhatian auditor eksternal bahwa mungkin terdapat pernyataan salah yang material sebagai hasil dari kecurangan.

Profesi di Amerika Serikat mengembangkan SAS 16, pernyataan ini menggantikan SAS No. 1 yang berkaitan dengan tanggungjawab auditor terhadap kecurangan. SAS No.16 menyatakan: "Sebagai konsekuensinya menurut standar auditing yang berlaku umum, auditor independen mempunyai tanggungjawab dengan keterbatasan yang melekat pada proses auditing, untuk merencanakan pengujiannya untuk mencari kesalahan atau ketidakberesan yang akan mempunyai pengaruh yang material atas laporan keuangan, dan melakukan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama dalam melakukan pengujian".

Pernyataan ini mensyaratkan auditor khususnya mencari ketidak beresan yang mempunyai suatu pengaruh yang material

atas laporan keuangan. Perubahan penekanan diatas oleh auditor eksternal pada gilirannya membantu membereskan auditor interen dari tanggungjawab langsung terhadap kecurangan dalam organisasi.

BAB 10

PROGRAM AUDIT

10.1 PROGRAM AUDIT

Program audit adalah seperangkat prosedur analisis atau langkah-langkah yang digunakan auditor untuk pengumpulan dan pengujian bukti-bukti. Disusun berdasarkan informasi yang diperoleh dari survei pendahuluan. Program audit berfungsi sebagai penghubung antara survei pendahuluan dengan pengujian lapangan. Untuk itu program audit sebaiknya berisi:

1. Penetapan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan audit yang efisien dan efektif.
2. Langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit
3. Metodologi yang akan digunakan, seperti pemeriksaan dan pengambilan sampel teknik berbasis teknologi.
4. Bagi staf yang kurang berpengalaman atau yang baru perlu acuan cukup rinci untuk melakukan langkah-langkah audit pada proyek audit yang akan dikerjakan dimana staf baru dilibatkan, namun tidak boleh terlalu rinci karena menyebabkan auditor baru tersebut menjadi kaku dan tidak memiliki ide dan inisiatif sehingga mempengaruhi

penilaian mereka.

5. Dirancang sebagai tempat untuk mendokumentasikan target yang diharapkan dan actual.
6. Tanggal dimulai dan penyelesaian penugasan, termasuk jumlah jam Audit yang didokumentasikan pada program audit.

Program audit yang dirancang dengan baik memberikan garis besar pekerjaan yang harus dilakukan, mendorong pemahaman menyeluruh departemen yang akan di audit. Karena berfungsi sebagai panduan untuk penugasan pekerjaan, serta sebagai dasar pengendalian proyek dari awal sampai akhir. Hal ini menciptakan dokumentasi dan bukti bahwa pekerjaan itu selesai. Ini membantu tinjauan manajemen untuk memastikan kualitas. Meyakinkan manajemen yakin bahwa semua daerah berisiko telah ditangani secara memadai.

10.2 MAKSUD DAN TUJUAN PROGRAM AUDIT

Program audit menjadi pedoman bagi Auditor Internal untuk mendesain audit program. Penyusunan program audit dimaksudkan harus mampu menjawab pertanyaan berikut: apa (*what*) yang akan dilakukan, kapan (*when*) akan dilakukan, bagaimana (*how*) melakukannya, siapa (*who*) yang akan melakukannya, berapa lama waktu (*time*) yang dibutuhkan sehingga tujuan audit dapat dicapai.

Program audit internal merupakan pedoman bagi auditor dan merupakan satu kesatuan dengan supervisi audit dalam pengambilan langkah-langkah audit tertentu. Adapun tujuan dari program audit adalah:

- 1) Pengumpulan bukti
- 2) Penilaian kecukupan dan efektivitas pengendalian
- 3) Penilaian efisiensi, efektifitas & ekonomis dari kegiatan yang

di review.

- 4) Penilaian manajemen risiko dan fraud

10.3 MANFAAT PROGRAM AUDIT

Program audit yang disusun dengan baik bisa memberikan banyak manfaat, antara lain:

- 1) Adanya rencana sistematis untuk setiap tahap pekerjaan audit yang dilakukan, sehingga menjadi panduan komunikasi yang baik antara supervisor audit dengan staf audit.
- 2) Sebagai dasar pembagian tugas antar anggota tim
- 3) Alat pengendali dan evaluasi pekerjaan audit karena dalam program audit memuat waktu audit yang dianggarkan.
- 4) Membantu Kepala Internal Audit membandingkan pelaksanaan dan rencana audit yang dilakukan.
- 5) Membantu anggota tim audit baru, auditor internal yang baru bergabung dapat langsung membaca dokumen program audit untuk mengetahui proses kegiatan entitas.
- 6) Sebagai dasar laporan apa yang telah dikerjakan dalam penugasan audit.
- 7) Membantu auditor selanjutnya dalam perencanaan dan pelaksanaan penyelesaian waktu penugasan audit yang dibutuhkan.
- 8) Mengurangi pengawasan langsung yang dibutuhkan.
- 9) Menjadi titik awal penilaian fungsi audit internal
- 10) Sebagai dasar evaluasi atas pelaksanaan audit yang telah dilakukan.

Manfaat potensial ini tidak serta-merta menjadikan auditor layaknya terpaku pada langkah-langkah audit berdasarkan daftar pemeriksaan audit. Program audit tidak boleh menghambat inisiatif, imajinasi, atau kecakapan.

10.4 PENYUSUNAN PROGRAM AUDIT

Penyusunan Program Audit perlu memperhatikan beberapa hal berikut:

6. **Prosedur pengumpulan, pengujian dan analisa bukti.**

Program Audit merupakan bentuk dari prosedur dalam melakukan analisis suatu entitas atau kegiatan yang dapat berfungsi untuk pengumpulan dan pengujian bukti oleh Auditor Internal.

2. **Penyusun segera setelah survei pendahuluan.**

Program Audit disusun setelah Auditor Internal melakukan kegiatan survei pendahuluan. Maksudnya adalah agar kegiatan program audit yang akan dilakukan sesuai dengan hasil pengamatan hasil survei pendahuluan. Sering terjadi dalam praktek Auditor Internal menganggap menyusun program audit tidaklah penting, sehingga mereka menyusun program audit biasanya setelah melakukan proses audit secara keseluruhan ini yang tidak diperkenankan.

3. **Penyusun didasarkan pada hasil survey pendahuluan.**

Program Audit yang disusun, harus sesuai dengan hasil survei pendahuluan yang dilakukan oleh Auditor Internal sehingga gambaran tentang proses suatu kegiatan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Auditor Internal dalam menyusun program audit sebaiknya tidak menambah-nambah kegiatan yang tidak ditemukan pada saat survei pendahuluan, sehingga hasil audit akan relevan dan sesuai dengan yang diharapkan serta solusi yang diberikan benar-benar dirasakan hasilnya oleh auditan.

4. Penghubung survei pendahuluan dan pengujian lapangan.

Program Audit yang disusun merupakan penghubung antara kegiatan survei pendahuluan dengan kegiatan pengujian lapangan. Pada survei pendahuluan, auditor internal mengidentifikasi tujuan operasi, risiko, kondisi-kondisi operasi, dan kontrol yang diterapkan. Saat pekerjaan lapangan mereka mengumpulkan bahan bukti tentang efektivitas sistem kontrol, efisiensi operasi, pencapaian tujuan, dan dampak risiko terhadap perusahaan.

5. Bersifat tentative dan dapat direvisi

Program Audit ini bersifat tentatif dan dapat direvisi. Hal ini dikarenakan program audit disusun berdasarkan hasil survey pendahuluan atas suatu entitas atau kegiatan, ketika kegiatan tersebut berubah karena suatu alasan maka program audit akan mengikuti perubahan yang ada.

6. Harus dikomunikasikan dan harus mendapat persetujuan.

Program Audit yang telah disusun harus dikomunikasikan kepada Supervisor atau Kepala Internal Audit, alasannya agar Supervisor atau Kepala Internal Audit mengetahui apa saja yang disusun dalam audit program dan apakah audit program tersebut telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh manajemen. Program audit sebelum dijalankan harus disetujui Supervisor atau Kepala Internal Audit.

10.5 KRITERIA YANG DIPERTIMBANGKAN

Program audit sebaiknya mengikuti kriteria sebagai berikut:

1. Program Audit Dibuat Spesifik Sesuai Dengan Penugasan Audit.

Setiap kegiatan memiliki langkah atau proses yang berbeda, perbedaan langkah atau proses dari suatu kegiatan membuat program audit antara kegiatan satu dengan lainnya berbeda-beda. Seorang auditor internal yang ditugaskan mengaudit proses pengadaan maka akan membuat program audit dari proses kegiatan tersebut.

2. Setiap Langkah Ada Dasarnya.

Setiap langkah dalam program audit harus sesuai dengan kegiatan yang sebenarnya, sehingga setiap langkah memiliki dasar.

3. Instruksi Positif.

Setiap langkah dalam penyusunan program audit sebaiknya menggunakan instruksi positif seperti; bandingkan, cocokkan dan lain-lain.

4. Prioritas Sesuai Alokasi Waktu.

Program Audit harus memiliki prioritas dalam setiap tahapan kerja, sehingga bagian terpenting dari program audit dapat diselesaikan sesuai alokasi waktu yang ada.

5. Fleksibel, Inisiatif Auditor.

Program Audit harus cukup fleksibel dan memungkinkan penggunaan inisiatif dan *judgment* auditor.

6. Tidak Tumpang Tindih.

Program Audit tidak boleh tumpang-tindih meski beragam informasi yang tersedia, informasi yang di ambil harus yang bermanfaat bagi penyusunan program audit. Perlu diperhatikan informasi yang terlalu rinci dan berlebihan akan membuang waktu auditor, dan pada akhirnya

berpengaruh terhadap biaya audit.

7. Bukti Persetujuan.

Program Audit harus mendapatkan bukti persetujuan sebelum digunakan, termasuk juga perubahan-perubahannya.

8. Mencakup Langkah Titipan Manajemen.

Jika pada awal audit, manajemen meminta auditor untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau khusus, hal ini harus tercakup dalam program audit.

10.6 CONTOH PROGRAM AUDIT

Berikut contoh program audit pada fungsi pembelian, khususnya pengadaan bahan baku:

Nama Perusahaan	:
Program yang diaudit	:	Fungsi Pembelian
Tujuan	:	Memperoleh informasi umum mengenai aktivitas terkait fungsi pembelian dan pengadaan bahan baku

NO.		KUISIONER & LANGKAH KERJA	JAWABAN		NO. KKA
Qs	LK		Ya	Tidak	
I		Spesifikasi Bahan Baku			
	1	Dapatkan prosedur tertulis tentang bahan baku yang diterima			
	2	Lakukan verifikasi setiap pemasok apakah sesuai dengan standar pengendalian produk dan operasi perusahaan			
	3	Telusuri Apakah bahan baku memiliki kode khusus mengenai keakuratan distribusi dan proses produksinya			
	4	Telusuri apakah bahan baku yang diterima memiliki garansi pemasok sampai digunakan, cek kartu garansi atau bukti pembelian			
II		Pengendalian Pemasok			
	1	Dapatkan prosedur konfirmasi pemasok tertulis yang diikuti			
	2	Telusuri apakah ada rotasi supplier dan pastikan dengan faktur pembelian/ <i>invoices/purchase order</i>			
	3	Telusuri apakah pemasok diinspeksi secara periodik sesuai prosedur perusahaan			
Oleh:		Jumlah Jawaban		Catatan:	Direview Oleh:
(.....) Tanggal:.....		Ya	Tidak		
					(.....) Tanggal:.....



BAB 11

AUDIT LAPANGAN (*FIELD WORK*)

11.1 PENGERTIAN *FIELDWORK*

Pekerjaan lapangan (*Field work*) merupakan proses untuk memperoleh keyakinan secara sistematis dengan mengumpulkan bahan bukti (*evidence*) secara objektif tentang:

1. Operasi entitas atau kegiatan serta evaluasinya.
2. Melihat apakah operasi tersebut memenuhi standar yang dapat diterima dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

Selama fase ini, tim audit secara fisik akan berada di wilayah lokasi klien atau *auditee* untuk melakukan audit. Berikut ini adalah beberapa prosedur umum yang dilakukan selama melakukan *fieldwork* adalah:

1. Mengulas dokumen pendukung
2. Melakukan wawancara personil departemen
3. Melakukan analisis
4. Mengidentifikasi pengecualian

5. Mengidentifikasi Rekomendasi untuk Perbaikan
6. Menyiapkan tulisan komentar audit terkait temuan.
7. Departemen menyiapkan Respon dan Rencana Tindakan Perbaikan untuk temuan secara tertulis.

11.2 PEMBUATAN STRATEGI *FIELDWORK*

Pelaksanaan prosedur *fieldwork* ini diharapkan akan mampu mencapai tujuan *field work* itu sendiri yaitu memberikan keyakinan tujuan audit dapat dicapai melalui pelaksanaan prosedur audit pada Program Audit. Untuk mencapai tujuan *field work* dibutuhkan rencana strategis, beberapa hal perlu menjadi perhatian, yaitu:

1. Kebutuhan Pegawai

Dalam merencanakan pekerjaan lapangan perlu dipertimbangkan dalam perencanaan berapa kebutuhan pegawai dalam proses tersebut agar pekerjaan lapangan berjalan dengan efektif.

2. Kebutuhan Sumber Daya dari Luar

Jika sumber daya dari dalam perusahaan terbatas untuk pekerjaan lapangan maka dapat memakai bantuan sumberdaya dari pihak luar misalnya bekerjasama dengan perusahaan *outsourcing*.

3. Pengorganisasian Staf Audit

Dalam melakukan pekerjaan lapangan perlu pengorganisasian staf audit sehingga penempatan staf audit sesuai dengan bidang yang dikuasai oleh staf audit tersebut sehingga audit berjalan dengan efektif.

4. Wewenang dan Tanggungjawab

Dalam pelaksanaan pekerjaan lapangan perlu dibuat wewenang dan tanggungjawab dalam sebuah tim audit,

sehingga masing-masing auditor bekerja sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya. Hal ini juga sebagai bentuk meminimalisir konflik yang terjadi antar auditor yang diberi penugasan selama pelaksanaan pekerjaan lapangan.

5. Struktur *Fieldwork*

Selain wewenang dan tanggungjawab, pelaksanaan pekerjaan lapangan juga harus dibuatkan struktur *fieldwork* seperti adanya ketua tim, manajer, supervisor dan staf audit. Hal ini berguna agar pertanggungjawaban dalam pekerjaan lapangan menjadi jelas.

6. Waktu Pelaksanaan *Fieldwork*

Penentuan waktu pelaksanaan *fieldwork* harus dikomunikasikan dan disetujui oleh ketua tim dan klien (*auditee*) agar waktu pelaksanaannya berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Seringkali, pelaksanaan *fieldwork* tidak berjalan atau dibatalkan dikarenakan waktu pelaksanaan tidak dikomunikasikan kepada klien (*auditee*) sehingga klien merasa tidak siap dalam menerima kehadiran tim audit atau klien (*auditee*) telah lebih dulu memiliki agenda acara yang lain pada hari tersebut. Untuk itu waktu pelaksanaan ini harus dikomunikasikan antar kedua belah pihak demi terlaksananya kegiatan tersebut.

7. Metode *Fieldwork*

Metode *field work* yang dapat digunakan antara lain:

- a) Metode audit SMART (*selective monitoring & assessment of risks & trends*)
- b) Pengukuran Kinerja (*performance measurement*)
- c) Pengembangan standar
- d) *Benchmarking* dan *Evaluation*
- e) Pengujian (*testing*) dan Teknik Pengujian Proses Seleksi

Transaksi (*Technique For Examining Selections Transaction Process*)

8. Metode Pendokumentasian

Dokumen harus disimpan dengan cara yang proporsional (*proportional filing*), mudah di telusuri (*easy to tracer*), dan aman (*safety*)

9. Penyiapan Laporan

Beberapa hal berikut perlu dipertimbangkan dalam penyiapan laporan audit internal, yaitu:

- a) Cover yang meyakinkan.
- b) Buat dan diskusikanlah draf:
 - ✓ Pendahuluan.
 - ✓ Ringkasan eksekutif.
 - ✓ Penjelasan Terminologi yang Digunakan.
 - ✓ Penjelasan fakta yang ditemukan
 - ✓ Rekomendasi yang akan diberikan
 - ✓ Kesimpulan akhir

10. Rencana Kontingensi (*contingency planning*)

Rencana kontingensi adalah proses identifikasi sistem informasi dan operasi bisnis penting organisasi, pengembangan dan penerapan rencana dalam mengaktifkan sistem dan operasi untuk melanjutkan bisnis pasca bencana atau situasi darurat lainnya.

Konsep strategi audit ini merupakan bagian integral dari perencanaan dan berlaku bagi semua jenis organisasi audit.

11.3 MODEL *FIELD WORK*

1. *Self-Direct Audit Team*

Istilah *Self-Direct Audit Team* atau kemampuan personal tim audit (SAT) didasarkan pada keyakinan bahwa anggota tim audit dapat membuat keputusan yang dapat diandalkan, sehingga hasilnya dapat lebih baik dan tepat waktu, dibandingkan dengan individu yang diarahkan dalam lingkungan pengawasan.

Dalam model SAT, tindakan auditor didorong oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai, bukan oleh peraturan departemen, arah pengawasan, dan perintah manajemen. Tim tersebut dapat membuat keputusan sendiri, terkadang dengan bantuan para ahli dan pimpinan tim dalam memberikan keahlian dan bantuan dalam pengambilan keputusan.

2. *Stop And Go Auditing*

Istilah *stop and go auditing*, tujuan metode tersebut adalah untuk memberdayakan auditor lapangan untuk menghentikan audit selama survei pendahuluan atau waktu lainnya apabila tidak ditemukan penyimpangan yang potensial atau tidak ada indikasi risiko yang substansial.

3. *Control Self Assessment (CSA)*

Istilah *Control Self Assessment (CSA)* adalah teknik yang dikembangkan pada tahun 1987 yang digunakan oleh berbagai organisasi termasuk perusahaan, badan amal dan departemen pemerintah, untuk menilai efektivitas manajemen risiko dan pengendalian proses sebuah organisasi. CSA merupakan pemeriksaan atau proses yang dilakukan untuk mengurangi atau menghilangkan risiko kesalahan secara mandiri (audit partisipatif).

Audit partisipatif merupakan proses yang menerapkan berbagai tingkat kemitraan antara auditor dengan klien atau *auditee*. Audit partisipatif dalam mencapai tujuan audit terbukti lebih efektif dan efisien. Sejak diperkenalkan teknik ini telah banyak diadopsi di Amerika Serikat, Uni Eropa dan negara-negara lainnya.

11.4 BAGIAN-BAGIAN *FIELDWORK*

Tujuan audit berbeda dari tujuan operasi sebagaimana prosedur audit juga berbeda dari prosedur operasi. Tujuan operasi adalah hasil yang ingin dicapai manajer operasi, misalnya:

1. Mendapatkan barang yang tepat ditempat yang tepat pada waktu yang tepat dan dengan harga yang tepat
2. Hanya menerima produk-produk dari pemasok yang memenuhi spesifikasi dan tercakup dalam jumlah yang dipesan

Prosedur-prosedur operasi dirancang untuk melihat apakah tujuan-tujuan operasi akan tercapai:

1. Adanya spesifikasi barang yang jelas dan eksplisit.
2. Penggunaan metode statistic yang sesuai dalam menentukan jumlah yang diterima.
3. Operasi inspeksi teknis.

Tujuan audit dicapai dengan menerapkan prosedur audit untuk menentukan apakah prosedur operasi berfungsi sebagaimana mestinya dan mencapai tujuan operasi. Tujuan operasi diterapkan oleh manajemen. Tujuan-tujuan audit ditetapkan oleh auditor. Prosedur-prosedur audit adalah sarana yang digunakan auditor untuk memenuhi tujuan auditnya.

11.5 AUDIT SMART

SMART singkatan dari *Selective, Monitoring, Assessment of Risk and Trends*. Metode Audit SMART ini menggunakan indikator kunci (*key indicator*) sebagai elemen dasar dari proses audit.

Audit SMART meliputi 4 (*empat*) tahapan yaitu:

1. Pemilihan bidang-bidang kunci untuk monitoring dan *assessment*.
2. Pengembangan *key indicator* untuk monitoring dan *assessment*.
3. Implementasi
4. Pemeliharaan teknik-teknik audit SMART.

11.6 PENGUKURAN KINERJA

Sebuah contoh pemeriksaan rutin berikut ini mengilustrasikan konsep pengukuran audit. Auditor ingin mengevaluasi kecepatan penerimaan dan inspeksi bahan baku yang dibeli. Kecepatan berarti bahwa pengukuran adalah berupa jam atau hari. Tingkat standar per unit waktu dapat berupa:

1. Apa yang dipandang layak diterima oleh manajemen, seperti dalam instruksi-instruksi operasi
2. Kebutuhan departemen produksi seperti dalam jadwal produksi dan lain-lain.

Auditor ingin mengukur waktu yang dibutuhkan untuk memproses suatu transaksi-setiap pengiriman dalam sample audit. Auditor akan membandingkan hasilnya dengan standar. Kemudian hasilnya dievaluasi untuk menentukan apakah temuan mereka mencerminkan kondisi bagus atau buruk.

11.7 PENGEMBANGAN STANDAR

Standar memiliki arti bagi pengukuran. Untuk melakukan audit, maka auditor perlu mencari unit pengukuran yang sesuai. Beberapa hal yang dapat dijadikan standar:

1. Instruksi kerja (*Working instruction*)
2. Anggaran (*budget*)
3. Spesifikasi produk
4. Praktik bisnis yang wajar dan lain-lain.

Beberapa standar telah ditelaah oleh Dewan Keselamatan Nasional (*National Safety Council*) dan apabila telah divalidasi dibahas dengan manajemen klien dan diterima, maka dapat digunakan auditor untuk dibandingkan dengan hasil pengukuran.

Selain itu auditor dapat bekerja sama dengan klien untuk mengembangkan standar *control* keselamatan.

11.8 BENCHMARKING AND EVALUATION

Penggunaan *benchmarking* atau membandingkan sesuatu ditujukan untuk meningkatkan semua tingkatan fungsi auditor internal. *Benchmarking* dapat diterapkan pada filosofi dasar hubungan antara audit internal dengan organisasi, organisasi dari fungsi audit, proses perencanaan, penentuan risiko, proses evaluasi diri, *fieldwork*, metode audit dan evaluasi, proses pelaporan dan lain-lain.

Sedangkan evaluasi merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan secara periodik terhadap standar yang telah ditetapkan, karena standar yang telah ditetapkan pada masa lalu bisa jadi pada saat ini sudah tidak relevan lagi karena terjadi perubahan kondisi.

11.9 PENGUJIAN

Pengujian audit terdiri dari metode pemeriksaan, perbandingan, analisis dan evaluasi data, materi dan transaksi berdasarkan beberapa jenis standar atau kriteria. Tujuan khusus proses pengujian adalah untuk menentukan:

1. Validitas yaitu kelayakan, keaslian, dan kewajaran
2. Akurasi yaitu kuantitas, kualitas, dan klasifikasi
3. Ketaatan dengan prosedur, regulasi, hukum yang berlaku dan lain-lain.
4. Kompetensi kontrol yaitu tingkat kenetralan risiko.

Proses pengujian dilakukan dengan memeriksa dokumen, transaksi, kondisi dan proses untuk mendapatkan fakta-fakta dan untuk mencapai kesimpulan. Pemeriksaan mencakup baik pengukuran maupun evaluasi. Teknik-teknik pemeriksaan yang umum adalah:

1. Mengamati
2. Mengajukan pernyataan
3. Menganalisis
4. Memverifikasi
5. Menginvestigasi
6. Mengevaluasi

Teknik ini digunakan baik sendiri maupun secara gabungan. Namun teknik ini diterapkan dalam kerangka tertentu tergantung masalah yang menjadi subjek audit.

11.10 PENERAPAN TEKNIK AUDIT

Kebanyakan penugasan audit akan dilakukan dalam satu dari empat bentuk yaitu audit fungsional, audit organisasional, studi manajemen, dan audit atas program.

1. Audit Fungsional

Audit Fungsional adalah audit yang mengikuti proses dari awal hingga akhir melintasi lini organisasi, lebih cenderung berkonsentrasi pada operasi dan proses dibandingkan pada administrasi dan orang-orang dalam organisasi.

Audit ini bertujuan untuk menentukan seberapa baik fungsi-fungsi dalam organisasi akan saling berinteraksi dan bekerjasama, apakah efektif dan efisien. Audit ini memiliki kesulitan khusus karena luasnya cakupan dan dapat memberikan manfaat khusus bagi manajemen.

2. Audit Organisasional

Audit Organisasional tidak hanya memperhatikan entitas yang dilakukan dalam organisasi tetapi juga dengan *control* administratif yang digunakan untuk memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut dilaksanakan. Auditor tertarik pada seberapa baik manajer organisasi memenuhi tujuan organisasi dengan sumber daya yang ada.

3. Studi Manajemen

Setiap organisasi membutuhkan konsultan luar untuk melakukan studi manajemen, membuat evaluasi, dan menawarkan rekomendasi untuk memperbaiki masalah organisasi. Biasanya tarif yang dikenakan oleh konsultan mahal. Namun auditor harus ingat bahwa konsultan hanya membantu tidak mengambil alih evaluasi atau melindungi tanggungjawab auditor. Paradigma baru auditor internal adalah sebagai *internal consultant*.

4. Audit Atas Program

Audit atas Program baik merupakan kemauan auditor internal sendiri atau permintaan manajemen eksekutif, auditor internal bisa melakukan penelaahan khusus atas program yang sedang berjalan. "Program" merupakan istilah umum yang mencakup setiap upaya yang didanai yang seiring dengan aktivitas normal organisasi yang sedang berlangsung program ekspansi, program baru untuk manfaat karyawan, kontrak baru, aplikasi computer baru dan lain-lain.

Tujuan auditnya adalah memberikan manajemen informasi mengenai biaya, pelaksanaan dan hasil-hasil program dan membuat evaluasi yang informatif, bermanfaat dan objektif.

11.11 OUTSOURCING AND COSOURCING

Auditor Internal dapat meminta bantuan jasa dari tenaga ahli (*outsourcing*) atau mitra (*cosourcing*) misalnya masalah produksi, aktuarial dan lain-lain. Pimpinan Auditor Internal bertanggungjawab atas kualitas yang diberikan oleh pihak luar tersebut (tenaga *outsourcing*).

Penggunaan tenaga *outsourcing* dan *cosourcing* yang memiliki keahlian atau kompetensi yang tinggi dikarenakan tidak tersedianya tenaga ahli yang berkompeten terkait dengan permasalahan yang timbul pada saat audit yang memerlukan pandangan para ahli dalam proses penyelesaian masalah. Penggunaan tenaga ini dapat meningkatkan kredibilitas auditor internal.

11.12 TELAHAH ANALISIS

Telaah analisis merupakan bagian penting dalam proses audit karena membantu auditor dalam menentukan luasnya tes audit lain yang diperlukan. Pada dasarnya apabila prosedur telaah analisis telah dilakukan akan mampu mengungkap adanya beberapa kesalahan dalam laporan keuangan. Untuk memastikan kesalahan ini diperlukan tes lebih lanjut lagi. Beberapa telaah analisis lebih lanjut dapat digunakan antara lain:

1. Analisis Trend

- a. Perataan Eksponensial
- b. Rata-rata Tertimbang

2. Analisis Rasio

- a. Perputaran persediaan (*inventory turnover*)
- b. Perputaran karyawan

3. Analisis Regresi

Menggunakan alat bantu program computer, dapat memudahkan tugas auditor internal dalam melakukan analisis regresi.

11.13 BUKTI HUKUM DAN BUKTI AUDIT

Bukti hukum sangat mengandalkan pengakuan lisan sedangkan bukti audit sangat mengandalkan bukti dokumen. Sebaiknya pengakuan lisan didokumentasikan menjadi; hasil interview, hasil kuisioner, surat pernyataan yang ditandatangani oleh *auditee*, hal ini berguna untuk menjadi bukti yang kuat jika dibutuhkan.

1. Jenis Bukti

Berikut ini, akan dikemukakan jenis-jenis dari bukti antara

lain:

- a. Bukti terbaik (*best evidence*)
- b. Bukti sekunder (*secunder evidence*)
- c. Bukti langsung (*direct evidence*)
- d. Bukti tidak langsung (*circumstantial evidence*)
- e. Bukti yang meyakinkan (*conclusive evidence*)
- f. Bukti yang menguatkan (*corroborative evidence*)
- g. Bukti opini/aturan opini (*opinion rule*)
- h. Bukti kabar angin (*hearsay evidence*)

2. Sifat Bukti Audit

Sifat bukti audit antara lain:

- a. Bukti fisik (*physical evidence*)
- b. Bukti pengakuan (*testimonial evidence*)
- c. Bukti dokumen (*documentary evidence*)
- d. Bukti analistis (*analytical evidence*)

3. Standar bukti audit

Standar bukti audit antara lain:

- a. Kecukupan
- b. Kompetensi
- c. Relevansi

Saat ini perusahaan berkembang dengan sangat pesat, penggunaan teknologi tinggi seperti e-commerce, EDI, e-procurement dll, mengharuskan perusahaan menerapkan sistem yang lebih canggih. Beberapa perusahaan telah menerapkan enterprise wide system atau sistem perencanaan sumber daya perusahaan yang dikenal

dengan ERP (*enterprise resources planning*). Software yang digunakan antara lain SAP, PeopleSoft, Baan, J.D Edward dll. Untuk itu Auditor Internal harus mampu melakukan audit dengan pendekatan perkembangan IT yang digunakan dengan ERP (*enterprise resources planning*). Software yang digunakan antara lain SAP, PeopleSoft, Baan, J.D Edward dll. Untuk itu Auditor Internal harus mampu melakukan audit dengan pendekatan perkembangan IT yang digunakan perusahaan untuk memperoleh bukti yang cukup.

4. Perbandingan bukti

Perbandingan antara bukti audit dan alat bukti dalam hukum pidana dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

Gambar 3.
Perbandingan Bukti

Uraian	Bukti Audit	Alat Bukti Dalam Hukum Pidana
Tujuan	Untuk mendukung opini auditor	Untuk membuktikan tindak pidana dan menentukan pelakunya
Syarat	a. Cukup. b. Tepat (relevan dan kompeten).	a. Minimal ada dua alat bukti yang sah. b. Hal yang secara umum sudah diketahui tidak perlu dibuktikan.
Bentuk	a. Catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan b. Informasi lain	a. Keterangan saksi b. Keterangan ahli c. Surat d. Petunjuk e. Keterangan terdakwa
Cara memperoleh	a. Inspeksi b. Observasi c. Konfirmasi d. Perhitungan ulang e. Pelaksanaan kembali f. Prosedur analitis g. Permintaan	a. Keterangan saksi b. Keterangan ahli c. Surat d. Petunjuk e. Keterangan terdakwa
Judgment	Auditor wajib menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk: a. Menentukan kecukupan jumlah bukti b. Menentukan memadai nya kualitas bukti (relevansi dan kompetensi bukti) c. Menentukan metode pengumpulan bukti (sensus atau sampling)	Hakim wajib menggunakan kearifannya untuk menilai kecukupan dan keabsahan alat bukti.
Landasan	Standar audit	Undang-undang di bidang hukum pidana

BAB 12

TEMUAN AUDIT (*AUDIT FINDINGS*)

12.1 DEFINISI TEMUAN AUDIT (*AUDIT FINDINGS*)

Temuan audit (*Audit Findings*) adalah himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah dan diuji selama melaksanakan tugas audit atas kegiatan instansi tertentu yang disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya yang dianggap bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan Menurut ISO 9000, temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Temuan audit dapat mengindikasikan, baik kesesuaian ataupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau peluang perbaikan. Pengertian ketidaksesuaian sendiri adalah penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan auditor harus menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan.

Temuan audit bisa memiliki bermacam-macam bentuk dan ukuran. Temuan audit dapat saja menggambarkan:

1. Tindakan-tindakan yang seharusnya diambil, tetapi tidak dilakukan, seperti pengiriman yang dilakukan tetapi tidak ditagih.
2. Tindakan-tindakan yang dilarang, seperti pegawai yang mengalihkan sewa dari perlengkapan perusahaan ke perusahaan kontrak pribadi untuk kepentingan pribadi.
3. Tindakan-tindakan tercela, seperti membayar barang dan perlengkapan pada tarif yang telah diganti dengan tarif yang lebih rendah pada kontrak yang lebih menguntungkan.
4. Sistem yang tidak memuaskan, seperti diterimanya tindak lanjut yang seragam untuk klaim asuransi yang belum diterima padahal klaim tersebut bervariasi dalam jumlah dan signifikansinya.
5. Pengungkapan risiko yang akan terjadi dikemudian hari dari hasil audit yang dilakukan.

12.2 CIRI AUDIT FINDINGS

12.2.1 Ciri Temuan audit

Temuan audit dapat memiliki berbagai bentuk dan ukuran. Temuan audit sering disebut kekurangan (*deficiencies*) merupakan penjelasan atas sesuatu kesalahan yang baik saat sekarang (*current*) atau masa lalu (*histories*) serta yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang (*future*). Namun demikian tidak semua kekurangan ataupun kesalahan dapat dijadikan temuan. Terdapat 3 ciri temuan audit yang dikategorikan baik, yaitu:

1. Memiliki bukti yang memadai
2. Material (penting)
3. Mengandung unsur temuan (kondisi, kriteria, dan sebab akibat)

1. **Memiliki bukti yang memadai**

Temuan audit seharusnya memiliki bukti dukung yang cukup agar *auditee* dan pembaca temuan audit menjadi yakin tentang kebenaran isi temuan audit. Semua unsur (kondisi, kriteria, dan sebab-akibat) harus didukung oleh bukti yang cukup. Pengembangan temuan audit dengan dukungan bukti yang kuat akan mempermudah penyusunan laporan sekaligus mempermudah penyiapan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan *auditee*.

2. **Materialitas (penting)**

Temuan audit seharusnya memiliki nilai materialitas. Indikasi temuan audit bernilai materilitas apabila pengguna laporan keuangan mengambil tindakan atau kebijakan berdasarkan informasi yang ada dalam laporan temuan. *Auditor Judgment* yang merupakan pertimbangan profesional auditor, juga merupakan faktor dominan dalam menetapkan tingkat materialitas atau pentingnya suatu permasalahan (temuan).

3. **Mengandung unsur temuan**

Temuan audit harus menguraikan secara jelas; kondisi, kriteria, dan sebab akibat. Kosakata yang paling harus diingat seorang auditor saat melaksanakan audit kinerja adalah kondisi, kriteria, dan sebab akibat. Pengalaman di lapangan menunjukkan kesulitan dalam pembuatan laporan audit yang cepat dan mudah dipahami sering kali berkaitan dengan pengembangan dan pengorganisasian atribut tersebut dalam laporan. Sering kali sulit membedakan secara jelas penyebab yang paling dominan terhadap suatu kondisi mengingat demikian banyak variable penyebab. Akibat yang dapat ditimbulkan dari

penyebab tersebut juga dapat bervariasi. Untuk itu, auditor dituntut untuk cermat dalam menentukan hubungan sebab-akibat dalam suatu temuan audit serta menentukan penyebab yang paling dominan.

12.2.2 Standar

Temuan adalah penyimpangan dari kriteria atau standar.

- a. Dalam standar 2310 *Standards for the Professional Practice of Internal Auditing* (SPPAI) dikemukakan bahwa: Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevan (*relevance*) dan berguna (*usefulness*) untuk mencapai tujuan keterlibatan.
- b. SPPAI No. 2410 menyatakan bahwa “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan”. Berdasarkan standar 2410 komunikasi sebaiknya:
 - 1) Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, sebagaimana rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan. Apabila memungkinkan, opini auditor internal semestinya diberikan. Suatu opini harus mempertimbangkan ekspektasi Manajemen Senior dan Dewan, serta pemangku kepentingan lain, dan harus didukung dengan informasi yang cukup, handal, relevan dan bermanfaat (2410.A1). Hal ini bermakna bahwa opini dapat berupa tingkat rating, kesimpulan, atau uraian hasil audit dalam bentuk lain. Penugasan tersebut dapat mencakup pengendalian terhadap proses tertentu, risiko atau unit bisnis. Formulasi pendapat tersebut dilakukan dengan

- mempertimbangkan hasil penugasan dan tingkat signifikansinya.
- 2) Auditor Internal didorong untuk dapat mengakui kinerja yang memuaskan dalam laporan hasil penugasannya (2410.A2).
 - 3) Bilamana hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar organisasi, maka harus disebutkan pembatasan distribusi dan penggunaan hasil penugasan (2410.A3)
 - 4) Bentuk dan isi komunikasi progres dan hasil akhir penugasan konsultansi bervariasi dalam bentuk dan isinya, tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien (2410.C1).
- c. Hasil harus mencakup observasi, kesimpulan (opini), rekomendasi, dan rencana-rencana tindakan. Observasi: pernyataan fakta yang berkaitan.
- d. Observasi dan rekomendasi harus didasarkan pada atribut: kriteria, kondisi, penyebab & dampak.
- 1) Kriteria (*criteria*) : standar, ukuran atau ekspektasi yang dipakai untuk evaluasi/verifikasi (apa yang harusnya ada/harapan).
 - 2) Kondisi (*condition*) : bukti faktual yang ditemukan saat pengujian (apa yang ada/kenyataan)
 - 3) Penyebab (*causes*): alasan perbedaan antara harapan dengan kondisi actual (mengapa ada perbedaan).
 - 4) Dampak (*effect*): risiko/eksposur yang dihadapi organisasi karena kondisi tidak sama dengan kriteria (akibat perbedaan).
- e. Observasi dan rekomendasi juga bisa mencakup penyelesaian penugasan klien, hal-hal terkait, dan

informasi pendukung jika tidak terkandung di laporan mana pun.

- f. *Practice advisory* 2420-1 dari Standar: “kualitas kriteria komunikasi” terdiri dari: obyektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.

3. Saran-saran Untuk Perbaikan

Saran-saran perbaikan dari seorang auditor pada temuan audit berfungsi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari kegiatan-kegiatan di dalam perusahaan dan mencegah kecurangan terjadi (*Fraud Prevention*).

Temuan-temuan audit memang membutuhkan suatu tindakan perbaikan. Di sisi lain, sebuah saran untuk memperbaiki suatu kondisi, yang tidak melanggar aturan atau kriteria yang telah ditetapkan, merupakan masalah lain. Pada kasus-kasus ini, manajer operasi memiliki hak untuk mengimplementasikan saran tersebut atau tidak.

4. Temuan Audit yang Dapat Dilaporkan

- a. Tidak setiap kelemahan yang ditemukan auditor internal dapat dilaporkan.
- b. Temuan audit yang dapat dilaporkan, harus memiliki kriteria: cukup signifikan, didasarkan fakta, obyektif, relevan dan cukup meyakinkan.

Pengujiannya adalah untuk memproyeksikan bagaimana kelemahan-kelemahan tersebut akan diperhatikan oleh orang yang memiliki sifat wajar dan berhati-hati pada kondisi-kondisi yang serupa.

12.3 KONSTRUKSI TEMUAN

1. Kemampuan Internal Auditor:

- a. Sangat dipengaruhi oleh pengalaman (*experience*).

- b. Memerlukan naluri bisnis (business insting) yang baik untuk mengembangkan temuan.

2. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan Internal Auditor:

- a. Tidak mengganti pertimbangan audit dengan pertimbangan manajemen.
- b. Bertanggungjawab untuk memberikan bukti.
- c. Tertarik pada perbaikan kinerja, namun tidak mutlak.
- d. Meninjau temuan audit secara kontinyu, sebab dimungkinkan temuan audit tersebut sudah tidak dapat dipertahankan (tidak relevan) pada saat berjalannya waktu.

12.4 MENAMBAH NILAI

- 1. Untuk menambah nilai Auditor Internal:
 - a. Meyakinkan bahwa temuan dan rekomendasi yang diberikan memiliki dampak positif bagi organisasi.
 - b. Memberikan kontribusi yang berarti bagi tujuan dan kesuksesan organisasi.
- 2. Auditor Internal seharusnya :
 - a. Meningkatkan citranya sebagai penambah nilai.
 - b. Fokus pada aktivitas dan jasa yang bernilai tinggi.

12.5 SIGNIFIKANSI TEMUAN AUDIT

Temuan audit umumnya tidak memiliki kesamaan satu dengan yang lainnya. Setiap temuan audit mencerminkan tingkat kerugian atau risiko aktual atau potensial masing-masing. Kebanyakan tujuan, temuan-temuan audit oleh internal auditor

diklasifikasikan menjadi tidak signifikan, kecil, atau besar.

1. Temuan-temuan tidak signifikan (*insignificant findings*): sebaiknya tidak disembunyikan/ dilewatkan.
2. Temuan-temuan kecil (*minor findings*): temuan ini sebaiknya dilaporkan dengan memasukkannya ke dalam surat kepada manajemen (*management letter*).
3. Temuan-temuan besar (*major findings*): temuan ini perlu segera diselesaikan karena dapat menghambat tercapainya tujuan utama organisasi.

12.6 ELEMEN-ELEMEN TEMUAN AUDIT

Fakta-fakta yang ditemukan auditor internal haruslah meyakinkan, kriterianya harus dapat diterima, dan logika yang digunakan juga harus meyakinkan. Kebanyakan temuan audit harus mencakup elemen-elemen tertentu, termasuk latar belakang, kriteria, kondisi, penyebab, dampak, kesimpulan, dan rekomendasi. Setiap temuan audit yang mencakup elemen-elemen ini baik eksplisit maupun implisit akan menjadi argumen yang kuat untuk dilakukannya tindak perbaikan.

1. Latar belakang (*background*) merupakan dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada pembaca atau pendengar mengenai apa yang ingin kita sampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun dengan sejelas mungkin dan bila perlu disertai dengan data atau fakta yang mendukung. Beberapa hal yang terdapat dalam latar belakang adalah:
 - a. Kondisi ideal mencakup keadaan yang dicita-citakan, atau diharapkan terjadi. Kondisi ideal ini biasa dituangkan dalam bentuk visi dan misi yang ingin diraih.

- b. Kondisi faktual/baku yang merupakan kondisi yang terjadi saat ini. menceritakan situasi yang menjadi keresahan atau masalah, sehingga menjadi dasar dilakukannya suatu penelitian maupun kegiatan yang dilatarbelakangi.
 - c. Solusi merupakan saran singkat atau penawaran penyelesaian terhadap masalah yang dialami sebelum melangkah lebih lanjut ke pokok bahasan.
2. Kriteria (*criteria*) merupakan ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu, artinya kriteria merupakan batasan mutu. Terpenuhi atau terlampauinya kriteria didalam melakukan internal audit bermakna terpenuhi dan terlampauinya kualitas temuan audit.
3. Kondisi (*condition*) merupakan jantungnya temuan.
4. Penyebab (*cause*) memerlukan latihan pemecahan masalah (*problem solving*).
5. Dampak (*effect*) yaitu:
 - a) Temuan tentang keekonomisan & efisiensi: diukur dalam satuan mata uang (Rp)
 - b) Temuan tentang keefektifan misalnya ketidakmampuan untuk menyelesaikan hasil akhir.
6. Kesimpulan (*conclusion*) hal ini harus didukung dengan fakta.
7. Rekomendasi (*recommendation*) yaitu tindakan yang dapat dipertimbangkan oleh manajemen untuk memperbaiki kondisi yang salah atau memperkuat sistem pengendalian intern.

BAB 13

KERTAS KERJA AUDIT

13.1 PENGERTIAN KERTAS KERJA AUDIT

Moeller (2009:335) menyatakan bahwa kertas kerja adalah catatan tertulis yang dibuat untuk mengumpulkan dokumentasi, laporan, surat menyurat, dan bahan sampel serta bukti material lainnya yang terkumpul ketika pelaksanaan audit internal.

Kertas Kerja Audit (KKA) menurut Bayangkara (2008:35) merupakan catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan tugas audit.

Kertas Kerja Audit juga dapat diartikan sebagai dokumentasi proses audit yang dijalankan oleh auditor. Isi dari dokumentasi tersebut adalah:

1. Langkah-langkah dan hasil audit
2. Analisa dan Temuan
3. Kesimpulan
4. Bukti

Kertas Kerja Audit dapat dituangkan dalam bentuk kertas, pita magnetik, film, atau media lainnya. Kertas Kerja Audit mencakup semua informasi penting yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian dan mendukung Laporan Hasil Audit (LHA).

Kertas Kerja Audit menggambarkan tahapan audit yang telah dilaksanakan, langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan simpulan-simpulan hasil audit.

13.2 TUJUAN PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit (KKA) disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Pendukung laporan dan pendapat audit.
2. Memperkuat simpulan-simpulan auditor
3. Mengkoordinasi dan mengorganisasi semua tahapan audit.
4. Memberikan pedoman dalam audit berikutnya
5. Media review pengawas
6. Bahan pembuktian
7. Sarana pengendalian mutu

13.3 MANFAAT KERTAS KERJA AUDIT

Salah satu fungsi yang paling penting dari kertas kerja audit menurut Pickett (2009:684) adalah bahwa KKA memberikan auditor tempat untuk menaruh informasi selama audit. Manfaat utama dari Kertas Kerja Audit antara lain:

1. Merupakan dasar penyusunan laporan hasil audit.

Kertas Kerja Audit (KKA) sebagai dasar penyusunan laporan audit karena KKA adalah lampiran dimana data-data yang didapatkan auditor diolah sedemikian rupa dalam kertas kerja tersebut. Sehingga ketika penulisan

dalam laporan hasil audit, KKA merupakan data pendukung dari hasil audit tersebut.

2. Merupakan alat bagi atasan untuk melakukan *review* dan mengawasi pekerjaan para pelaksana audit.

KKA dapat dijadikan sebagai alat penilai bagi kepala Internal Audit kepada staf auditor yang sedang menjalankan tugasnya, apakah auditor tersebut mampu dalam menjalankan tugas audit yang diberikan akan terlihat dari KKA yang dibuatnya.

3. Merupakan alat pembuktian dari laporan hasil audit.

Laporan hasil audit tidak akan dibuat tanpa ada bukti dari KKA, karena KKA merupakan referensi dibuatnya laporan hasil audit.

4. Menyajikan data untuk keperluan referensi.

Data-data yang tertuang dalam KKA merupakan referensi bagi laporan hasil audit. Untuk itu data-data yang tertuang dalam KKA harus akurat sehingga penulisan laporan hasil audit sesuai dengan fakta dari data yang ada.

5. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas audit berikutnya.

Kertas kerja audit (*Working Papers*) yang dibuat akan menjadi salah satu pedoman untuk tugas audit selanjutnya, sehingga auditor lain yang akan melakukan tugasnya dapat melihat KKA sebelumnya untuk memudahkan dalam melakukan audit.

13.4 KARAKTERISTIK KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit merupakan alat komunikasi antara auditor dengan *auditee*/auditan untuk itu perlu dijaga kualitasnya. Berdasarkan Standar Kinerja No. 2420 tentang Kualitas

Komunikasi yang berbunyi sebagai berikut:

“Komunikasi yang disampaikan harus akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu”.

Hal di atas menjadi dasar karakteristik atau sifat dari Kertas Kerja Audit antara lain :

1. Akurat dan Lengkap

Akurat maksudnya adalah data/informasi yang disajikan dalam KKA haruslah tepat, akurat berarti bebas dari kesalahan dan distorsi, dan didasarkan atas fakta. Sedangkan lengkap maksudnya adalah KKA selain tepat namun data/ informasi yang disajikan haruslah lengkap. Lengkap juga berarti tidak meninggalkan hal-hal penting bagi pengguna hasil penugasan dan telah mencakup seluruh informasi dan observasi signifikan dan relevan untuk mendukung simpulan dan rekomendasi.

2. Bebas dari Kesalahan

Karena KKA merupakan referensi dan bukti dalam pelaksanaan audit maka KKA ini harus bebas dari kesalahan. Kesalahan-kesalahan yang ada seperti menyajikan data/ informasi yang tidak ada sangkut pautnya terhadap audit yang sedang dilakukan, atau menyajikan data/informasi dari sumber yang tidak jelas sehingga data/informasi yang disajikan dipertanyakan kebenarannya.

Berdasarkan Standar Atribut No. 1220 tentang Kecermatan Profesional berbunyi:

*“Auditor intern harus menggunakan kecermatan dan keterampilan sebagaimana layaknya diharapkan dari auditor intern yang secara rasional, hati-hati (*prudent*) dan kompeten. Cermat secara profesional tidak berarti tidak akan terjadi kekeliruan.”*

3. Jelas, Tidak Dapat Ditafsirkan Lain

Jelas berarti mudah dipahami dan logis, terhindar dari pemakaian istilah teknis yang tidak penting dan menyajikan seluruh informasi signifikan dan relevan.

KKA yang disajikan haruslah jelas, hal ini berguna untuk menguatkan informasi yang disajikan dalam KKA itu sendiri dan bermanfaat juga pada saat penulisan laporan hasil audit.

4. Relevan Dengan Permasalahan

KKA merupakan kumpulan dari dokumen, hasil observasi, hasil wawancara dan kumpulan olah data yang dituangkan sebagai pendukung dari laporan hasil audit, maka KKA haruslah relevan dengan permasalahan yang sedang di audit.

5. Rapi Penulisannya

Rapi penulisan disini maksudnya adalah dalam hal penyusunan penulisan mulai dari susunan format penulisan, serta kata-kata yang disajikan haruslah di susun dengan rapi sehingga pihak yang ingin membaca KKA mudah memahami isi dari KKA tersebut.

6. Ringkas, Padat dan Jelas

KKA tidak perlu bertele-tele dalam penulisannya, hal yang terpenting adalah ringkas, padat dan jelas sehingga memudahkan bagi pihak-pihak yang membaca isi dari KKA tersebut.

Ringkas berarti langsung pada masalahnya, dan menghindari uraian yang tidak perlu, detail yang berlebihan, pengulangan, dan terlalu panjang.

7. Mempunyai Tujuan yang Jelas.

KKA yang baik akan menyebutkan tujuan dari pengujian

yang ada. Hal ini untuk memudahkan pembaca KKA terkait dengan informasi yang ada di dalam KKA tersebut.

8. Didasarkan Atas Fakta dan Argumentasi yang Rasional.

KKA haruslah disusun berdasarkan fakta bukan asumsi sehingga data/informasi yang ditampilkan murni berupa kondisi riil di lapangan. KKA yang berdasarkan fakta dan argument rasional akan menghasilkan laporan hasil audit yang baik.

Auditor dalam menjalankan tugasnya harus menjaga objektivitas dan menghindari permasalahan pribadi antara auditor dengan auditan. Sebagaimana di sebutkan dalam Standar Atribut No. 1120 tentang Obyektivitas Individual yang berbunyi:

“Auditor intern harus memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, serta senantiasa menghindari diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan”.

Pertentangan kepentingan merupakan situasi di mana auditor dalam posisi mengemban kepercayaan, memiliki pertentangan antara kepentingan profesional dan kepentingan pribadi. Pertentangan kepentingan dapat menimbulkan kesulitan bagi auditor intern untuk melaksanakan tugas secara tidak memihak. Pertentangan kepentingan dapat menimbulkan suatu perilaku yang tidak pantas yang dapat merusak kepercayaan kepada auditor intern, aktivitas audit intern, dan profesi. Pertentangan kepentingan dapat mempengaruhi kemampuan individu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara obyektif.

9. Sedapat Mungkin Hindari Pekerjaan Menyalin Ulang.

Terkadang auditor internal di tengah *dead line* yang ada untuk mempercepat penyerahan laporan maka

menggunakan cara yang kurang baik yaitu menyalin laporan dari KKA sebelumnya. Hal ini harus dihindari agar hasil audit yang ada memang hasil temuan yang baru dan bukan merupakan kejadian yang berulang.

10. Dalam Setiap Kertas Kerja Harus Mencantumkan Kesimpulan Hasil Audit Dan Komentar Atau Catatan Reviewer.

KKA harus mencantumkan kesimpulan dari hasil pemeriksaan, hal ini berguna bagi auditor maupun pihak pembaca KKA. Catatan *reviewer* penting bagi auditor guna memperbaiki kesalahan atau sebagai tambahan informasi yang dibutuhkan untuk melengkapi isi dari KKA yang ada, sehingga KKA yang ada dapat lebih sempurna.

13.5 CONTOH KERTAS KERJA AUDIT

Gambar 4. Kertas Kerja

KERTAS KERJA INTERNAL AUDIT		
Referensi KKP/KKA	:	
Auditee	:	
Area Sub Audit	:	
Periode Audit	:	
Frekuensi Pengendalian	:	
Jumlah Sampel	:	
Tujuan Pengujian:		

Prosedur Pengujian:		
Pengendalian	:	
Hasil Pengujian Pengendalian Hasil pemeriksaan menunjukkan lingkungan pengendalian sebagai berikut: 1. 2.		
Kesimpulan Berdasarkan pengujian pengendalian dapat disimpulkan sebagai berikut: 1. 2.		

Gambar 4. Kertas Kerja Audit Lingkungan Pengendalian

Kertas kerja audit ini diikuti kertas kerja pengujian, terutama pada akun transaksi, sebagai lampiran, contoh kertas kerja pengujian pada transaksi utama perusahaan:

- a. Kertas Kerja Pengujian SOP Penjualan (Lampiran 1)
- b. Kertas Kerja Pengujian SOP Pembelian (Lampiran 1)
- c. Kertas Kerja Pengujian SOP Penerimaan Kas (Lampiran 1)
- d. Kertas Kerja Pengujian SOP Pengeluaran Kas (Lampiran 1)

BAB 14

LAPORAN HASIL AUDIT DAN TINDAK LANJUT

14.1 LAPORAN HASIL AUDIT

14.1.1 Pentingnya Laporan Hasil Audit

Laporan audit internal merupakan merupakan proses akhir dari audit internal yang telah dilakukan. Perlu dipahami laporan audit bukan hanya sebuah kumpulan data audit, namun juga sebuah instrumen yang kuat dan dipergunakan dengan baik dalam pengambilan keputusan terkait perubahan perusahaan ke arah yang lebih baik dari rekomendasi yang dikeluarkan oleh auditor internal. Rekomendasi pada laporan audit internal dapat menciptakan kesan keprofesionalan audit, karena bisa memberitahu kepada klien- manajemen senior mengenai kejadian-kejadian penting, masalah, solusi, dan lain-lain yang tidak akan mereka ketahui tanpa adanya laporan. Hal ini sesuai dengan Standar Kinerja No. 2410.A1 yang berbunyi: Auditor intern didorong untuk dapat mengungkapkan kinerja yang memuaskan dalam laporan hasil penugasannya”

Dengan adanya laporan audit internal, perusahaan dan semua bagian/unit bisa mengubah pandangan sekaligus

mendorong untuk melakukan tindakan kearah rekomendasi yang diberikan. Berdasarkan Standar Kinerja No. 2060 menyatakan bahwa “Laporan kepada Manajemen Senior dan Dewan Kepala Audit Internal harus melaporkan secara periodik tujuan, kewenangan, tanggung jawab, dan kinerja aktivitas audit internal terhadap rencananya dan kesesuaiannya dengan Kode Etik dan Standar. Laporan tersebut juga harus mencakup risiko signifikan, pemasalahan tentang pengendalian, risiko terjadinya kecurangan, masalah tata kelola, dan hal lainnya yang meminta perhatian dari Manajemen Senior dan/atau Dewan.

Hal ini bermakna bahwa Frekuensi dan isi laporan ditentukan secara kolaboratif oleh Kepala Audit Internal, Manajemen Senior dan Dewan. Frekuensi dan isi dari pelaporan tergantung pada tingkat kepentingan informasi yang dikomunikasikan, serta tingkat urgensinya dikaitkan dengan tindakan yang harus dilakukan oleh Manajemen Senior dan/atau Dewan. Laporan dan komunikasi Kepala Audit Internal kepada Manajemen Senior dan Dewan harus mencakup informasi mengenai:

- ✓ Piagam audit.
- ✓ Independensi aktivitas audit internal.
- ✓ Rencana audit dan kemajuan dibandingkan rencana.
- ✓ Kebutuhan sumber daya.
- ✓ Kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar, serta rencana aksi untuk mengatasi permasalahan kesesuaian signifikan yang ada.
- ✓ Respon manajemen terhadap risiko yang, dalam penilaian Kepala Audit Internal, mungkin tidak dapat diterima bagi organisasi.



Laporan hasil audit internal disusun dengan tujuan:

- 1) Menginformasikan: menjelaskan temuan selama melakukan audit
- 2) Mempengaruhi: meyakinkan manajemen mengenai nilai dan validitas temuan audit.
- 3) Memberikan hasil: menggerakkan manajemen kearah perbaikan dan pengembangan perusahaan.

1. Menginformasikan: menjelaskan temuan selama melakukan audit

Dalam laporan hasil audit terdapat hasil audit yang telah dilaksanakan oleh auditor terhadap pelaksanaan tugas pokok *auditee*, hasil penilaian terhadap kepatuhan terhadap aturan yang ada, serta memastikan apakah aktivitas atau kegiatan yang di audit telah memenuhi unsur efisiensi.

Informasi ini akan sangat membantu manajemen untuk mengetahui keadaan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan dan langkah apa saja yang harus diambil dalam memperbaiki keadaan tersebut.

2. Memengaruhi: meyakinkan manajemen mengenai nilai dan validitas dari temuan audit.

Laporan audit selain menyajikan data temuan audit memiliki nilai materialitas sebaiknya juga memiliki cukup bukti (valid), dengan begitu laporan audit yang diserahkan akan mampu meyakinkan manajemen akan pentingnya audit internal yang dilakukan. Berbagai informasi temuan pada laporan internal audit akan sangat berguna mempengaruhi manajemen sebagai antisipasi untuk segera memperbaiki permasalahan yang muncul dan mencari solusi mengatasi permasalahan tersebut

3. Memberikan hasil: menggerakkan manajemen kearah perbaikan dan pengembangan perusahaan

Laporan hasil audit memuat antara lain temuan-temuan yang didapat auditor selama pemeriksaan serta rekomendasi yang dapat memperbaiki atau mengatasi temuan tersebut. Pemberian rekomendasi hendaknya melihat atau menyesuaikan keadaan dari *auditee* sehingga temuan yang ada dapat segera diperbaiki *auditee*. Solusi berupa rekomendasi haruslah efektif, auditor harus mengetahui beberapa hal diantaranya adalah proses bisnis, risiko dari proses bisnis tersebut dan kesiapan dari auditan/ *auditee* menerima saran perbaikan dari auditor.

Rekomendasi yang tidak melihat kemampuan dari auditan untuk melaksanakannya akan membuat temuan yang berulang dan auditan akan kesulitan mengatasi permasalahan yang ada. Maka ada baiknya auditor ketika menulis rekomendasi berdiskusi dahulu dengan *auditee* tujuannya agar rekomendasi yang diberikan auditor tepat dan *auditee* dapat segera melaksanakan rekomendasi tersebut

Tersedianya laporan internal audit tidak serta merta dapat diinformasikan kepada semua pihak didalam perusahaan, manajemen dan dewan pengawas. Berdasarkan Standar Kinerja No. 2440 tentang Penyampaian Hasil Penugasan menyatakan: *"Kepala Satuan Audit Intern harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan"*.

Hal ini berguna untuk menjaga kerahasiaan dan mencegah pengungkapan hasil temuan kepada pihak yang tidak berkepentingan karena berisiko terhadap kepercayaan auditan kepada auditor dan juga penyalahgunaan hasil temuan oleh

oknum tertentu yang akan mengganggu hubungan antara auditan dan auditor.

14.1.2 Penulisan Laporan Audit Yang Efektif

Dalam menulis laporan audit yang efektif auditor perlu mengetahui beberapa cara, agar laporan audit dapat diterima oleh manajemen sebagai masukan dan menggugah *auditee* untuk melaksanakan rekomendasi yang ada dalam laporan audit, adapun cara tersebut adalah sebagai berikut;

1. Orientasi Penulisan

Orientasi dari penulisan harus jelas dan berorientasi kepada solusi, disini dituntut keahlian dan objektivitas auditor, karena jika orientasi penulisan tidak tergambar pada tulisan maka akan sulit atau dengan kata lain manajemen tidak tertarik untuk membaca apalagi mengimplementasikan hasil temuan tersebut.

2. Judul Temuan

Setiap temuan hendaknya diberi judul dan disajikan berdasarkan tingkat urgensi masalah. Pemilihan judul temuan menjadi hal yang sangat penting. Judul temuan harus menarik dan memancing rasa ingin tahu pembaca. Seperti penggunaan judul, sub judul dan kalimat topik akan membuat laporan lebih mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca laporan.

3. Menekankan Akibat

Agar laporan lebih menarik minat manajemen puncak untuk membaca laporan, beberapa auditor membuat penulisan hasil audit dengan menekankan kepada akibat yang dialami perusahaan. Mengemukakan akibat dalam awal penyajian laporan akan menciptakan kesan yang paling kuat, karena menunjukkan signifikansi masalah. Dan

teknik ini digunakan untuk menyampaikan masalah signifikan yang benar-benar memerlukan perhatian dan tindakan manajemen puncak.

4. Menekankan Penyebab

Mengawali laporan dengan menyampaikan penyebab masalah dapat mengarahkan pada solusi. Pendekatan ini hanya digunakan jika sebab yang ditemukan benar-benar merupakan kelemahan fundamental dan rekomendasi untuk mengatasi sebab tersebut benar-benar dapat menyelesaikan masalah.

5. Menulis Rekomendasi

Rekomendasi dikembangkan berdasarkan observasi (temuan) dan kesimpulan auditor. Rekomendasi menganjurkan tindakan untuk memperbaiki kondisi yang salah, atau untuk meningkatkan kegiatan operasional.

Auditor juga perlu membahas rekomendasi tindakan koreksi. Auditor harus menyadari bahwa *auditee* memiliki lebih banyak pengetahuan dan pengalaman mengenai operasi. Rekomendasi tindakan koreksi yang menurut auditor kelihatannya sangat logis dan baik, setelah dibahas dengan *auditee* mungkin saja merupakan rekomendasi yang tidak praktis atau memiliki efek samping yang buruk.

6. Memahami Sifat dan Pribadi Auditee

Dengan memahami sifat dan pribadi *auditee* dapat meningkatkan komunikasi selama audit berlangsung. Dalam menulis laporan audit yang efektif, hal ini sangat penting agar laporan tersebut dapat diimplementasikan oleh *auditee*. Tidak jarang auditor yang tidak memahami sifat dan pribadi *auditee* mendapat kesulitan dan mendapatkan penolakan dari *auditee* sehingga kegiatan audit tidak berjalan dengan baik.

7. Memotivasi Untuk Mengambil Tindakan

Dalam menulis laporan hasil audit, usahakan auditor dapat memotivasi semangat manajemen dan *auditee* untuk mengambil tindakan, dalam hal ini kaitkan tulisan dengan risiko yang ada sehingga jika tidak segera diambil tindakan akan mempengaruhi kinerja perusahaan.

8. Kesimpulan

Dalam menulis laporan hasil audit yang efektif, kesimpulan dituliskan berdasarkan hasil evaluasi auditor mengenai pengaruh temuan terhadap kegiatan yang di *review*. Dengan melihat implikasi temuan terhadap kegiatan secara menyeluruh, opini menempatkan temuan dalam perspektifnya secara proporsional.

9. Bukan Resume, Tetapi Konklusi

Dalam menulis laporan audit, auditor harus menghindari membuat semacam *resume* atau poin-poin penting hasil dari audit yang dilakukan oleh auditor, namun yang harus diutarakan dalam tulisan adalah konklusi yaitu simpulan yang dapat memberikan gambaran yang jelas terhadap pembaca laporan audit tersebut.

10. Lampiran

Laporan hasil audit sebaiknya melampirkan semua hal yang dibutuhkan untuk dapat memperkuat atau menjelaskan uraian hasil audit, lampiran dapat berupa dokumen, hasil analisis, dan lain-lain.

11. Bukti

Dalam menulis laporan hasil audit, bukti yang dicantumkan dalam laporan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan.

14.1.3 Standar Kualitas

Laporan yang berkualitas harus memenuhi beberapa karakteristik, sebagai berikut:

1. Langsung

Laporan yang berkualitas biasanya bersifat langsung artinya pengungkapan informasi terang/jelas dan factual serta tidak bertele-tele yang menyebabkan pembaca tidak tertarik untuk membaca laporan tersebut, karena biasanya pembaca ingin segera mengetahui simpulan dan rekomendasi apa yang diberikan oleh auditor. Untuk itu dalam laporan langsung dapat menggunakan kalimat pembuka yang konklusif, judul yang informative dan lebih dahulu menyajikan poin-poin utama.

2. Ringkas

Laporan yang berkualitas biasanya ringkas namun ide pokok dari laporan tersebut terungkap dalam arti singkat namun padat akan informasi. Laporan yang berkualitas dihasilkan dari pembahasan detail, pemilihan masalah yang signifikan serta Pengihktisaran data pendukung.

3. Tepat

Untuk menyusun laporan yang tepat, penulis laporan harus memahami minat pembaca, memilih penekanan yang sesuai, serta menyajikan informasi yang relevan dan valid.

4. Meyakinkan

Laporan haruslah meyakinkan. Untuk dapat meyakinkan laporan harus memiliki argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari solusi yang diungkapkan, serta kuantifikasi akibat dari kondisi yang ditemukan. Selain itu laporan harus relevan

dengan kegiatan organisasi, serta menjelaskan risiko serta manfaat jika rekomendasi dijalankan.

Terpenuhinya kriteria kualitas laporan diatas akan membuat pembaca laporan akan tertarik dan akan terdorong untuk melaksanakan rekomendasi yang disajikan dalam laporan tersebut.

5. Konstruktif (Membangun)

Laporan audit yang dihasilkan tertuju pada upaya perbaikan yang diperlukan (konstruktif), baik kepada klien penugasan maupun organisasi. Pada laporan auditor sebaiknya hindari kritik kepada *auditee* agar tidak terjadi perlawanan. Isi dan bahasa laporan harus dipilih agar menunjukkan manfaat positif dan memperoleh komitmen dari pembaca.

Laporan konstruktif menyajikan sebab (bukan gejala) dari suatu permasalahan, menyampaikan aspek positif dan negatif secara berimbang dan menghargai tindakan yang telah dilakukan manajemen (*auditee*).

6. Orientasi Hasil

Laporan yang efektif berorientasi pada hasil dengan cara menyampaikan rekomendasi yang spesifik dan terukur, bersifat praktis dan memberikan solusi, serta menjelaskan tindakan yang telah dilakukan manajemen.

7. Menarik

Laporan yang menarik menjadi perhatian pembaca dibandingkan dengan laporan yang sebaliknya, laporan yang menarik biasanya memuat ringkasan eksekutif, menggunakan format professional, dan memiliki judul yang jelas untuk setiap bagian.

8. Tepat Waktu (*Timely*)

Penyampaian laporan secara tepat waktu sangat bermanfaat bagi manajemen untuk segera menindaklanjuti rekomendasi yang ada. Laporan yang tepat waktu adalah yang memungkinkan pelaksanaan tindak lanjut secara efektif.

Auditor dapat berdiskusi dengan *auditee* agar laporan dapat tepat waktu. Auditor yang melakukan audit sebaiknya menetapkan kebijakan yang mengatur standar waktu.

Untuk masalah-masalah yang penting dan memerlukan tindakan segera, auditor dapat mengeluarkan laporan interim tanpa menunggu keseluruhan proses audit selesai.

14.1.4 Hasil Audit

Hasil audit mencakup observasi (temuan), kesimpulan, opini, rekomendasi dan rencana tindak lanjut. Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut;

1. Observasi

Observasi atau Temuan audit adalah himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah dan diuji selama melaksanakan tugas audit atas kegiatan instansi tertentu yang disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya yang dianggap bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut ISO 9000, temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Temuan audit dapat mengindikasikan, baik kesesuaian ataupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau

peluang perbaikan. Pengertian ketidaksesuaian sendiri adalah penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan auditor harus menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan. Perbandingan ini, baik menghasilkan perbedaan atau tidak, menjadi dasar bagi auditor untuk membangun laporannya.

Observasi audit mempunyai, dan harus dibangun berdasarkan, lima atribut: kondisi, kriteria, akibat, sebab, dan rekomendasi.

a. Kondisi

Kondisi menggambarkan apa yang sebenarnya terjadi (what does exist). Kondisi adalah fakta yang ditemukan oleh auditor pada saat pengujian. Auditor menemukan fakta melalui observasi, tanya-jawab, analisis, verifikasi, dan investigasi. Sebagai inti dari suatu temuan, kondisi merupakan bukti faktual yang harus memenuhi syarat cukup (sufficient), kompeten, dan relevan.

Kondisi merupakan suatu atribut temuan dimana auditor dan auditee harus sepakat. Dalam hal kesimpulan, opini atau interpretasi, auditor boleh berbeda dengan pendapat dengan auditee. Akan tetapi kondisi yang disampaikan auditor harus sama dengan apa yang diketahui auditee. Keseluruhan temuan akan menjadi lemah jika auditee dapat menunjukkan bahwa auditor tidak menggunakan fakta (misalnya, angka) yang benar. Jika fakta yang dikemukakan salah, maka segala atribut temuan

lainnya menjadi tidak relevan.

Contoh:

- 1) Statemen mengenai kondisi peralatan produksi yang sudah tidak layak dan belum ada kebijakan yang mengatur terkait penggantian peralatan produksi tersebut.
- 2) Backup System pada sistem ketika listrik padam belum pernah di-test dan tidak mengikuti standar pengamanan perusahaan.
- 3) 50 dari 300 faktur pembelian telah dibayar meskipun belum mendapat persetujuan kepala bagian penerimaan barang.

b. Kriteria

Kriteria adalah kondisi yang seharusnya ada (*what should exist*). Kriteria merupakan ukuran, standar, atau ekspektasi yang digunakan untuk membuat evaluasi atau verifikasi. Auditor tidak dapat menulis suatu temuan jika tidak mengerti kriterianya. Kriteria dapat berupa kebijakan, standar atau prosedur yang sudah ditetapkan dalam organisasi. Namun dalam banyak kasus, auditor justru dituntut untuk mengembangkan sendiri kriteria yang akan digunakan. Misalnya, dalam penilaian efektivitas suatu kegiatan, sering kali manajemen belum menetapkan target atau ukuran sebagai indikator efektivitas, atau indikator yang ada sangat kabur. Dalam keadaan demikian, auditor bersama-sama *auditee* perlu menyepakati terlebih dahulu kriteria yang paling tepat untuk menggambarkan efektif tidaknya pelaksanaan kegiatan oleh *auditee*.

Beberapa contoh kriteria adalah sebagai berikut:

- 1) *Stock opname* bulanan harus dilakukan paling lambat 20 hari setelah akhir bulan.
- 2) Pengadaan barang diatas Rp100 juta harus melalui persetujuan dewan pengawas perusahaan. Tender pengadaan barang dan jasa dilaksanakan agar tercapai harga yang terbaik bagi perusahaan.

c. Akibat

Akibat adalah risiko atau kemungkinan kerugian yang dihadapi organisasi (*auditee*) karena adanya perbedaan antara kondisi dengan kriteria. Akibat menggambarkan dampak dari perbedaan tersebut. Bagian ini menjawab pertanyaan kalau memang kondisi menyimpang dari kriteria; lalu bagaimana, siapa atau apa yang jadi korban, seberapa besar masalah yang ditimbulkan, dan apa konsekuensi-konsekuensi yang terjadi.

d. Sebab

"Sebab" menjelaskan alasan kenapa kondisi berbeda dengan kriteria (*why the difference exists*). Bagian ini menjawab kenapa sasaran tidak terpenuhi, dan kenapa tujuan tidak tercapai? Identifikasi sebab terjadinya perbedaan sangat penting dalam menentukan solusi yang tepat. Langkah ini merupakan prakondisi sebelum merumuskan (rekomendasi) tindakan koreksi.

Contoh pernyataan mengenai sebab: "Staf bagian

keuangan memiliki beban kerja yang sangat berat. Jumlah transaksi keuangan telah meningkat tiga kali lipat dalam tiga tahun terakhir, sementara jumlah karyawan hanya bertambah satu orang.”

2. Kesimpulan/Opini

Kesimpulan atau opini merupakan hasil evaluasi auditor mengenai pengaruh temuan terhadap kegiatan yang di *review*. Opini menempatkan temuan dalam perspektif secara proporsional dan implikasinya terhadap kegiatan secara menyeluruh. Opini antara lain menjawab pertanyaan: apakah tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai, Apakah kegiatan yang direview berfungsi sebagaimana mestinya. Ada baiknya kesimpulan atau opini perlu mengindikasikan kemungkinan tindakan koreksi.

Contoh opini:

Kami berkesimpulan, selain yang berkaitan masalah kurangnya penjelasan atas pembayaran klaim ganti rugi, kegiatan pemanggilan dan pemberhentian karyawan secara keseluruhan telah dikendalikan dengan baik serta bekerja secara efektif dan efisien. Menurut pendapat kami, sistem yang dirancang untuk menjamin ketepatan waktu kalibrasi peralatan pengujian tidak memadai. Sistem tersebut tidak memiliki prosedur untuk mengidentifikasi peralatan manakah yang telah memerlukan perawatan. kami menyimpulkan perlunya peningkatan prosedur. Meteran yang telah mencapai usia tertentu perlu dimonitor, dan yang tidak lagi memenuhi standar harus diganti. Para inspektur perlu diberi instruksi dan supervisi untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Rekomendasi

Standar menyatakan bahwa temuan harus mencakup rekomendasi. Rekomendasi dikembangkan berdasarkan observasi (temuan) dan kesimpulan auditor. Rekomendasi menganjurkan tindakan untuk memperbaiki kondisi yang salah, atau untuk meningkatkan kegiatan operasional.

14.1.5 Contoh Laporan Hasil Audit

Gambar 5. Formulir Laporan Pemeriksaan Pengendalian

1. Dampak kurang pengendalian terhadap pengeluaran kas	
Observasi	
	<u>Kondisi</u> Hasil pengamatan terhadap pengeluaran kas menemukan bahwa untuk proses pengeluaran kas atas transaksi hanya ditanda tangani oleh kasir, sementara beban kerja kasir melebihi kapasitas. Beberapa transaksi pengeluaran kas terjadi kesalahan tulis; berita, penanggungjawab atas permintaan pengeluaran kas, dan nominal kas. Ditemukan terjadi kesalahan pengeluaran kas lebih bayar Rp21.500.00,- dan kekurangan bayar Rp15.000.000,-. Kesalahan pengeluaran kas lebih bayar ini terjadi pada 5 transaksi, sementara kesalahan kurang bayar terjadi pada 2 transaksi.
	<u>Kriteria</u> <ol style="list-style-type: none">1. Standar Akuntansi dan Keuangan (SAK)2. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)3. Standar Auditor Internal4. SOP Keuangan Perusahaan
	<u>Akibat</u> <ol style="list-style-type: none">1. Secara sistem tidak dapat diketahui dan diyakini kebenaran peruntukan pengeluaran kas

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tidak dapat diketahui dan diyakini kebenaran penanggungjawab atas transaksi pengeluaran kas 3. Terjadi kelebihan bayar dan kekurangan bayar atas transaksi pengeluaran kas yang telah dilakukan <ol style="list-style-type: none"> a. Kelebihan bayar untuk tahun 2019 sebesar Rp21.500.000 b. Kekurangan bayar Rp15.000.000
	<p><u>Sebab</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum dilakukan pengendalian bertingkat terkait pengeluaran kas atas transaksi 2. Voucher keuangan saat ini belum dikembangkan untuk dapat dilakukan pengendalian bertingkat sesuai SOP yang telah ada
<p>2. Kesimpulan</p> <p>Berkaitan masalah pengendalian bertingkat telah tertera pada SOP perusahaan yang baru, namun secara praktis pengendalian bertingkat belum dilakukan. Kesalahan lebih dan kurang bayar ini bila diperhatikan bukanlah faktor kesengajaan oleh kasir, namun beban kerja dan aktualisasi pengendalian bertingkat pada form pengeluaran kas belum dilakukan. Sehingga praktik pengeluaran kas yang ada rentan terhadap kesalahan yang tidak disengaja maupun kesalahan yang disengaja.</p>	
<p>3. Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form keuangan yang ada perlu segera dirancang ulang sesuai SOP, b. Perlu dilakukan sosialisasi bagi pihak yang terlibat dengan transaksi agar tidak terjadi kesalahan yang sama kembali. 	
<p>Komentar Auditee</p>	

14.2 TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

14.2.1 Pemantauan dan Evaluasi

Standar Kinerja No. 2500 tentang Pemantauan Perkembangan menyatakan sebagai berikut: “Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen”.

Pada Standar Kinerja 2500.A1 menyatakan bahwa “Kepala Audit Internal harus menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen senior telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan”. Serta 2500.C1 menyebutkan “Aktifitas audit internal harus memantau disposisi hasil penugasan konsultansi untuk memantau tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien sesuai dengan hasil kesepakatan penugasan konsultansi”.

Pernyataan diatas menunjukkan beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan auditor terkait pemantauan serta evaluasi atas perkembangan tindak lanjut audit antara lain:

1. Apakah Ada Tindak Lanjut dari Rekomendasi yang Telah Disampaikan

Hal ini penting sebagai bukti bahwa manajemen serius dalam menindaklanjuti hasil temuan yang disampaikan dalam laporan hasil audit.

2. Apakah Ada Hambatan Dalam Melaksanakan Rekomendasi

Mungkin saja ada hambatan dan kesulitan dalam melaksanakan rekomendasi yang diberikan oleh auditor dalam laporan hasil audit, maka untuk menghindari hal tersebut maka sebelum rekomendasi dibuat auditor dan

auditee harus berdiskusi terkait hambatan dan kesulitan dalam melaksanakan rekomendasi yang akan dibuat oleh auditor.

3. Apakah Ada Kemungkinan Rekomendasi Tidak Dapat Dilaksanakan

Auditor dapat melihat apakah rekomendasi yang diberikan tidak dapat dilaksanakan oleh *auditee*, sama dengan poin di atas, ada baiknya auditor berdiskusi dengan *auditee* terkait rekomendasi yang akan dibuat agar *auditee* dapat memberikan gambaran dalam pelaksanaan rekomendasi tersebut.

4. Sampaikan *Feedback* Pada Manajemen (Bukan “Teguran”)

Auditor dalam membuat laporan audit hindari pernyataan yang terkesan memberikan teguran kepada manajemen, ada baiknya pernyataan yang diberikan terkesan sebagai masukan atau *feedback*.

5. Sajikan Informasi Rekapitulasi Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Kepada Manajemen Secara Berkala

Auditor memberikan rekapitulasi hasil pemantauan tindak lanjut kepada manajemen agar manajemen mengetahui sampai sejauh mana rekomendasi telah dilaksanakan.

6. Berikan Tembusan *Feedback* Hasil Pemantauan Kepada *Auditee*

Selain manajemen hasil pemantauan audit juga diberikan kepada *auditee*, tujuannya agar *auditee* dapat mengetahui sampai sejauh mana mereka telah melaksanakan rekomendasi yang harus diselesaikan.

14.2.2 Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut

Laporan hasil pemantauan dan evaluasi tindak lanjut dari hasil audit dapat disajikan dalam bentuk surat atau dalam bentuk semacam laporan bab per bab. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut;

1. Laporan Dalam Bentuk Surat

Laporan hasil pemantauan tindak lanjut dari hasil audit dalam bentuk surat secara umum berisi pelaksanaan pemantauan *ter-update* tindak lanjut hasil pemantauan (termasuk hambatan dalam pelaksanaan tindak lanjut), serta masukan atau saran mengenai langkah yang perlu diambil.

2. Laporan Dalam Bentuk Bab

Sistematika laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil audit bentuk bab dapat dijelaskan sebagai berikut;

- a. *Cover*
- b. Daftar Isi
- c. Bab I – Kata Pengantar
- d. Bab II – *Executive Summary*

Bab ini berisi garis besar dari laporan yang disajikan kepada manajemen terkait dengan pemantauan tindak lanjut hasil audit. Pada bab ini berisi latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan.

- e. Bab III – Uraian

Bab ini berisi tentang ringkasan hasil pemantauan tindak lanjut, secara detail hasil pemantauan tindak lanjut diungkapkan dengan menyebutkan tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran sebelumnya. Bab ini juga diuraikan saldo awal (mencakup jumlah,

nilai dan status temuan), tindak lanjut, serta saran perbaikan yang perlu dilakukan manajemen. Uraian disusun berdasarkan instansi atau penanggung jawab pelaksanaan tindak lanjut.

f. Bab IV – Kesimpulan

Bab ini berisi kesimpulan dan saran kepada manajemen serta apresiasi kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan pemantauan tindak lanjut dan pihak yang telah menjalankan tindak lanjut secara responsif. Bab ini juga diakhiri dengan harapan agar saran yang disampaikan dapat segera ditindaklanjuti.

14.2.3 Contoh Hasil Tindak Lanjut

EXECUTIVE SUMMARY

LATAR BELAKANG

Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi internal Audit di PT Surya yang dilakukan secara terus menerus dan secara berkala. Data dan informasi yang dikumpulkan dari kegiatan monitoring selanjutnya diolah untuk kemudian digunakan sebagai dasar evaluasi. Karena itu, kegiatan monitoring dan evaluasi di PT Surya merupakan rangkaian dua kegiatan yang tidak terpisahkan. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi, antara lain dilakukan melalui kegiatan atau pertemuan-pertemuan yang bersifat koordinatif dengan unit-unit kerja terkait.

TUJUAN

Tujuan dilakukannya kegiatan monitoring sebagai berikut:

- 1) Untuk memastikan pelaksanaan tindak lanjut temuan internal audit PT Surya Semester 1-2020.
- 2) Untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan rekomendasi hasil audit yang telah dilakukan.

TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) meliputi:

- 1) Mengadakan pertemuan-pertemuan pembahasan pelaksanaan kegiatan monitoring.
- 2) Mengolah data dan informasi hasil monitoring
- 3) Menganalisis hasil pelaksanaan monitoring sehingga dapat dijadikan bahan masukan untuk evaluasi terhadap unit-unit kerja; dan penyempurnaannya di masa mendatang.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan dengan mempertimbangkan antara lain hasil-hasil monitoring.

Gambar 6. Form Monitoring Tindak Lanjut

MONITORING DAN EVALUASI TINDAK LANJUT HASIL AUDIT DAN IMPLEMENTASINYA				
PROGRAM PEMERIKSAAN		RUTIN		
PEMERIKSA		INTERNAL AUDIT PT SURYA		
TAHUN PEMERIKSAAN		SEMESTER 1 TAHUN 2020		
No	TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN	TINGKAT IMPLEMENTASI		
		CLOSED	INPROGRES	PENDING
1	Administrasi (<i>administration</i>)			
	a. Penggunaan kendaraan belum dilengkapi dengan <i>log book</i>		V	
2	Akuntansi & keuangan (<i>accounting and finance</i>)			
	a. Belum tersedianya voucher khusus pengeluaran dan penerimaan kas		V	
	b. Pengendalian kas hanya dilakukan oleh kasir, belum secara bertingkat		V	
3	Personalia (<i>Human Resources</i>)			
	c. Rekrutasi SDM yang ada belum diikuti dengan job desk yang jelas	V		
	d. Pengangkatan sdm berdasarkan posisi yang berasal dari internal belum diikuti dengan uji kompetensi yang memadai terkait job desk pada posisi yang bersangkutan	V		
4	Gudang (<i>Warehouse</i>)			
	e. Kartu stock yang ada saat ini belum cukup informatif, beberapa informasi secara spesifik terkait keluar masuk barang di gudang belum tersedia pada kartu stock	V		

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, Wuryan. 2011. *Audit Internal*. Yogyakarta: BPFE.
- Bayangkara, IBK. 2008. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Chun, Cai. 1997. On the Functions and Objectives of Internal Audit and their Underlying Conditions. *Managerial Auditing Journal*, 12 (4), pp. 247-250.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 1992. *Internal Control Integrated Framework (COSO Report)*. New York: AICPA.
- Eleftheriadis, I., Pazarskis, M., Christodoulou, P. and Drogalas, G. 2008. Operating Performance, Business Risk, and Corporate Mergers: Some Greek Evidence. 4th International Conference of South and East Europe and Black Sea Region (ASECU), Bucharest, Romania, Conference Proceedings.
- Hayes, R., Wallage, P., dan Gortemaker, H. (2017). *Prinsip-prinsip Pengauditan International Standards on Auditing (edisi ketiga)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Bankir Indonesia dan Ikatan Auditor Intern Bank. 2014. *Memahami Audit Intern Bank*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Konrath, Larry F. 1996. *Auditing Concepts and Applications: A Risk-Analysis Approach*. Third Edition. USA: West Publishing

Company.

Kumaat, Valery G. 2011. *Internal Audit*. Jakarta: Penerbit Erlangga

Leung, P., Barry J. Cooper, and Peter Robertson. 2003. *The Role of Internal Audit in Corporate Governance and Management*. The Institute of Internal Auditors Research Foundation, RMIT University, Australia.

Moeller, Robert R. 2009. *Brink's Modern Internal Auditing: a Common Body of Knowledge, 7th Edition*. USA: John Wiley & Sons.

Olsson, Carl. 2002. *Risk Management in Emerging Markets. How to Survive and Prosper*. Pearson Education-Prentice Hall Inc., New Jersey, US.

Pazarskis, M., Eleftheriadis, I., Drogalas, G. and Christodoulou, P. 2007. A Note on Evaluation of Merger Waves Diachronically and a Proposition for Business Risk Reduction in the New Era. 2007 Management of International Business & Economic Systems (MIBES) Conference, Dept. of Business Administration of the TEI of Larissa, Larissa, Greece, Conference Proceedings.

Pickett, K.H. Spencer. 2005. *Auditing the Risk Management Process*. USA: John Wiley & Sons.

----- . 2005. *The Essential Handbook of Internal Auditing*. USA: John Wiley & Sons.

----- . 2010. *The Audit Internaling Handbook*. USA: John Wiley & Sons.

Reding, Kurt F., Paul J. Sobel, Urton L. Anderson, Michael J. Head, Sridhar Ramamoorti, Mark Salamasik, and Cris Riddle. 2013. *Internal Auditing: Assurance and Consulting Services*. The

Institute of Internal Auditors Research Foundation, Florida, Amerika Serikat.

- Rittenberg, Larry E., et.al. 2008. *Auditing: A Business Risk Approach, Six Edition*. USA: Thomson South-Western.
- Sarens, G. Dan De Beelde, I. 2006. Internal Auditors' Perception about their Role in Risk Management: A Comparison between US and Belgian Companies. *Managerial Auditing Journal*, Emerald Group Publishing Limited, 21 (1), pp. 63-80.
- Sawyer, Lawrence, Mortimer A. Dittenhofer, and James H. Scheiner. 2003. *Sawyer's Internal Auditing: The Practice of Modern Internal Auditing*. The Institute of Internal Auditors, 5th ed.
- Selim, G. and McNamee, D. 1999a. Risk Management and Internal Auditing: What are the Essential Building Blocks for a Successful Paradigm Change. *International Journal of Auditing*, 3(2), pp. 147-155.
- _____. 1999b. Risk Management and Internal Auditing Relationship: Developing and Validating a Model. *International Journal of Auditing*, 3(3), pp. 159-174
- Setianto, Hari., et.al. 2008. *Standar Profesi Audit Internal*. Jakarta: Yayasan Pendidikan Audit Internal.
- Safuan, 2017, *Panduan Praktis Internal Auditor*, Bandung: Alfabeta
- Taylor, D.H. and Glezen, W.G. 1991. *Auditing: Integrated Concepts and Procedures*. Fifth Edition. U.S.: John Wiley & Sons Inc.
- The Institute of Internal Auditors Research Foundation. 2011. *Internal Auditing's Role in Risk Management*. IIA-Florida
- The Institute of Internal Auditors (2013). *International Professional Practice Framework (IPPF)*. Florida: The Institute of Internal

Auditors, Inc (IIA).

Tugiman, Hiro. 2000, Pengantar Audit Internal, Bandung

Sejarah Akuntansi Di Indonesia - Gramedia Literasi

Perkembangan Akuntansi Di Indonesia
(solusiakuntansiindonesia.com)

<https://www.jtanzilco.com/blog/detail/687/slug/independensi-auditor-internal>

<https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/PP-The-Internal-Audit-Charter-Indonesian.pdf>

LAMPIRAN

1. Kertas Kerja: Uji Ketaatan SOP Penjualan

Nama Klien	: PT SURYA																	
Periode Audit	: 31 Desember 2019																	
Perihal	: Pengujian SOP Penjualan																	
Dokumen Sumber	: Buku Besar																	
Tujuan	: Melihat Pencatatan Transaksi Penjualan Telah Dilakukan Sesuai Dengan Prosedur / SOP Yang Berlaku Di Perusahaan																	
Month	Customer	Sales						Invoice		Surat Jalan		1	2	3	4	5	6	
		Product	Qty	Amount	VAT	Faktur Pajak No.	Total	No.	Date	Qty	No.	Date						
Catatan:																		
1	Authorized Signature	→ Faktur Penjualan Ditanda Tangan oleh Finance Controler																
2	Mathematical Accuracy																	
3	Check to Sales Book & General Ledger - Sales	Ket : Proses Input Penjualan ke dalam General Ledger dilakukan berdasarkan Kode / Nama Barang atas penjualan satu minggu dan bukan dilakukan berdasarkan Invoice sehingga Account Penjualan pada General Ledger lebih dari satu (sesuai dengan banyaknya Item B																
4	Check to List of Account Receivable & General Ledger - A/R																	
5	Check to General Ledger VAT Out																	
6	Check to Faktur Pajak Standart																	
7	Check to Supporting Document																	
8	Prenumber Invoice																	

3. Kertas Kerja: Uji Ketaatan SOP Penerimaan Kas

Nama Klien	: PT SURYA																						
Periode Audit	: 31 Desember 2019																						
Perihal	: Pengujian SOP Penerimaan Kas																						
Dokumen Sumber	: Buku Besar																						
Tujuan	: Melihat Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas Telah Dilakukan Sesuai Dengan Prosedur / SOP Yang Berlaku Di Perusahaan																						
Month	Descriptions	From	Voucher		Amount	Bank Receipt	Check/Giro No.	1	2	3	4	5	Ket										
			No.	Date																			
Voucher → Bank Statement → General Ledger																							
Catatan:																							
1 Authorized Signature																							
2 Check to Supporting Document																							
3 Prenumber Voucher																							
4 Check to Bank Statement																							
5 Check to General Ledger - Bank																							
Penggunaan dana pada Bank BSI (US \$) rata-rata hanya untuk pembayaran L/C																							
Penerimaan uang pada Bank BRI pada umumnya adalah penerimaan yang akan digunakan untuk pembayaran gaji.																							
Tidak ada tanda tangan atau otorisasi untuk Bukti Penerimaan Uang (Voucher untuk Bank Received) untuk setiap Bank																							
serta tidak ada bukti pendukung untuk perimaan tersebut.																							

4. Kertas Kerja: Uji Ketaatan SOP Pengeluaran Kas

Nama Klien	: PT SURYA													
Periode Audit	: 31 Desember 2019													
Perihal	: Pengujian SOP Pengeluaran Kas													
Dokumen Sumber	: Buku Besar													
Tujuan	: Melihat Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas Telah Dilakukan Sesuai Dengan Prosedur / SOP Yang Berlaku Di Perusahaan													
Month	Descriptions	Voucher		Amount	Bank	Nomor JV	Ceque/Giro Number	1	2	3	4	5	Ket	
		No.	Date											
Voucher	→ Bank Statement	→ General Ledger												
General Ledger	→ Bank Statement	→ Voucher												
Catatan:														
	1 Authorized Signature													
	2 Check to Supporting Document													
	3 Prenumber Voucher													
	4 Check to Bank Statement													
	5 Check to General Ledger - Bank													
	Bank BSI US \$:													
	Penggunaan dana dari Bank BSI (US \$) rata-rata hanya digunakan untuk pembayaran L/C													
	Tidak ada otorisasi dan bukti pendukung pada Voucher Pengeluaran Bank BSI US \$.													
	Voucher Pengeluaran Bank BSI hanya ditanda tangani oleh kasir.													

LAMPIRAN 2

STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL (STANDAR)

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
STANDAR ATRIBUT.....	1
1000 - Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab	1
1010 - Mengakui Panduan yang Diwajibkan pada Piagam Audit Internal	1
1100 - Independensi dan Objektivitas	1
1110 - Independensi Organisasi	2
1120 - Objektivitas Individual	3
1130 - Pelemahan terhadap Independensi atau Objektivitas	3
1200 - Kecakapan dan Kecermatan Profesional.....	4
1210 - Kecakapan	4
1220 - Kecermatan Profesional (<i>Due Professional Care</i>)	5
1230 - Pengembangan Profesional Berkelanjutan	6
1300 - Program Asurans dan Peningkatan Kualitas	6
1310 - Persyaratan Program Asurans dan Peningkatan Kualitas	6
1320 - Pelaporan Program Asurans dan Peningkatan Kualitas	7
1321 - Penggunaan frasa “Kesesuaian dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”	8
1322 - Pengungkapan Ketidaksesuaian	8
STANDAR KINERJA	9
2010 – Perencanaan	9
2020 - Komunikasi dan Persetujuan	10
2030 - Pengelolaan Sumber Daya	10
2040 - Kebijakan dan Prosedur	10
2050 Koordinasi dan Penyandaran	10
2060 - Laporan kepada Manajemen Senior dan Dewan	11
2070 - Penyedia Jasa Eksternal dan Tanggung Jawab Organisasi pada Audit Internal	11
2100 - Sifat Dasar Pekerjaan	11
2110 - Tata Kelola	12
2120 - Manajemen Risiko	12
2130 – Pengendalian	13
2200 - Perencanaan Penugasan	14
2210 - Tujuan Penugasan	14
2220 - Ruang Lingkup Penugasan	15
2230 - Alokasi Sumber Daya Penugasan	15
2240 - Program Kerja Penugasan	16
2300 - Pelaksanaan Penugasan	

.....16	2310 - Pengidentifikasian Informasi	16
2340 - Supervisi Penugasan		17
2400 - Komunikasi Hasil Penugasan		17
2410 - Kriteria Komunikasi		17
2410 - Kriteria Komunikasi		17
2420 - Kualitas Komunikasi		18
2421 - Kesalahan dan Kealpaan		18
2430 - Penggunaan frasa "Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal"		18
2431 - Pengungkapan atas Penugasan yang Tidak Patuh terhadap Standar		19
2440 - Penyampaian Hasil Penugasan		19
2450 - Opini Umum		19
2600 - Komunikasi Penerimaan Risiko		20
2500 - Pemantauan Perkembangan		20
DAFTAR ISTILAH		22

STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL (STANDAR)

PENDAHULUAN

Audit internal diselenggarakan pada berbagai lingkungan hukum dan budaya; untuk berbagai organisasi yang memiliki beraneka ragam tujuan, ukuran, kompleksitas, dan struktur; dan oleh berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi. Walaupun perbedaan dapat mempengaruhi praktik audit internal pada setiap lingkungannya, kesesuaian terhadap Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal dari IIA (selanjutnya disebut “*Standar*”) merupakan hal yang esensial dalam pemenuhan tanggung jawab audit internal dan aktivitas audit internal.

Tujuan *Standar* adalah untuk:

1. Memberikan panduan dalam memenuhi unsur-unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional
2. Memberikan suatu kerangka kerja dalam melaksanakan dan mengembangkan berbagai layanan audit internal yang bernilai tambah.
3. Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja audit internal.
4. Mendorong proses dan operasional organisasi yang lebih baik.

Standar didasarkan pada rangkaian prinsip-prinsip dan persyaratan yang diwajibkan (*mandatory*) yang mencakup:

- **Pernyataan** atas persyaratan pokok dalam praktik profesional audit internal dan evaluasi efektivitas kerjanya, yang berlaku secara internasional pada tingkatan organisasi dan individual.
- **Interpretasi**, yang menjelaskan lebih lanjut istilah dan konsep yang digunakan dalam *Standar*.

Standar, bersama dengan Kode Etik, mencakup seluruh unsur yang diwajibkan dari Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional, oleh karena itu, kesesuaian dengan Kode Etik dan *Standar* menunjukkan kesesuaian dengan seluruh unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional.

Standar menggunakan istilah-istilah sebagaimana didefinisikan secara khusus dalam **Daftar Istilah**. Untuk memahami dan menerapkan *Standar* secara benar, perlu dipertimbangkan maknanya spesifik dalam **Daftar Istilah**. Lebih lanjut, *Standar* menggunakan istilah ‘**harus**’ untuk persyaratan yang mutlak harus dipenuhi, dan istilah ‘**semestinya**’, untuk kesesuaian yang sangat dianjurkan (kecuali apabila berdasarkan pertimbangan profesional, keadaan yang ada membenarkan perlunya deviasi).

Standar terdiri dari dua kelompok utama: Standar Atribut dan Standar Kinerja. Standar Atribut mengatur atribut organisasi dan individu yang melaksanakan audit internal. Standar Kinerja mengatur sifat audit internal dan menyediakan kriteria mutu untuk mengukur kinerja jasa audit internal tersebut. Standar Atribut dan Standar Kinerja diterapkan pada seluruh jenis jasa audit internal.

Standar Implementasi merinci Standar Atribut dan Standar Kinerja dengan menyajikan persyaratan yang sesuai untuk setiap jenis jasa audit internal, yaitu dengan kode (A) untuk asurans/*Assurance*, dan kode (C) untuk konsultasi/*Consulting*.

Jasa *assurance* (asurans) merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan-permasalahan lainnya. Sifat dan ruang lingkup suatu penugasan asurans ditentukan oleh auditor internal. Pada umumnya, terdapat tiga pihak berperan serta dalam pelaksanaan jasa asurans, yaitu (1) seorang atau sekelompok orang yang terlibat secara langsung dengan entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan lainnya – disebut pemilik proses; (2) seorang atau sekelompok orang yang melakukan penilaian/*assessment* – disebut auditor internal; (3) seorang atau sekelompok orang yang memanfaatkan hasil penilaian/*assessment* – disebut pengguna.

Jasa *consulting*/konsultasi adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Sifat dan ruang lingkup jasa konsultasi didasarkan atas kesepakatan dengan klien. Jasa konsultasi pada umumnya melibatkan dua pihak, yaitu (1) seorang atau sekelompok orang yang memberikan nasihat – auditor internal; dan (2) seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat – klien penugasan. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggungjawab manajemen.

Standar diterapkan pada individu auditor internal dan aktivitas audit internal secara keseluruhan. Seluruh individu auditor internal bertanggungjawab untuk mematuhi Standar terkait dengan tanggung jawab individu dalam hal obyektivitas, profisiensi (kecakapan), kecermatan profesional dan standar-standar yang terkait dengan pelaksanaan tanggung jawab pekerjaannya. Kepala Satuan Audit Internal juga bertanggungjawab atas kesesuaian aktivitas audit internal terhadap seluruh Standar.

Dalam hal auditor internal atau aktivitas audit internal dilarang oleh hukum atau peraturan perundang-undangan untuk mematuhi bagian tertentu dari *Standar*, maka kesesuaian terhadap seluruh bagian lain dari *Standar* dan pengungkapan yang memadai sangat diperlukan.

Jika Standar dipergunakan bersama dengan ketentuan yang diterbitkan oleh badan lain yang memiliki kewenangan, komunikasi audit internal dapat menyebutkan juga penggunaan ketentuan lain, jika diperlukan. Dalam kasus ketika aktivitas audit internal menunjukkan kesesuaian dengan Standar dan terdapat inkonsistensi antara Standar dan ketentuan-ketentuan lain, auditor internal dan aktivitas audit internal harus memenuhi Standar dan dapat memenuhi ketentuan lain jika ketentuan itu lebih mengikat.

Reviu dan pengembangan Standar merupakan proses yang berkelanjutan. Badan Standar Audit Internal Internasional ditugaskan untuk melakukan konsultasi dan diskusi yang mendalam sebelum penerbitan suatu Standar. Hal tersebut mencakup perolehan pendapat publik di seluruh dunia melalui penyusunan *exposure draft*. Seluruh *exposure draft* diunggah dalam website The IIA serta dikirimkan ke seluruh afiliasi The IIA.

Saran dan komentar terkait Standar ini dapat disampaikan ke:

The Institute of Internal Auditors
Standards and Guidance
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA
E-mail: guidance@theiia.org Web: www.globaliia.org

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL (STANDAR)

STANDAR ATRIBUT

1000 - Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab

Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal harus didefinisikan secara formal dalam suatu piagam audit internal, dan harus sesuai dengan Misi Audit Internal dan unsur-unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional (Prinsip-prinsip Pokok untuk Praktik Profesional Audit Internal, Kode Etik, Standar dan Definisi Audit Internal). Kepala Audit Internal (KAI) harus mengkaji secara periodik piagam audit internal dan menyampaikannya kepada Manajemen Senior dan Dewan untuk memperoleh persetujuan.

Interpretasi:

Piagam audit internal merupakan dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Piagam audit internal menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi, termasuk sifat hubungan pelaporan fungsional Kepala Audit Internal kepada Dewan; memberikan kewenangan untuk mengakses catatan, personil, dan properti fisik yang berkaitan dengan pelaksanaan penugasan; dan mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal. Persetujuan akhir atas piagam audit internal berada pada Dewan.

1000.A1 - Sifat jasa asurans yang diberikan kepada organisasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal. Apabila jasa asurans juga diberikan kepada pihak di luar organisasi, sifat jasa asurans tersebut juga harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

1000.C1 - Sifat jasa konsultansi harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

1010 - Mengakui Panduan yang Diwajibkan pada Piagam Audit Internal

Sifat wajib Prinsip-prinsip Pokok untuk Praktik Profesional Audit Internal, Kode Etik, Standar dan Definisi Audit Internal harus dinyatakan pada piagam audit internal. Kepala Audit Internal harus mendiskusikan Misi Audit Internal dan unsur-unsur yang diwajibkan dari Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional dengan Manajemen Senior dan Dewan.

1100 - Independensi dan Objektivitas

Aktivitas audit internal harus independen dan auditor internal harus obyektif dalam melaksanakan tugasnya.

Interpretasi:

Independensi adalah kondisi bebas dari situasi yang dapat mengancam kemampuan aktivitas auditor internal untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara tidak memihak. Untuk mencapai tingkat independensi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit internal, Kepala Audit Internal harus memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada Manajemen Senior dan Dewan. Hal tersebut dapat dicapai melalui hubungan pelaporan

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

ganda kepada Manajemen Senior dan Dewan. Ancaman terhadap independensi harus dikelola dari tingkat individu auditor internal, penugasan, fungsional, dan organisasi.

Objektivitas adalah suatu sikap mental tidak memihak yang memungkinkan auditor internal melaksanakan tugas sedemikian rupa sehingga mereka memiliki keyakinan terhadap hasil kerja mereka dan tanpa kompromi dalam mutu. Objektivitas mensyaratkan auditor internal untuk tidak menempatkan pertimbangannya mengenai permasalahan audit lebih rendah dari hal lainnya. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola dari tingkat individu auditor internal, penugasan, fungsional, dan level organisasi.

1110 - Independensi Organisasi

Kepala Audit Internal harus bertanggungjawab kepada suatu level dalam organisasi yang memungkinkan aktivitas audit internal untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Kepala Audit Internal harus melaporkan independensi organisasi atas aktivitas audit internal kepada Dewan, paling tidak setahun sekali.

Interpretasi:

Independensi organisasi dapat terpenuhi secara efektif apabila Kepala Audit Internal melapor secara fungsional kepada Dewan. Contoh laporan fungsional kepada Dewan meliputi keterlibatan Dewan dalam:

- *Persetujuan terhadap piagam audit internal;*
- *Persetujuan terhadap perencanaan audit internal berbasis risiko;*
- *Persetujuan terhadap anggaran dan sumber daya audit internal;*
- *Penerimaan laporan dari Kepala Audit Internal atas kinerja aktivitas audit internal dibandingkan dengan rencana dan hal-hal lainnya;*
- *Persetujuan keputusan terkait dengan penunjukan dan pemberhentian Kepala Audit Internal;*
- *Persetujuan terhadap remunerasi Kepala Audit Internal; dan*
- *Permintaan penjelasan kepada manajemen dan Kepala Audit Internal untuk meyakinkan apakah terdapat ketidakcukupan ruang lingkup atau pembatasan sumber daya.*

1110.A1—Aktivitas audit internal harus bebas dari campur tangan dalam penentuan ruang lingkup audit internal, pelaksanaan penugasan, dan pelaporan hasilnya. Kepala Audit Internal harus mengungkapkan campur tangan itu kepada Dewan dan mendiskusikan implikasinya.

1111-Interaksi Langsung dengan Dewan

Kepala Audit Internal harus berkomunikasi dan berinteraksi langsung dengan Dewan.

1112-Peran-peran Kepala Audit Internal di Luar Audit Internal

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Ketika Kepala Audit Internal memiliki atau diharapkan memiliki peran dan/atau tanggung jawab yang berada di luar audit internal, pengaman-pengaman harus disiapkan untuk membatasi pelemahan terhadap independensi dan obyektivitas.

Interpretasi:

Kepala audit internal mungkin diminta untuk menjalankan peran-peran dan tanggung jawab di luar audit internal, seperti tanggung jawab untuk kegiatan kepatuhan atau manajemen risiko. Peran-peran dan tanggung jawab ini dapat menjadi pelemahan atau terkesan menjadi pelemahan, terhadap independensi organisasional dari kegiatan audit internal atau obyektivitas individual dari auditor internal. Pengaman-pengaman atas potensi gangguan ini berupa kegiatan-kegiatan pengawasan, lazimnya dilakukan oleh Dewan, terhadap peran dan tanggung jawab di atas dan dapat mencakup kegiatan-kegiatan seperti evaluasi secara periodik atas jalur pelaporan dan pertanggungjawaban serta mengembangkan proses-proses alternatif untuk mendapatkan *assurance* terkait area-area dari tanggung jawab tambahan.

1120 - Obyektivitas Individual

Auditor Internal harus memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.

Interpretasi:

Pertentangan kepentingan adalah suatu situasi di mana auditor, yang dalam posisi mengemban kepercayaan, memiliki pertentangan antara kepentingan profesional dan kepentingan pribadi. Pertentangan kepentingan tersebut dapat menimbulkan kesulitan bagi auditor internal untuk melaksanakan tugas secara tidak memihak. Pertentangan kepentingan dapat muncul, meski tanpa adanya kegiatan yang tidak etis atau tidak sesuai ketentuan. Pertentangan kepentingan dapat menimbulkan suatu perilaku yang tidak pantas yang dapat merusak kepercayaan kepada auditor internal, aktivitas audit internal, dan profesi. Pertentangan kepentingan dapat mempengaruhi kemampuan individu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif.

1130 - Pelemahan terhadap Independensi atau Obyektivitas

Jika independensi atau obyektivitas terlemahkan, baik dalam fakta maupun dalam penampilan (*appearance*), detail dari pelemahan tersebut harus diungkapkan kepada pihak yang berwenang. Bentuk pengungkapan tergantung pada bentuk pelemahan tersebut.

Interpretasi:

Pelemahan terhadap independensi organisasi dan obyektivitas individu dapat mencakup, namun tidak terbatas pada, pertentangan kepentingan personal, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses terhadap catatan, personil, dan properti, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Penentuan mengenai pihak-pihak yang sesuai atau berhak untuk menerima laporan terjadinya pelemahan independensi dan objektivitas, tergantung pada harapan atas aktivitas audit internal serta tanggung jawab Kepala Audit Internal kepada Manajemen Senior dan Dewan sebagaimana tersebut pada piagam audit internal, dan juga tergantung pada sifat pelemahan tersebut.

1130.A1 – Auditor Internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor internal dianggap terlemahkan apabila auditor memberikan jasa asurans atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada tahun sebelumnya.

1130.A2 – Penugasan asurans yang dilakukan terhadap aktivitas yang pernah menjadi tanggung jawab Kepala Audit Internal, harus diawasi oleh pihak lain di luar aktivitas audit internal.

1130.A3 – Aktivitas audit internal dapat memberikan jasa asurans pada aktivitas yang sebelumnya telah diberikan jasa konsultasi, jika sifat dari konsultasi tidak menimbulkan pelemahan objektivitas dan jika objektivitas individual dikelola pada saat menugaskan sumber daya untuk penugasan itu.

1130.C1 – Auditor Internal dapat memberikan jasa konsultasi terhadap kegiatan yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.

1130.C2 – Jika auditor internal memiliki potensi pelemahan independensi atau objektivitas pada penugasan jasa konsultasi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan sebelum penugasan diterima.

1200 - Kecakapan dan Kecermatan Profesional

Penugasan harus dilaksanakan dengan menggunakan keahlian/kecakapan dan kecermatan profesional (*due professional care*).

1210 - Kecakapan

Auditor Internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas audit internal, secara kolektif, harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

Interpretasi:

Kecakapan merupakan istilah kolektif yang menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan auditor internal untuk melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif. Hal ini meliputi pertimbangan terhadap aktivitas saat ini, trend, dan permasalahan-permasalahan yang berkembang untuk menghasilkan saran dan rekomendasi yang relevan. Auditor Internal didorong untuk menunjukkan keahlian/kecakupannya melalui

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai, seperti CIA (Certified Internal Auditor) atau sertifikasi lain yang ditawarkan oleh The IIA dan organisasi profesi yang sesuai lainnya.

1210.A1 – Kepala Audit Internal harus mendapatkan bantuan saran dan asistensi yang kompeten apabila auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang memadai untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan.

1210.A2 – Auditor Internal harus memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko kecurangan, dan cara organisasi mengelola risiko tersebut, namun tidak diharapkan memiliki keahlian seperti layaknya seseorang yang bertanggung jawab utamanya adalah mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.

1210.A3 – Auditor Internal harus memiliki pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci / utama, serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugasnya. Namun tidak seluruh auditor internal diharapkan memiliki keahlian sebagaimana layaknya auditor internal yang tanggung jawab utamanya adalah mengaudit teknologi informasi.

1210.C1 – Kepala Audit Internal harus menolak penugasan konsultansi atau mendapatkan saran dan bantuan yang kompeten, jika auditor internalnya tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan tersebut.

1220 - Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*)

Auditor internal harus menggunakan kecermatan dan keahlian sebagaimana diharapkan dari seorang auditor internal yang cukup bijak (*reasonably prudent*) dan kompeten. Cermat secara profesional tidak berarti tidak akan terjadi kekeliruan.

1220.A1 – Auditor Internal harus menerapkan kecermatan profesionalnya dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan;
- Kompleksitas, materialitas, atau signifikansi yang relatif dari permasalahan, yang prosedur penugasan asurans akan dilaksanakan terhadapnya;
- Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian;
 - Peluang terjadinya kesalahan signifikan, kecurangan, atau ketidakpatuhan; dan □ Biaya penugasan asurans dalam kaitannya dengan potensi manfaat.

1220.A2 – Dalam menerapkan kecermatan profesional, auditor internal harus mempertimbangkan penggunaan teknik audit berbasis teknologi dan analisis data lainnya.

1220.A3 – Auditor Internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat mempengaruhi tujuan, operasi, atau sumber daya. Namun, prosedur asurans saja, sekalipun telah dilaksanakan dengan menggunakan kecermatan profesional, tidak menjamin bahwa seluruh risiko signifikan dapat teridentifikasi.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

1220.C1 – Auditor Internal harus menerapkan kecermatan profesional dalam melaksanakan penugasan konsultansi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Kebutuhan dan harapan klien, mencakup sifat, saat, dan komunikasi hasil penugasan;
- Kompleksitas relatif dan luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
- Biaya penugasan konsultansi dalam hubungannya dengan potensi manfaat.

1230 - Pengembangan Profesional Berkelanjutan

Auditor Internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.

1300 - Program Asurans dan Peningkatan Kualitas

Kepala Audit Internal harus mengembangkan dan memelihara program asurans dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas audit internal.

Interpretasi:

Program asurans dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan dilakukannya evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal terhadap Standar, dan evaluasi penerapan Kode Etik oleh auditor internal. Program tersebut juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal serta mengidentifikasi peluang peningkatannya. Kepala Audit Internal semestinya mendorong pengawasan Dewan dalam program asurans dan peningkatan tersebut.

1310 - Persyaratan Program Asurans dan Peningkatan Kualitas

Program asurans dan peningkatan kualitas harus mencakup baik penilaian Internal maupun eksternal.

1311-Penilaian Internal

Penilaian Internal harus mencakup:

- Pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal; dan
- Penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal.

Interpretasi:

Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian tidak terpisahkan dari supervisi, reviu, dan pengukuran aktivitas audit internal. Pemantauan berkelanjutan tercakup dalam praktik dan kebijakan rutin dalam mengelola aktivitas audit internal dan dalam penggunaan proses, alat, dan

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

informasi yang dipertimbangkan penting dalam mengevaluasi kesesuaian terhadap Kode Etik, dan Standar.

Penilaian berkala dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian terhadap Kode Etik, dan Standar. Pengetahuan memadai tentang praktik audit internal mensyaratkan paling tidak adanya pemahaman atas seluruh elemen dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional (International Professional Practices Framework).

1312-Penilaian Eksternal

Penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai independen yang memenuhi kualifikasi yang berasal dari luar organisasi. Kepala Audit Internal harus mendiskusikan dengan Dewan Pengawas mengenai:

- Bentuk dan frekuensi penilaian eksternal
- Kualifikasi dan independensi (tim) penilai eksternal, termasuk kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan.

Interpretasi:

Penilaian eksternal dapat dilakukan melalui penilaian eksternal menyeluruh, atau penilaian sendiri (self-assessment) dengan validasi eksternal yang independen. Asesor eksternal harus memberikan kesimpulan mengenai kesesuaian dengan Kode Etik dan Standard, namun demikian asesmen eksternal juga dapat mencakup komentar-komentar operasional atau strategis. Penilai atau tim penilai yang kompeten menunjukkan kompetensinya dalam dua area: praktik profesional audit internal dan proses penilaian eksternal. Kompetensi dapat ditunjukkan melalui gabungan antara pengalaman dan pembelajaran teori. Pengalaman yang diperoleh dari organisasi dengan ukuran, kompleksitas, sektor industri, dan isu teknis yang setara lebih berharga dari pada pengalaman yang kurang relevan. Dalam hal dilaksanakan oleh tim penilai, tidak seluruh anggota tim harus memiliki seluruh kompetensi yang dibutuhkan; tetapi tim secara keseluruhan harus memiliki kualifikasi. Kepala Audit Internal menggunakan pertimbangan profesionalnya ketika mengevaluasi apakah seorang/tim penilai memiliki kompetensi yang memadai untuk dapat disebut memiliki kualifikasi. Penilai atau tim penilai yang independen artinya, baik secara nyata maupun kesan, tidak memiliki pertentangankepentingan, dan tidak menjadi bagian dari, atau di bawah pengendalian, organisasi yang membawahi aktivitas audit internal. Kepala Audit Internal semestinya mendorong pengawasan Dewan dalam penilaian eksternal untuk mengurangi pertentangan kepentingan yang potensial atau dianggap terjadi.

1320 - Pelaporan Program Asurans dan Peningkatan Kualitas

Kepala Audit Internal melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas kepada Manajemen Senior dan Dewan. Pengungkapan seharusnya mencakup:

- Ruang lingkup dan frekuensi, baik atas penilaian internal dan eksternal
- Kualifikasi dan independensi (para) penilai atau tim penilai, termasuk potensi benturan kepentingan

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

- Kesimpulan para penilai
- Rencana tindak perbaikan

Interpretasi:

Bentuk, isi, dan frekuensi komunikasi hasil Program Asurans dan Peningkatan Kualitas ditetapkan berdasarkan hasil diskusi dengan Manajemen Senior dan Dewan, dan mempertimbangkan tanggung jawab aktivitas audit internal dan Kepala Audit Internal sebagaimana tercantum pada piagam audit internal. Untuk menunjukkan kepatuhan terhadap Kode Etik, dan Standar, hasil penilaian eksternal dan penilaian internal berkala dikomunikasikan segera setelah penugasan, dan hasil pemantauan berkelanjutan dikomunikasikan paling tidak setahun sekali. Hasil tersebut termasuk hasil penilaian dari penilai atau tim penilai terhadap tingkat kepatuhan.

1321 - Penggunaan frasa “Kesesuaian dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”

Menunjukkan bahwa aktivitas audit internal telah sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal yang dapat dilakukan hanya jika didukung dengan hasil dari program asurans dan peningkatan kualitas.

Interpretasi:

Aktivitas audit internal telah sesuai dengan Kode Etik dan Standar apabila dapat memberikan hasil sebagaimana dimaksud di dalamnya. Hasil program asurans dan peningkatan kualitas mencakup hasil penilaian internal maupun eksternal. Seluruh aktivitas audit internal akan memperoleh penilaian internal. Aktivitas audit internal paling telah dibentuk setidaknya dalam lima tahun juga akan memperoleh hasil penilaian eksternal.

1322 - Pengungkapan Ketidaksesuaian

Apabila terdapat ketidaksesuaian terhadap Kode Etik dan Standar yang mempengaruhi ruang lingkup operasi aktivitas audit internal secara umum, Kepala Audit Internal harus mengungkapkan ketidaksesuaian tersebut dan dampaknya kepada Manajemen Senior dan Dewan.

STANDAR KINERJA

2000 - Mengelola Aktivitas Audit Internal

Kepala Audit Internal harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Interpretasi:

Direvisi : Oktober 2016
Efektif : Januari 2017

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Aktivitas audit internal telah dikelola secara efektif apabila:

- *Mencapai tujuan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada piagam audit internal;*
- *Sesuai dengan Definisi Audit Internal dan Standar;*
- *Anggota individual menunjukkan kesesuaiannya terhadap Kode Etik dan Standar;*
- *Mempertimbangkan trend dan permasalahan-permasalahan yang timbul yang dapat mempengaruhi organisasi.*

Aktivitas audit internal dikatakan memberi nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingannya apabila mempertimbangkan strategi, tujuan dan risiko-risiko; berupaya keras dalam menyediakan cara untuk mengembangkan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian; dan secara objektif memberikan asurans yang relevan.

2010 – Perencanaan

Kepala Audit Internal harus menyusun perencanaan berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menetapkan prioritas kegiatan aktivitas audit internal sesuai dengan tujuan organisasi.

Interpretasi:

Untuk membangun perencanaan berbasis risiko, Kepala Audit Internal menanyakan kepada manajemen senior dan Dewan serta memperoleh suatu pemahaman mengenai strategi organisasi, tujuan kegiatan kunci, risiko-risiko terkait, dan proses manajemen risiko. Kepala Audit Internal harus mengkaji dan menyesuaikan perencanaan seperlunya untuk merespon perubahan dalam berbagai hal: usaha, risiko, operasi, program, sistem, dan pengendalian organisasi.

2010.A1 – Perencanaan penugasan sebagai aktivitas audit internal harus didasarkan atas penilaian risiko yang terdokumentasikan, yang dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali. Masukan dari Manajemen Senior dan Dewan harus diperhatikan dalam proses tersebut.

2010.A2 – Kepala Audit Internal harus mengidentifikasi dan mempertimbangkan harapan manajemen senior, Dewan, dan pemangku kepentingan lain untuk menjadi opini auditor internal dan kesimpulan lainnya.

2010.C1 – Kepala Audit Internal harus mempertimbangkan penerimaan rencana penugasan konsultasi berdasarkan potensi peningkatan manajemen risiko, nilai tambah, dan peningkatan kegiatan operasional yang dapat diberikan dari penugasan tersebut.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Penugasan yang diterima harus tercakup dalam perencanaan.

2020 - Komunikasi dan Persetujuan

Kepala Audit Internal mengkomunikasikan rencana aktivitas audit internal dan kebutuhan sumber daya, termasuk perubahan interim yang signifikan, kepada Manajemen Senior dan Dewan untuk dikaji dan disetujui. Kepala Audit Internal juga harus mengkomunikasikan dampak dari keterbatasan sumber daya.

2030 - Pengelolaan Sumber Daya

Kepala Audit Internal harus memastikan bahwa sumber daya audit internal telah sesuai, memadai, dan dapat digunakan secara efektif dalam rangka pencapaian rencana yang telah disetujui.

Interpretasi:

Sesuai, dalam hal ini, mengacu pada gabungan dari pengetahuan, kecakapan/keahlian, dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan rencana. Memadai mencakup kuantitas sumber daya yang diperlukan untuk mencapai rencana. Sumber daya digunakan secara efektif apabila digunakan dengan cara yang dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan yang telah disetujui.

2040 - Kebijakan dan Prosedur

Kepala Audit Internal harus menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan/memandu aktivitas audit internal.

Interpretasi:

Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tergantung pada ukuran dan struktur aktivitas audit internal, serta kompleksitas pekerjaannya.

2050 Koordinasi dan Penyandaran

Kepala Audit Internal harus berbagi informasi, mengkoordinasikan kegiatannya dan mempertimbangkan penyandaran terhadap hasil pekerjaan penyedia jasa asurans dan konsultansi eksternal dan internal lain, untuk memastikan bahwa lingkup penugasan telah sesuai dan meminimalkan duplikasi aktivitas.

Interpretasi:

Dalam mengkoordinir aktivitas-aktivitas, Kepala Audit Internal dapat bersandar kepada pekerjaan para penyedia jasa asurans dan konsultansi lainnya. Suatu proses yang konsisten sebagai dasar penyandaran semestinya ditetapkan, dan Kepala Audit Internal semestinya mempertimbangkan kompetensi, objektivitas, dan penerapan keahlian dari para penyedia jasa asurans dan konsultansi. Kepala Audit Internal semestinya juga mempunyai pemahaman yang jelas mengenai

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

lingkup, tujuan dan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh para penyedia jasa asurans dan konsultansi lainnya. Ketika penyandaran ditempatkan terhadap pekerjaan dari pihak lain, Kepala Audit Internal masih akuntabel dan bertanggung jawab untuk meyakinkan dukungan yang memadai untuk kesimpulan dan pendapat yang dicapai oleh aktivitas audit internal.

2060 - Laporan kepada Manajemen Senior dan Dewan

Kepala Audit Internal harus melaporkan secara periodik tujuan, kewenangan, tanggung jawab, dan kinerja aktivitas audit internal terhadap rencananya dan kesesuaiannya dengan Kode Etik dan Standar. Laporan tersebut juga harus mencakup risiko signifikan, pemasalahan tentang pengendalian, risiko terjadinya kecurangan, masalah tata kelola, dan hal lainnya yang meminta perhatian dari Manajemen Senior dan/atau Dewan.

Interpretasi:

Frekuensi dan isi laporan ditentukan secara kolaboratif oleh Kepala Audit Internal, Manajemen Senior dan Dewan. Frekuensi dan isi dari pelaporan tergantung pada tingkat kepentingan informasi yang dikomunikasikan, serta tingkat urgensinya dikaitkan dengan tindakan yang harus dilakukan oleh Manajemen Senior dan/atau Dewan.

Laporan dan komunikasi Kepala Audit Internal kepada Manajemen Senior dan Dewan harus mencakup informasi mengenai:

- *Piagam audit.*
- *Independensi aktivitas audit internal.*
- *Rencana audit dan kemajuan dibandingkan rencana.*
- *Kebutuhan sumber daya.*
- *Kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar, serta rencana aksi untuk mengatasi permasalahan kesesuaian signifikan yang ada.*
- *Respon manajemen terhadap risiko yang, dalam penilaian Kepala Audit Internal, mungkin tidak dapat diterima bagi organisasi.*

Hal-hal di atas dan persyaratan komunikasi Kepala Audit Internal lainnya dijelaskan di seluruh Standar.

2070 - Penyedia Jasa Eksternal dan Tanggung Jawab Organisasi pada Audit Internal

Apabila terdapat penyedia jasa eksternal yang memberikan jasa audit internal pada aktivitas audit internal organisasi, penyedia jasa tersebut harus dapat memberikan pemahaman bahwa organisasi memiliki tanggung jawab untuk memelihara aktivitas audit internal yang efektif.

Interpretasi:

Tanggung jawab tersebut ditunjukkan melalui program asurans dan peningkatan kualitas yang menilai kesesuaiannya terhadap Kode Etik dan Standar.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

2100 - Sifat Dasar Pekerjaan

Aktivitas audit internal harus melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi dalam peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur berbasis risiko. Kredibilitas dan nilai audit internal terwujud ketika auditor bersikap proaktif dan evaluasi mereka menawarkan pandangan baru dan mempertimbangkan dampak masa depan.

2110 - Tata Kelola

Aktivitas audit internal harus menilai dan memberikan rekomendasi yang sesuai untuk meningkatkan proses tata kelola organisasi untuk:

- Membuat keputusan strategis dan operasional
- Mengawasi manajemen risiko dan pengendalian
- Pengembangan etika dan nilai-nilai yang sesuai dalam organisasi;
- Memastikan bahwa pengelolaan dan akuntabilitas kinerja organisasi telah efektif;
- Mengkomunikasikan informasi risiko dan pengendalian pada area yang sesuai dalam organisasi; dan
- Mengkoordinasikan kegiatan dan mengkomunikasikan informasi secara efektif diantara Dewan Pengawas, auditor eksternal dan internal, para penyedia jasa asuransi lainnya, serta manajemen.

2110.A1 – Aktivitas audit internal harus mengevaluasi rancangan, penerapan, dan efektivitas sasaran, program, dan kegiatan terkait etika organisasi.

2110.A2 – Aktivitas audit internal harus menilai apakah tata kelola teknologi informasi organisasi telah mendukung strategi dan tujuan organisasi.

2120 - Manajemen Risiko

Aktivitas audit internal harus mengevaluasi efektivitas dan memberikan kontribusi pada peningkatan proses manajemen risiko.

Interpretasi:

Penilaian efektivitas proses manajemen risiko merupakan suatu pendapat berdasarkan evaluasi dari auditor bahwa:

- *Tujuan organisasi telah mendukung dan terkait dengan misi organisasi;*
- *Risiko signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;*
- *Respon risiko yang sesuai telah dipilih dan sesuai dengan selera risiko organisasi; dan*
- *Informasi yang relevan mengenai risiko telah diperoleh dan dikomunikasikan dalam waktu yang tepat ke seluruh unit organisasi, yang membuat staf, Manajemen, dan Dewan dapat melaksanakan tanggung jawabnya.*

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Aktivitas audit internal dapat memperoleh informasi untuk mendukung penilaian tersebut dari berbagai penugasan. Hasil berbagai penugasan tersebut, apabila dilihat secara bersamaan, akan memberikan pemahaman proses manajemen risiko organisasi dan efektivitasnya. Proses manajemen risiko dipantau melalui aktivitas manajemen yang berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau keduanya.

2120.A1 – Aktivitas audit internal harus mengevaluasi paparan risiko terkait dengan tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi, mencakup:

- Pencapaian tujuan strategis organisasi;
- Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi;
- Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
- Pengamanan aset; dan
- Ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan kontrak.

2120.A2 – Aktivitas audit internal harus mengevaluasi potensi timbulnya kecurangan dan bagaimana organisasi mengelola risiko tersebut.

2120.C1 – Selama penugasan konsultasi, auditor internal harus memperhatikan risiko yang terkait dengan tujuan penugasan serta harus waspada terhadap risiko lain yang signifikan.

2120.C2 – Auditor Internal harus menerapkan pengetahuan mengenai risiko yang diperolehnya melalui penugasan konsultasi dalam penugasan evaluasi proses manajemen risiko organisasi.

2120.C2 – Auditor Internal harus menerapkan pengetahuan mengenai risiko yang diperolehnya melalui penugasan konsultasi dalam penugasan evaluasi proses manajemen risiko organisasi.

2120.C3 – Ketika membantu manajemen dalam penyusunan atau peningkatan proses manajemen risiko, auditor internal harus menolak menerima tanggung jawab manajemen yang sebenarnya melakukan pengelolaan risiko.

2130 – Pengendalian

Aktivitas audit internal harus membantu organisasi memelihara pengendalian yang efektif dengan cara mengevaluasi efisiensi dan efektivitasnya serta mendorong pengembangan berkelanjutan.

2130.A1 – Aktivitas audit internal harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko dalam proses *governance*, operasi, dan sistem informasi organisasi, yang mencakup:

- Pencapaian tujuan strategis organisasi;
- Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi;
- Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

- Pengamanan aset; dan
- Ketaatan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur dan perjanjian kontrak.

2130.C1 – Auditor Internal harus menerapkan pengetahuannya mengenai pengendalian yang diperolehnya melalui penugasan konsultansi dalam penugasan evaluasi proses pengendalian organisasi.

2200 - Perencanaan Penugasan

Auditor Internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu.

2201 - Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, auditor internal harus mempertimbangkan:

- Strategi dan sasaran dari kegiatan yang sedang diperiksa dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya
- Risiko signifikan atas sasaran, sumber daya, dan operasi aktivitas yang diperiksa, dan bagaimana menurunkan dampak risiko tersebut sampai pada tingkat yang dapat diterima,
- Kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian dibandingkan dengan kerangka kerja atau model yang relevan,
- Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.

2201.A1 – Sewaktu menyusun rencana penugasan yang akan diberikan kepada pihak di luar organisasi, auditor internal harus membuat kesepakatan dengan mereka tentang tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lainnya, termasuk pembatasan distribusi hasil penugasan dan akses terhadap catatan penugasan.

2201.C1 – Auditor Internal harus membuat nota kesepakatan dengan klien penugasan konsultansi yang memuat tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lain klien. Untuk penugasan yang signifikan, nota kesepakatan ini harus didokumentasikan.

2210 - Tujuan Penugasan

Tujuan harus ditetapkan untuk setiap penugasan.

2210.A1 – Auditor Internal harus melakukan penilaian pendahuluan terhadap risiko yang relevan atas kegiatan yang dikaji. Tujuan penugasan harus mencerminkan hasil penilaian tersebut.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

2210.A2 – Auditor Internal harus mempertimbangkan kemungkinan timbulnya kesalahan yang signifikan, kecurangan, ketidaktaatan, dan eksposur lain pada saat menyusun tujuan penugasan.

2210.A3 – Kriteria yang memadai diperlukan untuk mengevaluasi tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian. Auditor Internal harus memastikan seberapa jauh manajemen dan/atau Dewan telah menetapkan kriteria memadai untuk menilai apakah tujuan dan sasaran telah tercapai. Apabila memadai, auditor internal harus menggunakan kriteria tersebut dalam evaluasinya. Apabila tidak memadai, auditor internal harus mengidentifikasi kriteria evaluasi yang sesuai melalui diskusi dengan manajemen dan/atau Dewan.

Interpretasi:

Jenis-jenis kriteria dapat meliputi:

- *Internal (misalnya, kebijakan dan prosedur organisasi)*
- *Eksternal (misalnya, hukum dan peraturan yang ditetapkan oleh lembaga-lembaga yang berwenang)*
- *Praktik yang dianjurkan (misalnya, panduan industri dan profesional)*

2210.C1 – Tujuan penugasan konsultansi harus diarahkan pada proses tata kelola, risiko, dan pengendalian, sesuai dengan kesepakatan yang dibuat dengan klien.

2210.C2 – Tujuan penugasan konsultansi harus konsisten dengan nilai, strategi, dan tujuan organisasi.

2220 - Ruang Lingkup Penugasan

Ruang lingkup penugasan yang ditetapkan harus memadai untuk dapat mencapai tujuan penugasan.

2220.A1 – Ruang lingkup penugasan harus mempertimbangkan sistem, catatan, personel dan properti fisik yang relevan, termasuk yang berada dibawah pengelolaan pihak ketiga.

2220.A2 – Jika timbul peluang dilakukannya jasa konsultansi yang signifikan pada saat penugasan asurans, nota kesepahaman tertulis khusus yang mencakup tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lain harus dibuat dan hasil penugasan konsultansi dikomunikasikan berdasarkan standar penugasan konsultansi.

2220.C1 – Dalam penugasan konsultansi, auditor internal harus memastikan bahwa ruang lingkup penugasan telah memadai untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Jika Auditor Internal merasa berkeberatan tentang ruang lingkup selama penugasan, keberatan tersebut harus didiskusikan dengan klien untuk menentukan kelanjutan penugasan.

2220.C2 – Selama penugasan konsultansi, auditor internal harus memperhatikan pengendalian yang terkait dengan tujuan penugasan serta waspada terhadap berbagai permasalahan pengendalian yang signifikan.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

2230 - Alokasi Sumber Daya Penugasan

Auditor Internal harus menentukan sumber daya yang sesuai dan memadai untuk mencapai tujuan penugasan, berdasarkan evaluasi atas sifat dan tingkat kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan sumber daya yang dapat digunakan.

Interpretasi:

Sesuai dalam hal ini mengacu kepada campuran pengetahuan, keterampilan dan kompetensikompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan. Cukup dalam hal ini mengacu kepada jumlah sumber daya yang diperlukan untuk mencapai penugasan dengan kecermatan profesional.

2240 - Program Kerja Penugasan

Auditor Internal harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja untuk mencapai tujuan penugasan.

2240.A1 – Program kerja harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan dan apabila terjadi perubahan harus segera dimintakan persetujuan.

2240.C1 – Program kerja penugasan konsultansi berbeda dalam bentuk dan isinya, tergantung pada sifat setiap penugasan.

2300 - Pelaksanaan Penugasan

Auditor Internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

2310 - Pengidentifikasian Informasi

Auditor Internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

Interpretasi:

Informasi yang memadai adalah informasi yang faktual, cukup, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (prudent) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan auditor. Informasi yang handal adalah informasi terbaik yang dapat diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat. Informasi yang relevan adalah informasi yang mendukung observasi dan rekomendasi penugasan dan konsisten dengan tujuan penugasan. Informasi yang berguna membantu organisasi mencapai tujuannya.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

2320 - Analisis dan Evaluasi

Auditor Internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.

2330 - Pendokumentasian Informasi

Auditor Internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, handal, relevan dan berguna untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

2330.A1 – Kepala Audit Internal harus mengontrol akses atas dokumentasi penugasan. Kepala Audit Internal harus memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan/atau, apabila diperlukan, pendapat ahli hukum sebelum menyampaikan catatan/dokumentasi ke pihak eksternal.

2330.A2 – Kepala Audit Internal harus menetapkan kebutuhan retensi penyimpanan catatan penugasan, tanpa tergantung pada media penyimpanannya.. Ketentuan tersebut harus konsisten dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2330.C1 – Kepala Audit Internal harus menetapkan kebijakan kustodian dan retensi penyimpanan dokumentasi penugasan konsultansi, termasuk penyampaiannya kepada pihak internal maupun eksternal organisasi. Kebijakan tersebut harus konsisten dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya.

2340 - Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan bahwa sasaran tercapai, kualitas terjamin, dan staf dapat berkembang.

Interpretasi:

Tingkat supervisi yang diperlukan tergantung kepada kemampuan dan pengalaman Auditor Internal dan kompleksitas penugasan. Kepala Audit Internal bertanggungjawab secara menyeluruh untuk melakukan supervisi penugasan, baik dilaksanakan oleh atau untuk aktivitas audit internal, namun dapat juga menunjuk anggota aktivitas audit internal yang berpengalaman untuk melaksanakan pemeriksaan tersebut. Bukti yang sesuai harus didokumentasikan dan disimpan.

2400 - Komunikasi Hasil Penugasan

Auditor Internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.

2410 - Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

2410 - Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.

2410.A1 – Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, sebagaimana rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan. Apabila memungkinkan, opini auditor internal semestinya diberikan. Suatu opini harus mempertimbangkan ekspektasi Manajemen Senior dan Dewan, serta pemangku kepentingan lain, dan harus didukung dengan informasi yang cukup, handal, relevan dan bermanfaat.

Interpretasi:

Opini dapat berupa tingkat rating, kesimpulan, atau uraian hasil audit dalam bentuk lain. Penugasan tersebut dapat mencakup pengendalian terhadap proses tertentu, risiko atau unit bisnis. Formulasi pendapat tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penugasan dan tingkat signifikansinya.

2410.A2 – Auditor Internal didorong untuk dapat mengakui kinerja yang memuaskan dalam laporan hasil penugasannya.

2410.A3 – Bilamana hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar organisasi, maka harus disebutkan pembatasan distribusi dan penggunaan hasil penugasan.

2410.C1 – Bentuk dan isi komunikasi progres dan hasil akhir penugasan konsultansi bervariasi dalam bentuk dan isinya, tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien.

2420 - Kualitas Komunikasi

Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

Interpretasi:

Komunikasi yang akurat berarti bebas dari kesalahan dan distorsi, dan didasarkan atas fakta. Komunikasi yang objektif berarti adil, tidak memihak, tidak berat sebelah, dan merupakan hasil dari pemikiran adil dan seimbang atas seluruh fakta dan keadaan yang relevan. Komunikasi yang jelas berarti mudah dipahami dan logis, terhindar dari pemakaian istilah teknis yang tidak penting dan menyajikan seluruh informasi yang signifikan dan relevan. Komunikasi yang ringkas berarti langsung pada masalahnya, dan menghindari uraian yang tidak perlu, detail yang berlebihan, pengulangan, dan terlalu panjang. Komunikasi yang konstruktif berarti memiliki sifat membantu klien penugasan dan organisasi, dan tertuju pada upaya perbaikan yang diperlukan. Komunikasi yang lengkap berarti tidak meninggalkan hal-hal penting bagi pengguna hasil penugasan dan telah mencakup seluruh informasi dan observasi signifikan dan relevan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi. Komunikasi yang tepat waktu berarti pada waktunya dan

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

bermanfaat dengan mempertimbangkan tingkat signifikansi isu, sehingga memungkinkan manajemen dapat melakukan tindakan koreksi yang tepat.

2421 - Kesalahan dan Kealpaan

Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, Kepala Audit Internal harus mengkomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.

2430 - Penggunaan frasa “Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”

Menunjukkan bahwa hasil penugasan “Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”, dapat dilakukan hanya jika didukung dengan hasil program asurans dan peningkatan kualitas.

2431 - Pengungkapan atas Penugasan yang Tidak Patuh terhadap Standar

Apabila ketidakpatuhan terhadap Kode Etik, atau Standar mempengaruhi suatu penugasan, komunikasi hasil penugasan harus mengungkapkan:

- Prinsip(-prinsip) atau aturan(-aturan) perilaku pada Kode Etik, atau Standar yang tidak sepenuhnya dipatuhi;
- Alasan ketidakpatuhan,
- Dampak ketidakpatuhan tersebut terhadap penugasan dan hasil penugasan yang dikomunikasikan.

2440 - Penyampaian Hasil Penugasan

Kepala Audit Internal harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan.

Interpretasi:

Kepala Audit Internal bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui komunikasi final penugasan sebelum diterbitkan, serta menentukan bagaimana dan kepada siapa komunikasi tersebut akan disampaikan. Apabila Kepala Audit Internal mendelegasikan tugas tersebut, dia tetap bertanggungjawab sepenuhnya atas hal tersebut.

2440.A1 – Kepala Audit Internal bertanggungjawab mengkomunikasikan hasil akhir penugasan kepada pihak-pihak yang dapat memastikan bahwa hasil penugasan akan dipertimbangkan.

2440.A2 – Apabila tidak ditentukan lain oleh hukum, ketentuan, atau peraturan perundangundangan yang berlaku, sebelum menyampaikan hasil penugasan kepada pihak di luar organisasi, Kepala Audit Internal harus:

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

- Menilai potensi risiko yang dihadapi organisasi;
- Berkonsultasi dengan manajemen senior dan/atau ahli hukum apabila diperlukan; dan
- Membatasi penyampaian hasil penugasan dengan melakukan pembatasan penggunaan hasil penugasan.

2440.C1 – Kepala Audit Internal bertanggungjawab mengkomunikasikan hasil akhir penugasan konsultasi kepada klien.

2440.C2 – Dalam penugasan konsultasi, permasalahan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian, dapat sekaligus diidentifikasi. Apabila isu tersebut berpengaruh signifikan terhadap organisasi, maka hal tersebut harus dikomunikasikan kepada Manajemen Senior dan Dewan.

2450 - Opini Umum

Apabila terdapat opini umum, maka opini tersebut harus memperhatikan strategi, sasaran, dan risiko-risiko organisasi dan ekspektasi Manajemen Senior dan Dewan, serta pemangku kepentingan lainnya. Opini umum harus didukung oleh informasi yang cukup, reliabel, relevan dan bermanfaat.

Interpretasi:

Komunikasi penugasan meliputi:

- *Ruang lingkup, termasuk periode waktu yang terkait dengan pendapat umum tersebut; □ Batasan ruang lingkup;*
- *Pertimbangan terhadap proyek terkait lainnya termasuk keterkaitannya dengan penyedia jasa asuransi lain;*
- *Ikhtisar dari informasi yang mendukung opini;*
- *Kerangka kerja risiko atau pengendalian, atau kriteria lain yang dipergunakan sebagai dasar pengungkapan opini umum;*
- *Opini, pertimbangan, atau kesimpulan yang bersifat umum yang dapat ditarik.*

Alasan atas opini umum yang tidak memuaskan harus dijelaskan.

2600 - Komunikasi Penerimaan Risiko

Dalam hal Kepala Audit Internal menyimpulkan bahwa manajemen telah menanggung tingkat risiko yang mungkin tidak dapat diterima oleh organisasi, Kepala Audit Internal harus membahas masalah ini dengan manajemen senior. Jika Kepala Audit Internal meyakini bahwa permasalahan tersebut belum terselesaikan, maka Kepala Audit Internal harus mengkomunikasikan hal tersebut kepada Dewan Pengawas.

Interpretasi:

Direvisi : Oktober 2016
Efektif : Januari 2017

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

Identifikasi atas risiko yang diterima oleh manajemen dapat dilakukan melalui penugasan asurans maupun konsultasi, monitoring perkembangan atas tindakan yang dilakukan manajemen atas hasil penugasan sebelumnya, atau melalui media lainnya. Mengatasi risiko bukan merupakan tanggung jawab dari Kepala Audit Internal.

2500 - Pemantauan Perkembangan

Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.

2500.A1 – Kepala Audit Internal harus menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen senior telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.

2500.C1 – Aktifitas audit internal harus memantau disposisi hasil penugasan konsultasi untuk memantau tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien sesuai dengan hasil kesepakatan penugasan konsultasi.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

DAFTAR ISTILAH

1. Aktivitas Audit Internal (*Internal Audit Activity*)

Departemen, divisi, tim konsultan atau praktisi lainnya yang memberikan jasa asurans dan konsultansi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Aktivitas audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola.

2. Dewan (*Board*)

Badan tertinggi yang mengatur jalannya organisasi (misalnya, suatu dewan direksi, suatu dewan pengawas, atau suatu dewan gubernur atau wali amanat), yang bertanggungjawab untuk memerintah dan/atau mengawasi aktivitas organisasi dan memegang akuntabilitas manajemen senior. Walaupun susunan tata kelola dapat berbeda-beda antara berbagai yurisdiksi dan sektor, pada umumnya dewan mencakup anggota-anggota yang bukan merupakan bagian dari manajemen. Apabila dewan tidak ada, maka istilah "Dewan" di dalam Standar merujuk kepada kelompok atau orang yang diberikan tanggung jawab mengenai tata kelola organisasi. Lebih lanjut, "dewan" dalam Standar dapat juga diartikan sebagai komite atau suatu badan lain yang memperoleh delegasi fungsi tertentu dari lembaga yang mengelola (misalnya, suatu komite audit)

3. Harus (*Must*) Standar menggunakan kata 'harus' untuk menjelaskan suatu persyaratan yang mutlak dipenuhikan tanpa pengecualian.

4. Independensi (*Independence*)

Bebas dari situasi yang dapat mengancam kemampuan kegiatan auditor internal untuk dapat melaksanakan tanggung jawab audit internal secara tidak memihak.

5. Jasa Asurans (*Assurance Services*)

Suatu pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas proses tata kelola (*governance*), pengelolaan risiko, dan proses-proses pengendalian untuk organisasi. Contoh kegiatan asurans mencakup penugasan bidang keuangan, kinerja, kepatuhan, keamanan sistem, dan *due diligence*.

6. Jasa Konsultansi (*Consulting Services*)

Kegiatan pemberian advis (nasihat) dan jasa lain terkait yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati dengan klien, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses-proses pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada auditor internal. Contohnya termasuk: pemberian nasihat, fasilitasi, dan pelatihan.

7. Kecurangan (*Fraud*)

Setiap tindakan ilegal yang bercirikan penipuan, penyembunyian, atau penyalahgunaan kepercayaan. Tindakan tersebut tidak terbatas pada ancaman atau pelanggaran dalam bentuk kekuatan fisik saja. Kecurangan dapat dilakukan oleh pihak-pihak dan organisasi untuk

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

mendapatkan uang, aset, atau jasa; untuk menghindari pembayaran atau kerugian atas jasa; atau untuk memperoleh keuntungan pribadi atau bisnis.

8. Kepala Audit Internal/KAI (*Chief Audit Executive/CAE*)

Adalah peran dari seseorang yang dalam kapabilitas sebagai pejabat senior, bertanggung jawab mengelola aktivitas audit internal secara efektif, sesuai dengan piagam audit internal dan unsur-unsur wajib dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional. KAI dan pihak lain yang bertanggung jawab kepada KAI harus memiliki sertifikasi dan kualifikasi yang sesuai. Nama jabatan dan/atau tanggung jawab dari KAI dapat berbeda-beda pada setiap organisasi. **9.**

Pelemahan (*Impairment*)

Pelemahan terhadap independensi organisasi dan objektivitas individual organisasi mencakup pertentangan kepentingan personal, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses terhadap catatan, personal, dan properti, serta pembatasan sumber daya (pendanaan).

10. Kepatuhan (*Compliance*)

Adalah ketaatan kepada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan hukum, peraturan perundang-undangan lain, kontrak, atau ketentuan lainnya.

11. Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional (*International Professional Practices Framework*)

Kerangka kerja konseptual yang mengatur tentang pedoman resmi yang diterbitkan oleh *The IIA*. Pedoman resmi ini terdiri dari dua kategori – (1) wajib, dan (2) direkomendasikan.

12. Kode Etik (*Code of Ethics*)

Adalah prinsip-prinsip yang relevan terhadap profesi audit internal, serta aturan perilaku yang menjelaskan perilaku yang diharapkan dari seorang auditor internal. Kode etik berlaku bagi pihak-pihak dan lembaga yang memberikan jasa audit internal. Kode etik bertujuan untuk mengembangkan budaya etis dalam profesi audit internal secara global.

13. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan perilaku dan tindakan Dewan dan manajemen yang berhubungan dengan peningkatan pengendalian organisasi. Lingkungan pengendalian memfasilitasi disiplin dan struktur dalam upaya pencapaian tujuan utama sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian mencakup elemen-elemen sebagai berikut:

- Integritas dan nilai etika;
- Filosofi manajemen dan gaya operasional;
- Struktur organisasi;
- Pemberian kewenangan dan tanggung jawab; □ Praktik dan kebijakan sumber daya manusia; □ Kompetensi personal.

14. Manajemen Risiko (*Risk Management*)

Adalah proses mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi untuk memberikan asurans yang cukup untuk pencapaian tujuan organisasi

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

15. Nilai Tambah (*Add Value*)

Aktivitas audit internal memberi nilai tambah kepada organisasi (dan para pemangku kepentingannya) pada saat memberikan asurans yang objektif dan relevan, serta memberi kontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.

16. Objektivitas (*Objectivity*)

Sebuah perilaku mental tidak memihak yang memungkinkan auditor internal dapat melaksanakan tugas sedemikian rupa sehingga hasil kerja mereka dapat dipercaya, dan tanpa kompromi dalam hal mutu. Objektivitas mengharuskan auditor internal untuk tidak mensubordinasi pertimbangannya terkait permasalahan audit kepada hal lainnya.

17. Opini/Pendapat Umum (*Overall Opinion (Opini/Pendapat Umum)*)

Penilaian, kesimpulan, dan/atau uraian lainnya tentang hasil penugasan yang diberikan oleh Kepala Audit Internal (KAI) yang secara menyeluruh mengomentari tata kelola, manajemen risiko, dan/atau proses pengendalian organisasi. Opini/pendapat umum tersebut merupakan pendapat profesional dari Kepala Audit Internal berdasarkan hasil-hasil beberapa penugasan dan aktivitas lainnya pada rentang waktu tertentu.

18. Opini Penugasan (*Engagement Opinion*)

Penilaian, kesimpulan, dan/atau uraian lain sebagai hasil penugasan audit internal terkait dengan aspek-aspek yang menjadi tujuan dan ruang lingkup penugasan.

19. Pengendalian (*Control*)

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen, Dewan, dan pihak-pihak lain dalam mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi. Manajemen merencanakan, mengatur, dan mengarahkan kinerja menuju tindakan-tindakan yang dapat memberikan jaminan bahwa tujuan dan sasaran organisasi akan tercapai.

20. Pengendalian yang Memadai (*Adequate Control*)

Terwujud jika manajemen telah merencanakan dan mengatur (merancang) dengan tatanan yang dapat memberikan asurans yang cukup bahwa risiko organisasi telah dikelola secara efektif, dan tujuan serta sasaran organisasi dapat dicapai secara efisien dan ekonomis.

21. Pengendalian Teknologi Informasi (*Information Technology Controls*)

Pengendalian untuk mendukung pengelolaan bisnis, melalui pengendalian umum dan pengendalian teknik berbasis infrastruktur teknologi informasi, seperti aplikasi, informasi, infrastruktur dan manusia.

22. Pertentangan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Setiap hubungan yang, atau seperti halnya, bukan merupakan hal yang terbaik bagi organisasi. Pertentangan kepentingan menimbulkan keraguan terhadap kemampuan seseorang untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara objektif.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

23. Penugasan (*Engagement*)

Mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultansi. Penugasan dapat mencakup beberapa jenis tugas atau kegiatan yang didesain untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu.

24. Penyedia Jasa Eksternal (*External Service Provider*)

Seseorang atau perusahaan diluar organisasi yang memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman khusus dalam disiplin ilmu tertentu.

25. Piagam (*Charter*)

Piagam audit internal merupakan dokumen formal yang mendefinisikan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Piagam audit internal menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi; memberikan kewenangan akses terhadap catatan, personil, dan properti fisik yang relevan dengan penugasan; dan mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal.

26. Program Kerja Penugasan (*Engagement Work Program*)

Dokumen yang berisi prosedur yang harus dilaksanakan selama penugasan, yang dirancang untuk mencapai tujuan penugasan.

27. Proses/Kegiatan Pengendalian (*Control Processes*)

Kebijakan, prosedur (baik manual maupun yang telah diotomatisasi), dan kegiatan sebagai bagian dari kerangka kerja pengendalian yang dirancang dan dioperasikan untuk menjamin bahwa risiko yang ada telah diturunkan sampai pada suatu level yang dapat diterima organisasi.

28. Prinsip-prinsip Pokok (*Core Principles*)

Prinsip-prinsip Pokok untuk Praktik Profesional Audit Internal adalah dasar dari Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional dan mendukung efektivitas audit internal.

29. Risiko (*Risk*)

Adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan. Risiko diukur dari aspek dampak dan kemungkinan terjadinya.

30. Tata Kelola (*Governance*)

Kombinasi proses dan struktur yang diterapkan oleh Dewan dalam rangka menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau aktivitas organisasi untuk mencapai sasaran.

31. Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*)

Terdiri dari kepemimpinan, struktur, dan proses organisasi yang mampu menjamin teknologi informasi organisasi dapat mendukung strategi dan tujuan organisasi.

Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar)

32. Tujuan Penugasan (*Engagement Objectives*)

Uraian rinci yang disusun oleh auditor internal untuk mendefinisikan sasaran penugasan yang ingin dicapai.

33. Semestinya (*Should*)

Standar menggunakan kata 'semestinya' apabila diharapkan adanya kesesuaian, kecuali bila berdasarkan pertimbangan profesional dapat diberikan deviasi.

34. Selera Risiko (*Risk Appetite*)

Tingkat kesediaan suatu organisasi menerima risiko.

35. Signifikansi (*Significance*)

Tingkat kepentingan relatif sesuatu hal dalam konteks tertentu yang sedang dipertimbangkan, mencakup aspek kuantitatif dan kualitatif, seperti besaran, sifat, akibat, keterkaitan, dan dampak. Pertimbangan profesional membantu auditor dalam mengevaluasi tingkat kepentingan suatu hal dalam konteks tujuan yang relevan.

36. Standar (*Standards*)

Adalah pernyataan profesional yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Audit Internal yang menguraikan persyaratan-persyaratan rinci dalam melakukan aktivitas audit internal dan dalam mengevaluasi kinerja aktivitas audit internal.

37. Teknik Audit Berbasis Teknologi (*Technology-based Audit Techniques*)

Segala alat bantu audit yang terotomatisasi, seperti piranti lunak audit umum (*generalized audit software*), generator data pengujian, program audit berbasis komputer, perangkat khusus untuk audit, dan teknik audit berbantuan komputer (*Computer-Assisted Audit Techniques/CAATs*).
