

Buku Digital

by - -

Submission date: 01-Feb-2024 02:14PM (UTC+0500)

Submission ID: 2283595495

File name: 8._Buku_Digital_-_AUDIT_INTERNAL_2023_compressed_1.pdf (963.75K)

Word count: 34925

Character count: 233121

Editor : Yerisma Welly

AUDIT INTERNAL

7
Duma Megaria Elisabeth
Vero Deswanto
Ivo Maelina Silitonga
Wulan Budi Astuti
Luluk Musfiroh
Novi Darmayanti
Riny Jefri
Melli Herfina
Annisa
Agus Triyani
Darwanis



BUNGA RAMPAI

AUDIT INTERNAL

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

3

AUDIT INTERNAL

Duma Megaria Elisabeth

Vero Deswanto

Ivo Maelina Silitonga

Wulan Budi Astuti

Luluk Musfiroh

Novi Darmayanti

Riny Jefri

Melli Herfina

Annisa

Agus Triyani

Darwanis

Penerbit



CV. MEDIA SAINS INDONESIA

Melong Asih Regency B40 - Cijerah

Kota Bandung - Jawa Barat

www.medsan.co.id

Anggota IKAPI

No. 370/JBA/2020

AUDIT INTERNAL

Duma Megaria Elisabeth

Vero Deswanto

Ivo Maelina Silitonga

Wulan Budi Astuti

Luluk Musfiroh

Novi Darmayanti

Riny Jefri

Melli Herfina

Annisa

Agus Triyani

Darwanis

Editor:

Yerisma Welly

Tata Letak:

Linda Setia Kasih Zendrato

Desain Cover:

Rintho R. Rerung

Ukuran:

A5 Unesco: 15,5 x 23 cm

Halaman:

vi, 199

ISBN:

978-623-195-261-5

Terbit Pada:

Mei 2023

Hak Cipta 2023 @ Media Sains Indonesia dan Penulis

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit atau Penulis.

PENERBIT MEDIA SAINS INDONESIA

(CV. MEDIA SAINS INDONESIA)

Melong Asih Regency B40 - Cijerah

Kota Bandung - Jawa Barat

www.medsan.co.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Audit Internal dapat dipublikasikan dan dapat sampai di hadapan pembaca. Buku ini disusun oleh sejumlah akademisi dan praktisi sesuai dengan kepakarannya masing-masing. Buku ini diharapkan dapat hadir memberi kontribusi positif dalam ilmu pengetahuan khususnya terkait dengan Audit Internal.

Sistematika buku Audit Internal ini mengacu pada pendekatan konsep teoritis dan penerapan. Buku ini terdiri atas 11 bab yang dibahas secara rinci, yaitu: Ruang Lingkup dan Peran Audit, Standar Profesional dan Etika Audit, Pengendalian Internal, Audit Internal Bisnis, Teknik Pengambilan Sampel dan Wawancara, Teknik dan Alat Audit Untuk Mengumpulkan Bukti, Area Risiko Bisnis, Metodologi Audit (Fase Kerja Audit), Kertas Kerja dan File Kerja Dokumentasi Audit, Program Audit Untuk Bidang Audit Tertentu, serta Audit Operasi dan Keuangan Bisnis.

Kami menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat banyak kekurangan, sejatinya kesempurnaan itu hanya milik Yang Kuasa. Oleh sebab itu, kami tentu menerima masukan dan saran dari pembaca demi penyempurnaan lebih lanjut.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan dan penerbitan buku ini, secara khusus kepada Penerbit Media Sains Indonesia. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Pematang Siantar, 6 April 2023

Editor

Yerisma Welly

DAFTAR ISI

3	KATA PENGANTAR.....	i
	DAFTAR ISI.....	ii
1	RUANG LINGKUP DAN PERAN AUDIT	1
	Pendahuluan	1
	Defenisi Audit Internal.....	3
	Perkembangan Profesi Audit Internal di Dunia	9
	Peran dan Kontribusi Auditor Internal	11
	Perkembangan Organisasi Profesi di Indonesia	12
	Organisasi Profesi Internasional yang Berhubungan dengan Audit Internal.....	13
	Ruang Lingkup Audit Internal.....	14
	Struktur Bidang Audit Internal	14
2	STANDAR PROFESI DAN ETIKA AUDIT	23
	Definisi dan Prinsip Audit Internal.....	23
	Kode Etik Audit Internal	24
	Standar Internal Audit	26
	Standar Kinerja	32
	Standar Auditing Standar Profesi Audit di Indonesia	36
3	PENGENDALIAN INTERNAL.....	41
	Pendahuluan	41
	Pengertian Pengendalian Internal	41
	Tujuan Pengendalian Internal.....	42
	Komponen Pengendalian.....	43
	Keterbatasan Pengendalian Internal	47

	Memahami dan Mengevaluasi	
	Pengendalian Internal.....	48
	Menilai Resiko Pengendalian.....	49
	Pengujian Pengendalian Internal.....	51
	Pelaporan Pengendalian Internal.....	51
4	AUDIT INTERNAL BISNIS.....	55
	Pendahuluan	55
	Konsep Audit Internal	56
	Area Kerja Audit Internal	59
	Tahapan Audit Internal.....	61
	Kode Etik Profesi Audit Internal.....	62
	Prinsip-prinsip Kode Etik Audit Internal	62
	Peraturan Perilaku	63
	Kerangka Acuan Praktisi Professional.....	64
	Audit Internal Berbasis Risiko	66
	Perkembangan Profesi Audit Internal	66
5	TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL	
	DAN WAWANCARA	71
	Sampling Audit dan Risiko Sampling	71
	Jenis-Jenis <i>Sampling</i> Audit.....	74
	Sampel Non Statistik/ <i>Judgmental Sampling</i>	74
	Sampel Statistik.....	75
	Ukuran Sampel.....	76
	Teknik Pengambilan Sampel	77
	Evaluasi Hasil <i>Sampling</i> Audit	87
	Wawancara.....	87

3		
6	TEKNIK DAN ALAT AUDIT UNTUK MENGUMPULKAN BUKTI	91
	Pengertian Teknik Audit.....	91
	Penerapan Teknik Audit Berbantuan Komputer....	97
	Alat Audit Untuk Mengumpulkan Bukti.....	98
	Bukti Audit (<i>Audit Evidence</i>)	98
	Karakteristik Bukti Audit	101
7	AREA RISIKO BISNIS.....	105
	Area Risiko Bisnis.....	105
	Apa itu Risiko	106
	Jenis-Jenis Risiko Bisnis	109
	Perilaku Risiko.....	114
	Identifikasi Risiko	117
8	METODOLOGI AUDIT (FASE KERJA AUDIT).....	121
	Pendahuluan	121
	Metodologi Audit/Fase Kerja Audit	122
	Tujuan Audit Internal	129
	Fungsi Audit Internal.....	131
9	KERTAS KERJA DAN FILE KERJA DOKUMENTASI AUDIT	135
	Pengertian Kertas Kerja Audit.....	135
	Fungsi Kertas Kerja Audit.....	137
	Bentuk dan Isi Kertas Kerja Audit.....	138
	Kelengkapan Bukti Pemeriksaan	139
	Karakteristik Kertas Kerja Audit	140
	Informasi dalam Kertas Kerja Audit	141
	Jenis Berkas Audit.....	143

	4	Faktor yang Mempengaruhi Jenis Kertas Kerja Audit	146
		Jenis Kertas Kerja Audit	147
		Hal yang Perlu Diperhatikan.....	148
10		PROGRAM AUDIT UNTUK BIDANG AUDIT TERTENTU	153
		Program Audit.....	153
		Kriteria Program Audit	154
		Jenis jenis Audit Program	155
		Jenis Pengujian dalam Program Audit	155
	1	Penyusunan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian	157
		Penyusunan Program Audit untuk Pengujian Substantif.....	159
		Program Audit untuk Bidang Perbankan Perkreditan	162
		Audit Internal Sesuai ISO 9001	165
11		AUDIT OPERASI DAN KEUANGAN BISNIS	171
		Pendahuluan	171
		Pengertian Audit Operasi	171
		Kriteria dan Ruang Lingkup Audit Operasi	172
		Tujuan dan Manfaat Audit Operasi	173
		Jenis Audit Operasi	174
		<i>Value for Money</i>	175
		Phase Audit Operasi	177
		Tindak Lanjut	183
		Audit Keuangan Bisnis	183

Perbedaan antara Audit Operasi dan Audit Keuangan	183
Tujuan dan Manfaat	184
Audit Keuangan dan Fungsi Akuntansi	185

RUANG LINGKUP DAN PERAN AUDIT

Duma Megaria Elisabeth, S.E., M.Si.
Universitas Methodist Indonesia

2

Pendahuluan

Sejarah audit internal telah berkembang dari waktu ke waktu seiring dengan perubahan dunia bisnis. Pengendalian internal dimulai pada tahun 3000 SM yaitu pada masa peradaban Mesopotamia, menggunakan sistem pengendalian internal yang kompleks yang terdiri dari dokumen batu dengan tanda centang, titik dan tanda centang. Melakukan audit internal masih sangat sederhana, misalnya: setiap pengiriman hasil pertanian ke masyarakat desa memerlukan dokumen yang sah, sehingga dapat dengan mudah diperiksa dan dikontrol oleh pihak yang berwajib. Lain halnya di Yunani, di mana orang Yunani lebih mementingkan pengendalian transaksi keuangan, sementara Kekaisaran Romawi kuno mengadopsi sistem yang disebut laporan desas-desus, di mana otentikasi dilakukan dengan pelaporan lisan dari semua transaksi keuangan. Itu dimulai dengan Revolusi Industri di Inggris (1750-1850), di mana perusahaan mulai mempekerjakan akuntan untuk mengaudit akun mereka menggunakan buku harian, laporan keuangan, dan dokumen lain sebagai bukti. Saat ini, ada dua jenis utama auditor bisnis, auditor eksternal dan internal.

Di Amerika Serikat, auditor eksternal adalah Certified Public Accountant (CPA) yang memiliki lisensi dari negara dan mematuhi standar American Institute of Certified Public Accountants (AICPA, 2016) dalam pelaksanaan tugasnya.

Auditor internal adalah karyawan perusahaan yang secara independen menyelidiki dan mengevaluasi kegiatan di berbagai bidang, seperti prosedur, akuntansi, pengendalian teknologi informasi, atau proses kualitas produksi. Sebagian besar auditor internal mengikuti standar tinggi yang ditetapkan oleh Institute of Internal Auditors, sebuah organisasi profesional. Memahami sejarah audit internal penting karena citra lama auditor internal masih ada di dunia sampai batas tertentu. Padahal sifat fungsi audit internal saat ini sudah sangat berbeda. Seiring waktu, perubahan dalam operasi berbagai perusahaan meningkat baik dalam volume maupun kompleksitas, yang menimbulkan masalah manajemen baru dan tekanan pada manajemen puncak. Menanggapi tekanan ini, banyak eksekutif senior telah mengakui penggunaan auditor internal mereka dengan lebih baik. Perkembangan profesi audit internal terkadang memberikan wawasan tentang peran dan tugas penting audit internal dalam organisasi. Jika pada awalnya audit internal hanya berfungsi sebagai tugas jabatan, kini peran dan tugas audit internal berangsur-angsur berkembang menjadi strategic partner bagi pimpinan puncak organisasi, yang sebelumnya hanya berperan sebagai *watchdog*, kini beralih ke peran dari konsultan dan katalis.

Bab 1 membahas definisi baru audit internal, yang tentunya mengubah cara pandang terhadap peran dan tugas audit internal. Selain itu, penting untuk mengetahui bagaimana perkembangan audit internal di Indonesia.

Di Indonesia, standar profesi telah disetujui kembali melalui Konsorsium Organisasi Profesi Internal Audit.

Defenisi Audit Internal

The Institute of Internal Auditors (IIA) sebagai lembaga konsorsium auditor internal secara internasional telah mendefinisikan audit internal sebagai berikut: *“Internal auditor is an independent objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operation. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance process”*.

Definisi IIA tentang audit internal dan standar profesional yang dipublikasikan adalah; Audit internal adalah fungsi evaluasi independen yang dibentuk dalam organisasi yang memantau dan mengevaluasi kinerjanya sebagai layanan yang diberikan kepada organisasi. Mengacu pada definisi IIA tentang audit internal, dapat dinyatakan bahwa audit internal adalah kegiatan penjaminan dan penasehatan yang dilakukan secara independen dan obyektif yang bertujuan untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya secara sistematis dan teratur dengan mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan manajemen.

Audit internal adalah layanan kepada manajemen. Sementara itu, Sukrisno Agoes (2017) mengatakan bahwa audit internal adalah audit yang dilakukan oleh divisi audit internal perusahaan, mulai dari laporan keuangan dan akuntansi perusahaan atau kepatuhan terhadap peraturan resmi (misalnya peraturan perpajakan,

industri, investasi) dan peraturan organisasi profesi yang berlaku (standar akuntansi).

Berdasarkan definisi tersebut, terjadi perubahan filosofi dari paradigma lama ke paradigma baru mengenai peran dan fungsi audit internal dalam organisasi. Hal ini ditandai dengan perubahan orientasi dan peran profesi audit internal dalam organisasi. Hal tersebut ditandai dengan adanya perubahan arah dan peran profesi auditor internal yaitu dari peran pengawas yang dilaksanakan sekitar tahun 1940 menjadi konsultan sekitar tahun 1970. Seiring waktu, sekitar abad ke-21, auditor internal menjadi lebih berorientasi pada mitra bisnis strategis kepada administrasi dan dewan. Perkembangan terbaru lainnya adalah pendekatan perencanaan audit yang lebih berfokus pada audit berbasis risiko, dengan keterlibatan auditor internal dalam penyusunan rencana audit tahunan untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko bisnis organisasi.

Bab ini menggunakan istilah satuan kerja audit internal (SKAI) untuk merujuk pada satuan kerja suatu organisasi yang menjalankan fungsi audit internal. SKAI memiliki tiga peran penting dalam organisasi, yaitu pemantauan, pengelolaan risiko dan evaluasi serta peningkatan efektivitas pengelolaan. Pertama, SKAI memantau dan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam mengevaluasi dan meningkatkan pengendalian intern. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah sistem yang dibuat dapat diandalkan, untuk menciptakan keyakinan bahwa tujuan dan sasaran organisasi dapat dipercaya memberikan keyakinan bahwa tujuan dan sasaran organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Kedua, sebagai peran manajemen risiko, SKAI melakukan penilaian dan evaluasi yang memadai atas efektivitas proses manajemen risiko organisasi, yang mencakup kehandalan kerangka

kerja manajemen risiko, penerapan manajemen risiko, sehingga dapat berfungsi dengan baik. Ketiga, SKAI dalam peran administratifnya memantau dan mengevaluasi kecukupan dan efektifitas proses administrasi dengan melakukan penilaian, memberikan masukan/rekomendasi dan berpartisipasi dalam proses perbaikan administrasi sebagai berikut:

1. Pengembangan nilai-nilai etika dan organisasi
2. Mengkoordinasikan komunikasi yang efektif dengan komisaris, direksi dan auditor eksternal.
3. Manajemen kinerja organisasi yang efektif dan bertanggung jawab.
4. Komunikasi semua risiko dan pengendalian internal yang sesuai dalam organisasi.

Sebagaimana dikemukakan di atas, tujuan kegiatan audit adalah untuk menilai apakah laporan pertanggungjawaban manajemen dapat dipercaya atau tidak. Penilaian yang baik adalah penilaian yang dilakukan oleh orang-orang yang kompeten (kompeten) dan cermat (*due diligence*) secara objektif dalam melaksanakan tugasnya. Untuk memastikan objektivitas penilaian, auditor harus independen secara pribadi dan institusional dari entitas yang diaudit, dan untuk memastikan kompetensi, auditor harus memiliki pengetahuan tentang bidang audit dan pengetahuan yang memadai tentang bidang yang diaudit. Di sisi lain, ketepatan dalam melaksanakan tugas ditunjukkan dengan perencanaan yang baik, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar dan pedoman etika, pengawasan aktif personel yang digunakan dalam misi, dll. Sedangkan kecermatan dalam melaksanakan tugas ditunjukkan oleh perencanaan yang baik, pelaksanaan kegiatan sesuai standard dan kode etik, supervise yang diselenggarakan

secara aktif terhadap tenaga yang digunakan dalam penugasan dan sebagainya.

1. Kompetensi

Kompeten artinya auditor harus memiliki keahlian di bidang auditing dan mempunyai pengetahuan yang cukup mengenai bidang yang diauditnya.

Kompetensi seorang auditor dibidang auditing ditunjukkan oleh latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dimilikinya. Dari sisi pendidikan, idelanya seorang auditor memiliki latar belakang pendidikan (pendidikan formal atau pendidikan dan latihan sertifikasi) dibidang auditing. Sedangkan pengalaman, lazimnya ditunjukkan oleh lamanya yang bersangkutan berkarir di bidang audit atau intensitas/sering dan bervariasinya melakukan audit. Jika auditor menugaskan orang yang kurang/belum berpengalaman, maka orang tersebut harus disupervisi (dibimbing) oleh seniornya yang berpengalaman. Kompetensi auditor mengenai bidang yang diauditnya juga ditunjukkan oleh latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dimilikinya. Auditor yang mengaudit laporan keuangan harus memiliki latar belakang pendidikan dan memahami dengan baik proses penyusunan laporan keuangan dan standar akuntansi yang berlaku. Demikian pula dengan auditor yang melakukan audit operasional dan ketaatan, dia harus memiliki pengetahuan yang cukup mengenai kegiatan operasional yang diauditnya, baik cara melaksanakannya, maupun kriteria yang digunakan untuk melakukan penilaian. Jika auditor kurang mampu atau tidak memiliki kemampuan tersebut, maka dia (auditor) wajib menggunakan tenaga ahli yang sesuai.

2. Independensi

Independen artinya bebas dari pengaruh baik terhadap manajemen yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan maupun terhadap para pengguna laporan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar auditor tersebut bebas dari pengaruh subjektivitas para pihak yang terkait sehingga pelaksanaan dan hasil auditnya dapat diselenggarakan secara objektif. Independensi yang dimaksud meliputi independensi dalam kenyataan (*in fact*) dan dalam penampilan (*in appearance*). Independensi dalam kenyataan lebih cenderung ditunjukkan oleh sikap mental yang tidak terpengaruh oleh pihak manapun. Sedangkan independensi dalam penampilan ditunjukkan oleh keadaan tampak luar yang dapat mempengaruhi pendapat orang lain terhadap independensi auditor. Contoh penampilan yang dapat mempengaruhi pendapat orang terhadap independensi auditor, apabila auditor sering tampak makan-makan atau belanja bersama-sama dengan dibayari oleh auditee nya. Walaupun pada hakekatnya (*in fact*) auditor tetap memelihara independensinya, kedekatan dalam penampilan itu dapat merusak citra independensinya dimata publik.

1 3. Kecermatan dalam melaksanakan tugas

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor harus menggunakan keahliannya dengan cermat (*due professional care*), direncanakan dengan baik, menggunakan pendekatan yang sesuai serta memberikan pendapat berdasarkan bukti yang cukup dan ditelaah secara mendalam. Disamping itu, institusi audit harus melakukan pengendalian mutu yang memadai; organisasinya ditata dengan baik, terhadap SDM yang digunakan dilakukan pembinaan, diikuti sertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang

berkesinambungan, pelaksanaan kegiatannya disupervisi dengan baik, dan hasil pekerjaannya di review secara memadai.

Kecermatan merupakan hal yang mutlak harus diterapkan auditor dalam pelaksanaan tugasnya. Karena hasil audit yang dilakukan akan berpengaruh pada sikap orang yang akan menyandarkan keputusannya pada hasil audit yang dilakukannya. Oleh karena itu, auditor harus mempertimbangkan bahwa suatu saat dia harus mempertanggung jawabkan hasil auditnya, termasuk apabila dia tidak dapat menemukan kesalahan yang sebenarnya telah terjadi dalam laporan yang diauditnya, ¹ namun tidak berhasil mengungkapkannya. Disamping itu, institusi audit harus melakukan pengendalian mutu yang memadai; organisasinya ditata dengan baik, terhadap SDM yang digunakan dilakukan pembinaan, diikuti sertakan dalam pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan, pelaksanaan kegiatannya disupervisi dengan baik, dan hasil pekerjaannya di review secara memadai. Kecermatan merupakan hal yang mutlak harus diterapkan auditor dalam pelaksanaan tugasnya. Karena hasil audit yang dilakukan akan berpengaruh pada sikap orang yang akan menyandarkan keputusannya pada hasil audit yang dilakukannya. Oleh karena itu, auditor harus mempertimbangkan bahwa suatu saat dia harus mempertanggung jawabkan hasil auditnya, termasuk apabila dia tidak dapat menemukan kesalahan yang sebenarnya telah terjadi dalam laporan yang diauditnya, namun ² tidak berhasil mengungkapkannya. Peranan audit internal dalam suatu perusahaan adalah melakukan investigasi secara detail hingga penilaian tingkat yang lebih tinggi (Moeller.R.R. 2016). Definisi IIA tentang audit internal mencakup beberapa istilah profesional yang penting:

- a. Saat melakukan audit independen, auditor harus bebas dari pembatasan yang dapat secara signifikan membatasi ruang lingkup dan efektivitas audit serta pelaporan hasil akhir dan kesimpulan.
- b. Mengevaluasi auditor internal harus mengevaluasi bukti audit ketika menarik kesimpulan.
- c. Setiap perusahaan modern yang didirikan harus memiliki fungsi audit internal formal.
- d. Meninjau dan mengevaluasi kondisi tersebut mengharuskan auditor internal untuk berperan aktif dalam terlebih dahulu menyelidiki fakta dan kemudian mengevaluasi keputusan.
- e. Kegiatan verifikasinya adalah audit internal yang cocok untuk semua proses dan fungsi perusahaan modern.
- f. Layanan mengungkapkan bahwa membantu komite audit, manajemen, dan mitra lainnya adalah hasil dari semua pekerjaan audit internal.

3

Perkembangan Profesi Audit Internal di Dunia

Peran dan fungsi audit internal telah dikenal sejak lama dalam perkembangan peradaban manusia, misalnya pada masa Kekaisaran Romawi kuno, prosedur audit internal diperkenalkan untuk mendeteksi kecurangan keuangan oleh gubernur. Jauh sebelum itu, pada tahun 3500 SM, peradaban Mesopotamia juga diketahui membuat tanda-tanda kecil pada transaksi keuangan, seperti titik, tik, dan lain-lain, yang turut mengkonfirmasi laporan tersebut. Kondisi yang sama terjadi pada peradaban Mesir, Cina, dan Persia. Dalam perkembangan selanjutnya, proses audit tidak hanya mendengarkan pernyataan untuk memverifikasi kebenaran informasi, tetapi ketika

dokumen bisnis dan komersial dikembangkan, audit juga dilakukan untuk meninjau dokumen tertulis. Secara khusus, Lucas Pacioli menemukan pembukuan double-entry di Italia pada abad ke-13. Selama Revolusi Industri Inggris, audit berkembang menjadi pemeriksaan catatan tertulis yang menggabungkan dokumen dan bukti dokumenter. Di Amerika Serikat, perkembangan auditing digambarkan dengan pelaksanaan audit di bank dan perusahaan kereta api.

Sebelum 1940 audit internal sangat penting sebagai fungsi pekerjaan klerikal dengan tidak ada organisasi profesional yang komprehensif dan standar yang ditetapkan untuk penggunaannya. Karena akuntansi masih manual pada waktu itu, auditor bertanggung jawab untuk memeriksa pembukuan setelah dia memeriksa kebenaran dan kesalahannya dalam klasifikasi laporan keuangan dalam penyusunan akun tahunan. Audit internal kemudian berkembang menjadi pengawas atau “polisi” untuk melindungi aset organisasi. Tahun 1941 merupakan titik pencapaian identitas diri dalam pengembangan audit internal. Peristiwa penting yang utama adalah penerbitan menyangkut buku pertama dengan judul Victor Z.Brink’s Internal Audit. Pada tahun yang sama, IIA didirikan.. Perubahan dramatis lainnya terjadi di Amerika Serikat pada tahun 1987 dengan Laporan Komisi Treadway. Komite audit yang dikelola oleh lima organisasi akuntansi, yaitu IIA, American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), Institute of Management Accountants (IMA) dan Financial Executive International (FEI), dibentuk sebagai komite sponsor organisasi (COSO). Komite audit dibentuk untuk menyelidiki penyebab pelaporan akun palsu. Komite ini menyimpulkan bahwa: a) setiap perusahaan publik harus memiliki fungsi audit internal dan b) komite audit perusahaan terdiri dari direktur non korporasi.

Kesimpulan ini tidak hanya meningkatkan profesionalisme audit internal, tetapi juga mengedepankan anti-fraud sebagai audit internal.

Fungsi audit internal mengalami perubahan signifikan pada akhir abad ini. Tujuan penting dari audit internal adalah untuk fokus pada pencegahan dan deteksi penipuan untuk membantu manajemen membuat keputusan dengan menggunakan metode penilaian risiko. Perubahan tersebut juga terjadi pada ruang lingkup tugas seluruh kegiatan operasional perusahaan dan mencakup semua tingkatan. Perubahan penting ini merupakan salah satu konsekuensi dari implementasi Sarbane Oxley (SoX) di Amerika dan berdampak mendunia.

Peran dan Kontribusi Auditor Internal

Peran auditor internal (Suginam, 2017) dapat diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu: (1) *Watchdog*, meliputi pengendalian, pengamatan, perhitungan dan evaluasi yang bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan. (2) Konsultan Konsultan diharapkan dapat membagi manfaat berupa nasehat bagaimana mengelola sumber daya organisasi sehingga dapat meringankan beban pengelolaan. (3) *Catalyst*, peran auditor internal sebagai katalis terkait dengan penjaminan mutu, sehingga auditor diharapkan mampu membimbing manajer untuk mengidentifikasi potensi ancaman terhadap pencapaian tujuan organisasi.

1 Memperhatikan ketentuan dalam UU No.23/2014 tentang Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah No. 12/2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8/2009 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggara Pemerintah Daerah, tampak bahwa peran dari inspektorat atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, cenderung hanya

sebagai auditor saja. Menurut standar internasional praktik profesional audit internal, peran auditor internal dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu jasa *assurance* dan jasa konsultasi.

Jasa *assurance* adalah bukti objektif yang diberikan oleh auditor internal untuk memberikan pernyataan atau kesimpulan yang independen tentang proses, sistem atau hal-hal lain. Auditor menentukan jenis dan luas perikatan asurans. Jasa konsultasi adalah konsultasi dan biasanya dilakukan sesuai dengan permintaan khusus dari klien (*auditee*). Dalam memberikan jasa konsultasi, auditor internal harus menjaga objektivitas dan tidak boleh memikul tanggung jawab manajerial. Sebagaimana didefinisikan oleh *Institute of Internal Auditors (IIA)*, layanan *assurance* dan *advisory* ini dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Hal ini dicapai melalui pendekatan yang sistematis dan teratur terhadap efektivitas "manajemen risiko" dan "proses manajemen".

Perkembangan Organisasi Profesi di Indonesia

Perkembangan organisasi profesi audit internal di Indonesia juga mengalami paradigma yang sama dengan di negara lain. Cukup banyak auditor internal yang telah lulus sertifikasi *Certified Internal Auditor (CIA)*, namun banyak juga auditor yang telah lulus sertifikasi auditor internal di tingkat nasional. Organisasi profesi audit internal Indonesia yang memberikan predikat QIA (*Qualified Internal Auditor*) adalah Badan Sertifikasi. Badan Sertifikasi terdiri dari bagian organisasi profesi auditor internal terkemuka di Indonesia yaitu bagian dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Forum Komunikasi Unit Audit Internal BUMN/BUMD, Ikatan Auditor Internal (IIA) Chapter Indonesia, Persatuan Auditor Internal Indonesia (PAII), auditor dapat mengikuti

pelatihan dan ujian sertifikasi (QIA) untuk mendapatkan gelar tersebut.

3 **Organisasi Profesi Internasional yang Berhubungan dengan Audit Internal**

Beberapa organisasi yang relevan dengan peran dan fungsi audit internal cukup banyak sehingga dengan keikutsertaan dalam profesi tersebut akan menambah pengalaman dan pengetahuan serta dapat berbagi informasi sesama anggota. Dengan mengikuti sertifikasi berarti pula menunjukkan kompetensi dan keahlian yang dimiliki oleh auditor. Tabel 1.1 berikut adalah organisasi, jasa profesional, sertifikasi dan pendidikan berkelanjutan yang berhubungan dengan audit internal.

Tabel 1.1
Organisasi Audit Internal Dan Sertifikat Yang Dikeluarkan

Organisasi	Sertifikat
Institute of Internal Audit (IIA)	CIA, CGAP, CFSA, CCSA, CRMA dan QIAL
Information Systems Audit and Control Association (ISACA)	CISA
American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)	CPA, CITP
American Accounting Association (AAA)	Tidak mengeluarkan sertifikat
Financial Executives International (FEI)	Tidak mengeluarkan sertifikat
Association of Government Accountants (AGA)	CGFM
Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)	CFE

Ruang Lingkup Audit Internal

Fungsi audit internal meliputi:

1. Kepastian bahwa fungsi audit internal mencakup, tetapi tidak terbatas pada, audit yang objektif untuk memberikan penilaian yang independen terhadap kecukupan dan efektivitas proses manajemen, manajemen risiko dan pengendalian.
2. Pernyataan bahwa direktur audit secara teratur melaporkan kepada manajemen dan fungsi kontrol atas hasil audit internal.

Tugas auditor internal meliputi:

1. Menyerahkan rencana audit risiko internal setidaknya setiap tahun.
 2. Berkomunikasi dengan manajemen dan fungsi kontrol mengenai dampak kendala sumber daya pada rencana audit internal.
 3. Memastikan bahwa audit internal memiliki sumber daya yang terkait dengan keahlian dan pengetahuan.
 4. Memimpin fungsi audit internal dengan tepat sehingga dapat memenuhi misinya.
 5. Pastikan kepatuhan dengan standar IIA.
 6. Komunikasikan hasil pekerjaan Anda dan tindak lanjut tindakan korektif yang disepakati.
 7. Koordinasi dengan asuransi lain.
- Struktur Bidang Audit Internal

Struktur Bidang Audit Internal

Bidang audit merupakan tugas pokok audit internal. oleh karena itu, sebagian besar permintaan audit dapat diklasifikasikan sebagai audit.

Setiap area audit memiliki area inti, yang pada gilirannya berisi area kunci tingkat rendah. Namun, pada akhirnya, semua audit dilakukan menurut model proses standar. Sekilas, bidang audit tampaknya independen satu sama lain, tetapi mereka memiliki kesamaan. Misalnya, audit penipuan juga dapat mencakup audit keuangan. Hal yang sama berlaku untuk audit perusahaan. Audit fungsional adalah bagian reguler dari semua audit.

1. Audit Manajemen

Selama audit manajemen, auditor internal memverifikasi bahwa manajemen mengikuti kebijakan, pedoman, dan prosedur yang ada, dan umumnya meninjau pengendalian internal yang efektif dan efisien. Ada dua jenis utama audit manajemen yaitu audit kepatuhan dan audit kinerja dan efektivitas. Tinjauan manajemen memeriksa semua rantai proses yang ditangani manajer sebagai bagian dari tugas strategis dan operasional. Auditor internal menggunakan sejumlah prosedur, dokumen, dan spesifikasi eksternal yang ada saat melakukan audit manajemen. Misalnya, auditor internal harus memantau kepatuhan terhadap kebijakan dan pedoman di seluruh perusahaan. Kepatuhan terhadap persyaratan pelaporan hukum dan keuangan juga diperiksa dalam audit manajemen. Auditor internal harus memastikan bahwa persyaratan administrasi wajib manajemen dilaksanakan secara lengkap dan benar. Tinjauan audit oleh manajemen diperlukan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, pedoman, dan prosedur. Pengendalian manajemen harus diterapkan pada semua aktivitas, termasuk penetapan tujuan, pengembangan dan implementasi proses, implementasi keputusan, dan aktivitas informasi dan dokumentasi.

Audit administratif biasanya ditugaskan oleh dewan karena sejumlah alasan.

2. Audit Operasional

Audit operasional dapat memengaruhi hampir semua unit bisnis. Audit biasanya mencakup semua hal yang berkaitan dengan perencanaan proses, pengendalian internal, perlindungan risiko, dan kemungkinan laporan keuangan. Berdasarkan prinsip materialitas, proses bisnis utama yang akan diaudit dan unit bisnis yang terkait harus dipilih dengan cermat. Proses-proses yang kurang penting atau tidak terkena risiko yang mengancam keberadaan atau keberhasilan komersial perusahaan dimasukkan dalam rencana pengendalian tahunan sesuai dengan profil risikonya. Tugas utama audit fungsional adalah meningkatkan kinerja organisasi dan alur kerja perusahaan. Dalam hal ini, audit berfokus pada analisis struktur organisasi dan proses atau peristiwa individual. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua rekomendasi mematuhi aturan dan peraturan yang relevan. Selain analisis proses, jenis pekerjaan lapangan lainnya diperlukan untuk menguji aplikasi proses. Wawancara harus digunakan untuk menentukan apakah karyawan mengikuti semua instruksi dan pedoman serta proses yang dilakukan sesuai rencana. Wawancara ini menunjukkan berapa banyak karyawan yang memahami prosesnya. Pemeriksaan harus mencakup pemeriksaan dokumen seperti manual, kontrak, ekstrak daftar bisnis, surat kuasa. Oleh karena itu, audit fungsional melibatkan lebih dari sekedar pengujian pengendalian internal.

3. ² Audit Keuangan dan Akuntansi

Audit secara umum didefinisikan sebagai evaluasi independen atas informasi akuntansi historis untuk menilai apakah informasi tersebut relevan dan andal untuk melindungi aset perusahaan, didukung oleh pengendalian internal yang memadai. Fokus utama audit keuangan adalah meninjau informasi akuntansi dan keuangan organisasi.

- a. ² Pemeriksaan auditor internal mis. akuntansi keuangan perusahaan, sistem penggajian, manajemen keuangan dan laporan tahunan. Ada dua opsi di sini: akun dan data keuangan diuji secara keseluruhan berdasarkan analisis laporan keuangan atau
- b. Akun individual dan lot dapat diverifikasi menggunakan sampel yang disetujui secara khusus.

Dalam melihat informasi ² keuangan secara keseluruhan, ada baiknya menganalisis laporan keuangan terlebih dahulu. Untuk tujuan ini, informasi neraca yang diaudit dan perhitungan laba rugi harus dibandingkan dengan indikator kunci yang relevan dari periode sebelumnya dan kemungkinan entri atau penyimpangan yang tidak biasa harus dianalisis. Selain perbandingan musiman, perbandingan khusus produk juga dapat dilakukan (misalnya, perbandingan beberapa cabang lokal dengan ukuran yang sama yang terlibat dalam bisnis yang sebanding) perbandingan dapat dilakukan dengan angka absolut atau dengan menghitung metrik tertentu (misalnya akuntansi tertentu seperti rasio utang/ekuitas, rasio profitabilitas, rantai kas, dll.).

Selanjutnya, indikator kunci harus dibandingkan dengan indikator eksternal, seperti indikator serupa dari organisasi serupa. Ini dapat membantu auditor mengidentifikasi item yang tidak biasa yang dipilih dari neraca dan laporan laba rugi.

2 4. Audit TI

Tujuan audit internal² audit TI adalah untuk memeriksa kesesuaian struktur dan proses sistem yang signifikan dengan TI, termasuk kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku dan mitigasi risiko. Area audit ini mencakup semua masalah terkait proses, mulai dari organisasi, struktur, dan prosedur hingga otorisasi akses, perlindungan data, dan perlindungan anti-virus. Di perusahaan perangkat lunak, seluruh proses pengembangan perangkat lunak dapat memengaruhi audit TI. Tujuan utama kajian di bidang teknologi informasi adalah sebagai berikut:

- a. Melalui tindakan pengendalian, penting² untuk memastikan bahwa semua proses TI, termasuk operasi pemrosesan yang diperlukan, mematuhi standar keamanan yang relevan selama penggunaan sistem.
- b. Proses TI harus mematuhi prinsip, pedoman, dan standar operasional terbaru perusahaan, serta kewajiban hukum.

5. Audit Kecurangan

Tujuan audit internal² audit TI adalah untuk memeriksa kesesuaian struktur dan proses sistem yang signifikan dengan TI, termasuk kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku dan mitigasi risiko. Area audit ini mencakup semua masalah terkait proses, mulai dari organisasi, struktur, dan prosedur

hingga otorisasi akses, perlindungan data, dan perlindungan anti-virus. Di perusahaan perangkat lunak, seluruh proses pengembangan perangkat lunak dapat memengaruhi audit TI. Tujuan utama kajian di bidang teknologi informasi adalah sebagai berikut:

- a. Melalui tindakan pengendalian, penting untuk memastikan bahwa semua proses TI, termasuk operasi pemrosesan yang diperlukan, mematuhi standar keamanan yang relevan selama penggunaan sistem.
- b. Proses TI harus mematuhi prinsip, pedoman, dan standar operasional terbaru perusahaan, serta kewajiban hukum.

6. Audit Bisnis

Audit bisnis didefinisikan sebagai audit proaktif yang dilakukan sesuai dengan strategi eskalasi. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa proses, metode, dan pedoman relevan dan berfungsi sebagaimana dimaksud. Risiko yang terkait dengan proyek atau mitra juga dijelaskan dan, jika perlu, langkah-langkah de-eskalasi diusulkan. Tujuan dan isi audit perusahaan harus didefinisikan dengan jelas. Audit dapat berfokus pada masalah hukum, kontrak, atau organisasi. Meningkatnya ketergantungan pada rantai pasok dan jasa baik di dalam perusahaan maupun antar organisasi, industri dan negara telah memberikan kontribusi yang besar terhadap perluasan jangkauan faktor-faktor yang menentukan keberhasilan organisasi trend berlanjut. Pada akhirnya, jaringan pemasok, pelanggan, mitra, serta kepentingan keuangan dan hubungan dengan lembaga negara, organisasi, dan lembaga pemerintah berpengaruh signifikan terhadap proses internal

perusahaan. Ini berarti bahwa bidang utama audit internal menentukan perhatian internal dan eksternal. Audit urusan eksternal terus menjadi semakin penting seiring dengan meningkatnya ketergantungan organisasi pada mitra eksternal.

Saat melakukan audit bisnis, auditor internal memeriksa secara menyeluruh seluruh lingkungan audit dengan menggunakan rencana audit. Selama audit bisnis, auditor melakukan semua langkah audit individual, termasuk dokumen yang diperlukan. Umumnya, hasil audit perusahaan mencakup kesimpulan dan rekomendasi, sedangkan tinjauan perusahaan diakhiri hanya dengan proposal prosedural.

Daftar Pustaka

- Agoes, S. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik* (5th ed.). Salemba Empat.
- 2 Auditor Internal. (2019). *Audit universe Auditors*. (October), 1–6.
- Auditors, I. (2017). *Standar internasional praktik profesional audit internal (standar)*.
- ISA 240. (2009). *International Standard on Auditing 240 the Auditor' S Responsibilities Relating To Fraud in an Audit of Financial Statements*. 155–197.
- Maliawan, I. B. D., Sujana, E., & Diatmika, I. P. G. (2017). Pengaruh Audit Internal Dan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Pencegahan Kecurangan (*Fraud*). *EJournal S1 Akuntansi Universitas Ganesha*.
- Suginam, S. (2017). Pengaruh Peran Audit Internal dan Pengendalian Intern Terhadap Pencegahan Fraud (Studi Kasus Pada PT. Tolan Tiga Indonesia). *Owner*.

Profil Penulis



Duma Megaria Elisabeth, S.E., M.Si.

Penulis lahir di Medan 23 Juni 1978. Penulis menyelesaikan Studi S1 - Sarjana Ekonomi (S.E.) di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Persada Indonesia YAI Jakarta pada tahun 2001. Penulis menyelesaikan studi S2 Program Magister Akuntansi (M.Si.) di Program Studi Magister Ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti Jakarta pada tahun 2009 dan saat ini sedang menyelesaikan S3 Program Doktor (Dr.) di Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara. Penulis adalah seorang PNS di lingkungan LLDIKTI Wilayah 1 atau Dosen DPK pada Universitas Methodist Indonesia Medan. Sebelumnya Penulis sudah pernah bekerja pada beberapa perusahaan Swasta di Jakarta sejak tahun 2001 sampai dengan tahun 2009 (jabatan terakhir sebagai Manager Finance & Accounting pada Koperasi FIF Jakarta). Penulis memiliki kepakaran dibidang Pengauditan, Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Sektor Publik. Dan untuk mewujudkan karir sebagai dosen profesional, penulis pun aktif sebagai peneliti dibidang kepakarannya tersebut. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi dan juga Kemenristek DIKTI.

Email Penulis: duma0803@yahoo.com

STANDAR PROFESI DAN ETIKA AUDIT

Dr. Vero Deswanto, SE., MSi., Ak., CA., CPA.
Universitas Malahayati, Bandar Lampung

Definisi dan Prinsip Audit Internal

Audit internal adalah kegiatan penilaian dan konsultasi independen yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, kontrol dan proses tata kelola (Deswanto, 2020). Auditor internal diharapkan untuk memastikan bahwa organisasi tidak menyimpang dari kepatuhan material yang diinstruksikan oleh badan pengatur atau pengatur.

Prinsip utama dari audit internal adalah prinsip-prinsip umum dalam profesi audit yang secara keseluruhan mengartikulasikan efektivitas audit internal. Agar fungsi audit internal dianggap efektif, semua prinsip harus ada dan beroperasi secara efektif (Vallabhaneni, 2021). Aktivitas audit internal pencapaian prinsip-prinsip utama tersebut, yaitu:

1. Menunjukkan integritas;
2. Mendemonstrasikan kompetensi dan kehati-hatian profesional;

3. Bersifat obyektif dan bebas dari pengaruh yang tidak semestinya (independen);
4. Selaras dengan strategi, tujuan, dan risiko organisasi;
5. Ditempatkan dengan tepat dan dengan sumber daya yang memadai;
6. Menunjukkan kualitas dan peningkatan berkelanjutan;
7. Berkomunikasi secara efektif; Memberikan jaminan berbasis risiko;
8. Berwawasan luas, proaktif, dan berfokus pada masa depan, dan
9. Mendorong perbaikan organisasi.

Kode Etik Audit Internal

Tujuan Kode Etik Auditor adalah untuk mempromosikan budaya etis dalam profesi audit internal. Kode etik diperlukan dan sesuai untuk profesi audit internal, yang dibangun atas dasar kepercayaan yang ditempatkan dalam asurans objektif tentang manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola (IAPI, 2013).

Kode Etik Audit Internal untuk memasukkan dua komponen penting, yaitu:

1. Prinsip-prinsip yang relevan dengan profesi dan praktik audit internal.
2. *Rules of Conduct* yang menggambarkan norma-norma perilaku yang diharapkan dari auditor internal. Peraturan ini merupakan bantuan untuk menafsirkan Prinsip ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu perilaku etis auditor internal.

Penerapan kode etik ini berlaku baik bagi individu maupun entitas yang memberikan jasa audit internal.

Tujuan Kode Etik Internal Auditor adalah untuk mempromosikan budaya etis dalam profesi audit internal. Kode etik diperlukan dan sesuai untuk profesi audit internal, yang dibangun atas dasar kepercayaan yang ditempatkan dalam asurans objektif tentang manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola. Prinsip dan aturan perilaku yang relevan dari Kode Etik Internal Auditor diuraikan, sebagai berikut:

1. Kerahasiaan. Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang sesuai kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya. Aturan perilaku auditor internal:
 - a. Akan berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam menjalankan tugasnya.
 - b. Tidak boleh menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi apa pun atau dengan cara apa pun yang akan bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.
2. Kompetensi. Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa audit internal. Prinsip aturan perilaku auditor internal:
 - a. Akan terlibat hanya dalam layanan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
 - b. Harus melakukan layanan audit internal sesuai dengan Standar untuk Praktek Profesional Audit Internal ('Standar').
 - c. Akan terus meningkatkan kemampuan mereka dan efektivitas dan kualitas layanan mereka.

Standar Internal Audit

2

Atribut Standar

1. Tujuan, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tujuan, wewenang, dan tanggung jawab aktivitas audit internal harus secara formal ditetapkan dalam piagam audit internal, sesuai dengan misi audit internal dan elemen wajib dari kerangka kerja praktik profesional audit, kode etik, standar, dan definisi audit internal. Pimpinan audit Internal harus meninjau piagam audit internal secara berkala dan menyampaikannya kepada manajemen senior dan dewan untuk disetujui (Kagermann, 2008).

Hal penting yang perlu diperhatikan, adalah sebagai berikut:

- a. Sifat dari jasa assurance yang diberikan kepada organisasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal.
- b. Jika jaminan akan diberikan kepada pihak di luar organisasi, sifat jaminan ini juga harus ditetapkan dalam piagam audit internal.
- c. Sifat dari jasa konsultasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

2. Mengenal Pedoman Wajib dalam Piagam Audit Internal

Sifat wajib dari prinsip-prinsip inti praktik profesional audit internal, kode etik, standar, dan definisi audit internal harus diakui dalam piagam audit internal. Pimpinan Audit Internal harus mendiskusikan misi audit internal dan elemen wajib kerangka praktik profesional audit dengan manajemen senior dan dewan.

3. Independensi dan Objektivitas

Aktivitas audit internal harus independen, dan auditor internal harus objektif dalam melaksanakan pekerjaannya. Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas audit internal untuk melaksanakan tanggung jawab audit internal secara tidak memihak.

Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit internal secara efektif, kepala audit internal memiliki akses langsung dan tidak terbatas ke manajemen senior dan dewan. Hal ini dapat dicapai melalui hubungan pelaporan ganda. Ancaman terhadap independensi harus dikelola pada tingkat individu auditor, perikatan, fungsional, dan organisasi (Deswanto V. , 2020).

Objektivitas adalah sikap mental yang tidak memihak yang memungkinkan auditor internal untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga mereka percaya pada hasil kerja mereka dan tidak ada kompromi kualitas yang dibuat. Objektivitas mensyaratkan bahwa auditor internal tidak mensubordinasi penilaian mereka atas masalah audit kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu auditor, perikatan, fungsional, dan organisasi (Deswanto V. , 2022).

Kepala Audit Internal harus melapor ke tingkat dalam organisasi yang memungkinkan aktivitas audit internal memenuhi tanggung jawabnya. Kepala Audit Internal harus mengkonfirmasi kepada dewan, setidaknya setiap tahun, independensi organisasi dari aktivitas audit internal.

Independensi organisasi tercapai secara efektif ketika kepala audit internal melapor secara fungsional kepada dewan. Contoh pelaporan fungsional kepada dewan melibatkan dewan:

- a. Menyetujui piagam audit internal.
- b. Menyetujui rencana audit internal berbasis risiko.
- c. Menyetujui anggaran audit internal dan rencana sumber daya.
- d. Menerima komunikasi dari kepala eksekutif audit tentang kinerja aktivitas audit internal relatif terhadap rencananya dan hal-hal lain.
- e. Menyetujui keputusan pengangkatan dan pemberhentian kepala audit eksekutif.
- f. Menyetujui remunerasi kepala eksekutif audit.
- g. Membuat pertanyaan yang tepat dari manajemen dan kepala audit eksekutif untuk menentukan apakah ada ruang lingkup yang tidak tepat atau keterbatasan sumber daya.

Aktivitas audit internal harus bebas dari campur tangan dalam menentukan ruang lingkup audit internal, melakukan pekerjaan, dan mengkomunikasikan hasil. Kepala audit internal harus mengungkapkan campur tangan tersebut kepada dewan dan mendiskusikan implikasinya.

Kepala audit internal dapat diminta untuk mengambil peran dan tanggung jawab tambahan di luar audit internal, seperti tanggung jawab atas kepatuhan atau aktivitas manajemen risiko. Peran dan tanggung jawab ini dapat merusak, atau tampak merusak, independensi organisasi aktivitas audit internal atau objektivitas individu auditor internal.

Pengamanan adalah kegiatan pengawasan tersebut, yang sering dilakukan oleh dewan, untuk mengatasi potensi gangguan ini, dan dapat mencakup kegiatan seperti mengevaluasi lini dan tanggung jawab pelaporan secara berkala dan mengembangkan proses alternatif untuk mendapatkan jaminan terkait dengan bidang tanggung jawab tambahan.

4. *Proficiency* (kecakapan) dan *Due Professional Care* (kehati-hatian)

¹
Proficiency adalah istilah kolektif yang mengacu pada pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan auditor internal untuk melaksanakan tanggung jawab profesionalnya secara efektif. Ini termasuk pertimbangan kegiatan saat ini, tren, dan masalah yang muncul, untuk memungkinkan saran dan rekomendasi yang relevan. Auditor internal didorong untuk menunjukkan keahliannya dengan memperoleh sertifikasi dan kualifikasi profesional yang sesuai.

Sehubungan dengan kesiapan kompetensi auditor dalam proses audit, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala audit internal harus mendapatkan saran dan bantuan yang kompeten jika auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh atau sebagian perikatan. Auditor internal harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk mengevaluasi risiko kecurangan dan cara pengelolaannya oleh organisasi, tetapi tidak diharapkan memiliki keahlian seperti orang yang tanggung jawab utamanya mendeteksi dan menyelidiki kecurangan.

- b. Auditor internal harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang risiko dan pengendalian teknologi informasi utama dan teknik audit berbasis teknologi yang tersedia untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka. Namun, tidak semua auditor internal diharapkan memiliki keahlian auditor internal yang tanggung jawab utamanya adalah audit teknologi informasi.

Due Professional Care; kehati-hatian profesional, auditor internal harus menerapkan kehati-hatian dan keterampilan yang diharapkan dari auditor internal yang cukup berhati-hati dan kompeten. Kehati-hatian profesional tidak menyiratkan kesempurnaan. Auditor internal harus menerapkan kehati-hatian profesional dengan mempertimbangkan:

- a. Luas pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan.
- b. Kompleksitas, materialitas, atau signifikansi relatif dari hal-hal yang diterapkan prosedur asurans.
- c. Kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian.
- d. Probabilitas kesalahan signifikan, penipuan, atau ketidakpatuhan.
- e. Biaya penjaminan sehubungan dengan manfaat potensial.

Dalam melaksanakan *due professional care* auditor internal harus mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya. Auditor internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat memengaruhi tujuan, operasi, atau sumber daya.

Namun, prosedur penjaminan saja, meskipun dilakukan dengan kehati-hatian profesional, tidak menjamin bahwa semua risiko signifikan akan teridentifikasi (Kagermann, 2008). Auditor internal harus menerapkan kehati-hatian profesional selama penugasan konsultasi dengan mempertimbangkan: Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan; Kompleksitas relatif dan luas pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; Biaya keterlibatan konsultasi dalam kaitannya dengan manfaat potensial (Deswanto V. , 2020).

5. **Pengembangan Profesional Berkelanjutan**

Auditor internal harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

6. ***Program Asurans dan Peningkatan layanan***

Program asurans dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal dengan standar dan evaluasi apakah auditor internal menerapkan kode etik. Program tersebut juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal dan mengidentifikasi peluang untuk perbaikan. Kepala Audit Internal harus mendorong pengawasan dewan dalam program asurans dan peningkatan kualitas (Deswanto V. , 2022).

7. **Persyaratan Program Penjaminan dan Peningkatan Mutu**

Program penjaminan dan peningkatan mutu harus mencakup penilaian internal dan eksternal. Penilaian Internal Penilaian internal harus mencakup:

- a. **Pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal;**

- b. Penilaian sendiri secara berkala atau penilaian oleh orang lain dalam organisasi dengan pengetahuan yang memadai tentang praktik audit internal.

Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengawasan, tinjauan, dan pengukuran aktivitas audit internal sehari-hari. Pemantauan berkelanjutan dimasukkan ke dalam kebijakan dan praktik rutin yang digunakan untuk mengelola aktivitas audit internal dan menggunakan proses, alat, dan informasi yang dianggap perlu untuk mengevaluasi kesesuaian dengan kode etik dan standar audit. Penilaian berkala dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian dengan kode etik dan standar audit. Pengetahuan yang memadai tentang praktik audit internal membutuhkan setidaknya pemahaman tentang semua elemen kerangka kerja praktik audit profesional (Kagermann, 2008).

Standar Kinerja

1. Mengelola Kegiatan Audit Internal

Pimpinan audit harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk memastikan aktivitas tersebut menambah nilai bagi organisasi. Aktivitas audit internal dikelola secara efektif ketika: Mencapai tujuan dan tanggung jawab yang tercantum dalam piagam audit internal, dan ini seharusnya sesuai dengan standar serta setiap anggotanya mematuhi kode etik dan standar, dengan mempertimbangkan tren dan isu-isu yang muncul yang dapat berdampak pada organisasi. Aktivitas audit internal memberi nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingannya ketika mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko; berusaha menawarkan cara untuk meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan

proses kontrol; dan secara objektif memberikan jaminan yang relevan.

2. Perencanaan

Kepala Audit Internal harus membuat rencana berbasis risiko untuk menentukan prioritas aktivitas audit internal, konsisten dengan tujuan organisasi. Untuk mengembangkan rencana berbasis risiko, kepala audit internal berkonsultasi dengan manajemen senior dan dewan dan memperoleh pemahaman tentang strategi organisasi, tujuan bisnis utama, risiko terkait, dan proses manajemen risiko. *Chief Audit Executive* harus meninjau dan menyesuaikan rencana tersebut, sebagaimana diperlukan, sebagai respons terhadap perubahan dalam bisnis, risiko, operasi, program, sistem, dan kontrol organisasi.

Rencana penugasan aktivitas audit internal harus didasarkan pada penilaian risiko yang terdokumentasi, yang dilakukan setidaknya setiap tahun. Masukan dari manajemen senior dan dewan harus dipertimbangkan dalam proses ini. Kepala Audit Internal harus mengidentifikasi dan mempertimbangkan ekspektasi manajemen senior, Dewan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk pendapat audit internal dan kesimpulan lainnya. Kepala Audit Internal harus mempertimbangkan untuk menerima penugasan konsultasi yang diusulkan berdasarkan potensi penugasan untuk meningkatkan manajemen risiko, menambah nilai, dan meningkatkan operasi organisasi. Keterlibatan yang diterima harus dimasukkan dalam rencana (Kagermann, 2008).

3. Komunikasi

Komunikasi dan Persetujuan Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan rencana aktivitas audit internal dan persyaratan sumber daya, termasuk perubahan interim yang signifikan, kepada manajemen senior dan Dewan untuk ditinjau dan disetujui. Kepala Audit Internal juga harus mengkomunikasikan dampak keterbatasan sumber daya.

4. Manajemen Sumber Daya

Kepala audit internal harus memastikan bahwa sumber daya audit internal sesuai, memadai, dan dikerahkan secara efektif untuk mencapai rencana yang disetujui. Sesuai mengacu pada campuran pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melakukan rencana tersebut. Cukup mengacu pada jumlah sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rencana. Sumber daya dikerahkan secara efektif ketika digunakan dengan cara yang mengoptimalkan pencapaian rencana yang disetujui.

5. Kebijakan dan Prosedur

Kepala Audit Internal harus menetapkan kebijakan dan prosedur untuk memandu aktivitas audit internal. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur bergantung pada ukuran dan struktur aktivitas audit internal serta kompleksitas pekerjaannya.

6. Koordinasi dan Ketergantungan

Kepala Audit Internal harus berbagi informasi, mengoordinasikan aktivitas, dan mempertimbangkan untuk mengandalkan pekerjaan penyedia layanan asuransi dan konsultasi internal dan eksternal lainnya

untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan duplikasi upaya.

Dalam mengkoordinasikan aktivitas, kepala audit internal dapat mengandalkan pekerjaan penyedia jasa asurans dan konsultasi lainnya. Proses yang konsisten untuk dasar ketertanggung jawaban harus ditetapkan, dan kepala audit internal harus mempertimbangkan kompetensi, objektivitas, dan kehati-hatian profesional dari penyedia layanan asurans dan konsultasi. Kepala Audit Internal juga harus memiliki pemahaman yang jelas tentang ruang lingkup, tujuan, dan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa asurans dan konsultasi lainnya. Jika ketertanggung jawaban ditempatkan pada pekerjaan orang lain, kepala audit internal masih dapat dipertanggungjawabkan dan bertanggung jawab untuk memastikan dukungan yang memadai untuk kesimpulan dan opini yang dicapai oleh aktivitas audit internal.

7. Pelaporan kepada Manajemen Senior dan Dewan

Kepala Audit Internal harus melaporkan secara berkala kepada manajemen senior dan Dewan tentang tujuan, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja aktivitas audit internal terkait dengan rencananya dan kesesuaiannya dengan kode etik dan standar. Pelaporan juga harus mencakup masalah risiko dan kontrol yang signifikan, termasuk risiko penipuan, masalah tata kelola, dan hal-hal lain yang memerlukan perhatian manajemen senior dan/atau dewan.

8. Penyedia Layanan Eksternal dan Tanggung Jawab Organisasi untuk Audit Internal

Ketika penyedia layanan eksternal berfungsi sebagai aktivitas audit internal, penyedia harus membuat organisasi sadar bahwa organisasi memiliki tanggung jawab untuk mempertahankan aktivitas audit internal yang efektif.

Standar Auditing Standar Profesi Audit di Indonesia

Fungsi standar audit adalah sebagai dasar dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporan audit, dan memberi jaminan keyakinan akan kualitas jasa audit yang dilakukan oleh auditor. Standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAPI, 2013), adalah sebagai berikut:



1. Standar Umum

Keahlian dan pelatihan teknis	Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
Sikap mental	Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
Kemahiran profesional	Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar Pekerjaan Lapangan

Perencanaan Pekerjaan Audit	Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
Pemahaman Objek Audit (Auditee)	Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
Kompetensi dalam Pembuktian Audit	Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar Pelaporan

Hubungan dengan PABU	Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
Pengungkapan informatif	Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
Pernyataan Pendapat	Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersil bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Daftar Pustaka

- Deswanto, V. (2020). Assessing Experience, Education, Professional Skepticism Auditors in Detecting Fraud. *ACCRUALS (Accounting Research Journal of Sutaatmadja*, 96-103.
- Deswanto, V. (2022). Perluasan prosedur audit aset tetap pada model integrasi ISO 55000: Sebuah tinjauan literatur. *Proceeding of National Conference on Accounting & Finance*, 176-182.
- Everett, J. &. (2014). Ethics and internal audit: Moral will and moral skill in a heteronomous field. *Critical Perspectives on Accounting*, 181-196.
- IAPI, I. I. (2013). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kagermann, H. K. (2008). *Internal audit handbook: Management with the SAP®-audit roadmap*. Berlin, Heidelberg: Springer Berlin Heidelberg.
- Vallabhaneni, S. R. (2021). *CIA Exam Review 2021, Part 2: Practice of Internal Auditing*. John Wiley & Sons.

Profil Penulis



Dr. Vero Deswanto, SE., MSi., Ak., CA., CPA.

Pengalaman penulis di bidang akuntansi/keuangan dan audit lebih dari 10 tahun, baik sebagai praktisi akuntan dan auditor di perusahaan bidang IT, *managing partner* konsultan akuntansi www.kjaved.com, dan *quality control* disalah satu Kantor Akuntan Publik. Maupun, akademisi penulis saat ini sebagai dosen Magister Akuntansi serta dosen tamu bidang akuntansi untuk beberapa perguruan tinggi negeri dan swasta di Indonesia. Jenjang gelar akademis ditempuh hingga tingkat Doktoral Ilmu Akuntansi (S3) di Universitas Padjadaran- Bandung, serta penulis memiliki pengakuan sertifikasi profesi auditor (CPA, dari IAPI), akuntan beregister (CA dari IAI) dan akuntan negara (Ak dari Kementerian Keuangan RI). Beberapa tulisan dalam bentuk buku ilmiah dan jurnal ilmiah bidang keilmuan akuntansi telah diterbitkan baik untuk lingkup nasional maupun internasional. Sejak tahun 2006, penulis juga menginisiasi pembelajaran online, maupun channel youtube (*tubeversitas*) sebagai upaya pengembangan ilmu akuntansi keuangan.

Email Penulis: verodeswanto@gmail.com

PENGENDALIAN INTERNAL

Ivo Maelina Silitonga, S.E., M.Si.
Universitas Methodist Indonesia

Pendahuluan

Pemahaman tentang pengendalian intern yang memadai berguna bagi perencanaan audit dalam pelaksanaan prosedur-prosedur audit dimana auditor harus memastikan apakah entitas tersebut mengoperasikan pengendalian intern dalam menyajikan laporan keuangan. Standar Audit yang berlaku umum pada kategori Standar Pekerjaan Lapangan no 2 menyatakan bahwa Auditor harus memperoleh pemahaman yang cukup mengenai entitas serta lingkungannya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai resiko salah saji yang material dalam laporan keuangan karena kesalahan atau kecurangan dan selanjutnya untuk merancang sifat, waktu serta luas prosedur audit. Pernyataan tersebut mewajibkan auditor untuk melaksanakan prosedur audit untuk memperoleh bukti audit yang dapat diyakini melalui pemahaman struktur pengendalian internal perusahaan klien.

Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut (Suhayati, 2021) merupakan proses yang dirancang oleh manajemen perusahaan agar operasional perusahaan terlaksana secara efektif dan efisien, serta kekayaan perusahaan

dapat terjaga dan manajemen perusahaan tetap patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku untuk memberikan keyakinan kepada pihak-pihak pengguna laporan keuangan perusahaan atas laporan keuangan yang disajikan dan dilaporkan perusahaan. Manajemen perusahaan yang dimaksud adalah dewan komisaris, kepala manajer dan manajer perusahaan yang memiliki peran dalam perancangan proses operasional perusahaan. Sedangkan menurut (Mulyadi, 2017) dan (Sinulingga et al., 2022) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Serangkaian proses yang dirancang dan dijalankan manajemen perusahaan dalam pengendalian internal meliputi pedoman-pedoman kebijakan yang diterapkan perusahaan serta formulir-formulir yang digunakan dalam operasional perusahaan dengan pertimbangan resiko hilangnya kekayaan perusahaan jika pengendalian internal ini tidak dilaksanakan dengan baik. Hal ini dirancang manajemen agar perusahaan mencapai tujuan dan memperoleh keuntungan yang optimal.

Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut (Hery, 2016) terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan.

Berdasarkan Undang-undang Sarbanes-Oxley, manajemen perusahaan diharuskan untuk menerbitkan laporan pengendalian internal yang mencakup suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian internal yang memadai serta prosedur pelaporan keuangan dan suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian internal dan prosedur pelaporan keuangan per akhir tahun buku perusahaan.

Manajemen wajib melakukan evaluasi atas pengendalian internal yang telah dirancang dan diterapkan untuk mencegah salah saji yang material atas laporan keuangan. Evaluasi pengendalian internal harus mencakup semua asersi yang terkait dengan semua akun serta pengungkapannya, termasuk otorisasi, pencatatan, proses dan pelaporan setiap transaksi ekonomi yang terjadi. Kelemahan pengendalian internal harus diungkapkan dan didokumentasikan hasil pengujiannya oleh manajemen perusahaan (auditor internal).

Komponen Pengendalian

Komponen pengendalian internal (Chalmers et al., 2019) dalam kerangka kerja yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan di Amerika yang dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO), adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan cerminan pimpinan perusahaan dalam mengelola kegiatan usaha dalam bentuk kebijakan dan prosedur yang dilaksanakan oleh setiap karyawan perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan berjalan sesuai visi dan misi.

Auditor perlu mempertimbangkan subkomponen dari lingkungan pengendalian menurut (Hery, 2016), yaitu:

- a. Integritas dan Nilai-nilai Etis, Apakah manajemen bertindak selaku pimpinan memberikan atau melakukan sosialisasi kepada karyawan mengenai etika dan perilaku yang harus dipegang teguh dan diterapkan oleh setiap karyawan? Hal ini perlu dicermati auditor guna menilai bentuk kecurangan ataupun kolusi yang dilakukan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
- b. Komitmen dan Kompetensi, Apakah setiap karyawan dapat menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya? Auditor dapat mengevaluasi hal ini dengan melakukan wawancara kepada manajemen personalia dan meminta bukti dokumentasi berupa surat lamaran dan penilaian kinerja karyawan.
- c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit, Apakah dewan komisaris dan komite audit melaksanakan pengawasan dengan semestinya? Hal ini perlu dipastikan oleh auditor kepada dewan komisaris selaku wakil pemegang saham, bagaimana bentuk pengawasan yang dijalankan atau yang dikelola dewan komisaris serta memastikan bahwa pengendalian internal dan pelaporan keuangan telah diterapkan dengan semestinya. Komite audit juga bertanggung jawab dalam mengkomunikasikan bentuk pengendalian internal kepada auditor internal dan auditor eksternal serta menyetujui jasa audit dan non audit yang dilakukan oleh auditor eksternal

- d. **Filosofi dan Gaya Kepemimpinan**, Apakah manajemen sering melakukan tindakan yang mengandung risiko yang cukup besar bagi entitas atau cenderung menghindarinya? Apakah manajemen menetapkan target penjualan dan tingkat laba yang terlalu besar (tidak realistis) dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan agresif guna memenuhi harapan target tersebut? Dengan memahami gaya pengelolaan manajemen, auditor dapat memahami sikap atau gaya kepemimpinan manajemen dalam melaksanakan pengendalian internal.
- e. **Struktur Organisasi** merupakan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Auditor wajib memahami struktur organisasi klien untuk mempelajari sistem pengelolaan manajemen entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis yang diterapkan.
- f. **Kebijakan perihal Sumber Daya Manusia**, karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem walaupun pengendalian internal diterapkan. Dalam hal ini, auditor harus memperhatikan apakah pimpinan menerapkan kebijakan atas pengevaluasian kinerja karyawan, pengangkatan jabatan (promosi) dan memberikan kompensasi kepada karyawan yang kompeten dan jujur.

2. Penilaian Risiko

Perusahaan pasti memiliki kendala dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, misalkan dalam hal menagih piutang kepada customer ataupun menumpuknya persediaan digudang. Hal ini merupakan risiko yang dihadapi perusahaan jika tidak melakukan pengendalian internal (Cheng et al.,

2018). Pimpinan harus memiliki kebijakan ataupun tindakan untuk meminimalkan risiko yang terjadi ataupun yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya. Auditor perlu mengevaluasi dan menilai risiko ini untuk memutuskan dan cakupan bukti yang dibutuhkan dalam pemeriksaan laporan keuangan yang disajikan perusahaan.

3. Aktivitas Pengendalian

Adapun aktivitas pengendalian yang harus diterapkan setiap perusahaan sebagai kebijakan dan prosedur dalam mengatasi risiko dan tercapainya tujuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan usahanya, adalah sebagai berikut:

- a. Pemisahan Tugas
- b. Otorisasi yang Tepat atas Transaksi
- c. Dokumen dan Catatan yang Memadai
- d. Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan
- e. Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal

4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan pengenalan internal sebagai alat penyampaian informasi dan komunikasi dalam bentuk laporan keuangan, yang dirancang dan diterapkan perusahaan, agar transaksi tercatat secara keseluruhan (keterjadian dan kelengkapan), transaksi dicatat dalam jumlah yang benar, kemudian diposting dan diikhtisarkan dengan benar (keakuratan), transaksi diklasifikasikan dan dicatat pada tanggal yang benar (pengklasifikasian dan pisah batas) (Chang et al., 2019). Hal ini membantu auditor dalam melaksanakan prosedur audit serta menetapkan bukti audit dalam setiap akun yang tersaji dalam laporan keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan atau evaluasi atas pengendalian internal dilakukan oleh para manajer dan manajemen puncak perusahaan (auditor internal), hal yang dilakukan, yaitu:

- a. menilai kembali atau secara berkala atas prosedur pengendalian yang diterapkan perusahaan apakah telah berjalan sesuai yang diharapkan manajer (keefektifan dan keefisienan sistem pengendalian internal),
- b. apakah prosedur tersebut dapat meminimalkan risiko akibat adanya kondisi ekonomi dan persaingan usaha.

Keterbatasan Pengendalian Internal

Pada dasarnya, pengendalian internal ini dirancang oleh manajemen perusahaan untuk menjaga aset perusahaan dengan melakukan pencatatan dan pelaporan dalam laporan keuangan perusahaan. Hal ini merupakan bentuk tanggungjawab manajemen dalam memberikan jaminan kepada para pemegang saham, investor dan calon investor bahwa penerapan pengendalian internal perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Sistem pengendalian internal perusahaan yang dirancang sedemikian rupa memerlukan biaya yang dikeluarkan, hal yang perlu diperhatikan manajemen yaitu manfaat sistem pengendalian internal harus dapat menghasilkan laporan yang diperlukan pemakai laporan keuangan agar tepat guna dan sasaran (Agyei-Mensah, 2016).

Keterbatasan yang biasanya dihadapi manajemen perusahaan dalam pengendalian internal yaitu kelalaian atau kecerobohan karyawan yang mengoperasikan sistem pengendalian, selain itu jika terjadi kolusi diantara

karyawan perusahaan untuk melakukan manipulasi laporan keuangan perusahaan. Keterbatasan pelaksanaan pengendalian internal sangat sulit dilakukan jika tidak diterapkan pemisahan tugas atau pemeriksaan secara internal, hal ini terjadi pada perusahaan berskala kecil dimana biasanya satu karyawan merangkap dan mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus (Defond & Lennox, 2016).

Memahami dan Mengevaluasi Pengendalian Internal

Berdasarkan Undang-undang Sarbanes-Oxley, manajemen disyaratkan untuk mendokumentasikan proses penilaian keefektifan pengendalian internal perusahaan atas pelaporan keuangan. Manajemen wajib mendokumentasikan rancangan pengendalian termasuk lima komponen pengendalian dan juga hasil pengujian serta evaluasinya (Hery, 2016). Hal ini merupakan sumber informasi bagi auditor untuk memahami perancangan dan implementasi pengendalian internal, dalam pelaksanaan prosedur audit diperlukan bukti audit berupa dokumentasi, wawancara dengan karyawan, melakukan pengamatan pada saat melakukan proses pengendalian serta menelusuri sistem akuntansi dari awal hingga akhir untuk beberapa jenis transaksi.

Dokumentasi sebagai bukti audit dalam mengevaluasi pengendalian internal berbentuk uraian tertulis semua pemrosesan yang berjalan, disposisi setiap dokumen dan petunjuk tentang pemisahan tugas, otorisasi, serta verifikasi internal. Bagan arus (*flowchart*) adalah diagram yang menunjukkan dokumen klien dan aliran urutannya dalam organisasi, hal ini membantu auditor dalam mengidentifikasi pengendalian dan definisi sistem klien. Selain itu, auditor perlu menyusun pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan keterjadian, kelengkapan, keakuratan, posting dan pengikhtisaran, klasifikasi dan

penetapan waktu transaksi dicatat guna menemukan kelemahan pengendalian internal klien.

Menilai Resiko Pengendalian

Berikut adalah langkah-langkah dalam menilai risiko pengendalian yang dijelaskan oleh (Hery, 2016):

1. Mengidentifikasi Tujuan Audit

Mengidentifikasi tujuan audit untuk transaksi, saldo akun, penyajian dan pengungkapan yang akan dinilai. Sebagai contoh, auditor menilai tujuan keterjadian transaksi penjualan dengan menilai terpisah tujuan kelengkapannya

2. Mengidentifikasi Pengendalian yang Ada

Pemahaman pengendalian internal perusahaan memudahkan auditor dalam mengidentifikasi kelemahan ataupun kecurangan yang berhubungan dengan transaksi atau kegiatan ekonomi perusahaan. Hal-hal yang perlu dipastikan bahwa pengendalian telah diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. adanya pemisahan tugas yang memadai,
- b. adanya otorisasi setiap transaksi (faktur-faktur, notulen, surat-surat berharga, kwitansi dan surat pernyataan),
- c. adanya pencatatan dan dokumentasi yang memadai,
- d. adanya pengendalian fisik atas aset dan catatan, serta verifikasi internal

3. Menghubungkan Pengendalian dengan Tujuan Audit Terkait

Sebagai contoh keterkaitan pada bagian pembelian dengan bagian pencatatan pembelian serta bagian pembayaran utang usaha.

Hal tersebut berhubungan dengan transaksi pembelian, dimana tujuan audit yang harus dipenuhi yaitu pembelian yang dicatat adalah barang dari pemasok non-fiktif (keterjadian), seluruh transaksi pembelian telah dicatat (kelengkapan) serta transaksi tersebut telah dipindah-bukukan secara akurat ke buku besar utang usaha setiap pemasok dan buku besar utang usaha secara keseluruhan, setelah itu pengikhtisaran akun pembelian dan utang usaha ke dalam laporan keuangan secara tepat (keakuratan dan pengikhtisaran).

4. Mengidentifikasi dan Mengevaluasi Defisiensi Pengendalian, Defisiensi yang Signifikan dan Kelemahan yang Material

Auditor harus mengevaluasi apakah pengendalian kunci telah diterapkan sesuai dengan rancangan pengendalian internal atas pelaporan keuangan untuk mengetahui kemungkinan salah saji yang telah terjadi. Jika terjadi salah saji material dalam laporan keuangan maka dapat diberikan saran ataupun rekomendasi kebijakan ataupun prosedur kepada pimpinan agar pengendalian internal perusahaan diperbaiki atau ditingkatkan mutunya.

5. Menghubungkan Defisiensi yang Signifikan dan Kelemahan yang Material dengan Tujuan Audit Terkait

Setiap defisiensi yang signifikan ataupun kelemahan yang mengakibatkan salah saji atau kecurangan yang material dapat diterapkan dalam satu tujuan audit yang terkait.

6. Menilai Risiko Pengendalian untuk Setiap Tujuan Audit yang Terkait

Auditor menggunakan semua informasi untuk menilai risiko pengendalian yang subjektif bagi setiap tujuan. Informasi yang dikumpulkan dapat berupa wawancara dengan karyawan dan pimpinan, melakukan penelusuran atas transaksi, serta melakukan observasi pada saat transaksi sedang berlangsung.

Pengujian Pengendalian Internal

Auditor menggunakan empat jenis prosedur dalam pengujian atas keefektifan pelaksanaan pengendalian internal berupa pengajuan pertanyaan kepada personil klien yang tepat, memeriksa dokumen, catatan dan laporan, mengamati aktivitas yang terkait dengan pengendalian dan menelusuri kembali prosedur pelaksanaan klien. Risiko pengendalian yang rendah mewajibkan auditor untuk menguji pengendalian internal lebih rinci, dimana pengendalian internal ini sudah diuji keefektifannya selama tiga tahun terakhir.

Pelaporan Pengendalian Internal

Laporan Auditor Internal berisikan pendapat atau rekomendasi auditor atas laporan penilaian keefektifan pengendalian internal yang kemudian diserahkan ke manajemen agar dapat ditindaklanjuti jika terdapat temuan atau kelemahan dari kebijakan dan prosedur pengendalian internal yang telah terlaksana di entitas tersebut. Bila terdapat kelemahan atas pengendalian internal perusahaan, auditor internal wajib menyatakan secara terinci dan memberikan saran perbaikan atas pengendalian tersebut agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang akan dilakukan karyawan ataupun salah saji material pada laporan keuangan perusahaan.

Pada laporan ini berisikan nama departemen/bagian yang dievaluasi, temuan atau kelemahan ataupun keefektifan pengendalian yang telah dilaksanakan pada bagian tersebut, saran dan rekomendasi serta waktu pelaksanaan evaluasi.

8 **Penutup**

Demikianlah bab ini telah menjelaskan secara garis besar mengenai Pengendalian Internal, semoga dengan adanya penjelasan pada bab ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan referensi bagi yang memerlukan bahan ajar dan penelitian.

Daftar Pustaka

- Agyei-Mensah, B. K. (2016). Internal control information disclosure and corporate governance: evidence from an emerging market. *Corporate Governance*, 6(1), 79–95. <https://doi.org/10.1108/CG-10-2015-0136>
- Chalmers, K., Hay, D., & Khelif, H. (2019). Internal control in accounting research: A review. *Journal of Accounting Literature*, 42, 80–103. <https://doi.org/10.1016/j.acclit.2018.03.002>
- Chang, Y. T., Chen, H., Cheng, R. K., & Chi, W. (2019). The impact of internal audit attributes on the effectiveness of internal control over operations and compliance. *Journal of Contemporary Accounting and Economics*, 15(1), 1–19. <https://doi.org/10.1016/j.jcae.2018.11.002>
- Cheng, Q., Goh, B. W., & Kim, J. B. (2018). Internal Control and Operational Efficiency. *Contemporary Accounting Research*, 35(2), 1102–1139. <https://doi.org/10.1111/1911-3846.12409>
- Defond, M. L., & Lennox, C. S. (2016). Do PCAOB Inspections Improve the Quality of Internal Control Audits? *Journal of Accounting Research*. <https://doi.org/10.1111/1475-679X.12151>
- Hery. (2016). *Auditing dan Asurans: Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Sinulingga, P. S. B., Simanjuntak, A., & Ginting, M. C. (2022). PENGARUH PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH, SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI, DAN KOMPETENSI APARATUR TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (Studi Kasus Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karo). *Jurnal Manajemen*, 8(1), 89–106. <https://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/viewFile/158/140>
- Suhayati, E. (2021). *Auditing: Teori dan Praktik Dasar Pemeriksaan Akuntan Publik*. Bandung: Rekayasa Sains.

Profil Penulis



Ivo Maelina Silitonga, S.E., M.Si.

Penulis lahir di Surabaya, 5 November 1984. Penulis menyelesaikan Studi S1 - Sarjana Ekonomi (S.E.) di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Atmajaya Jakarta pada tahun 2008, serta menyelesaikan studi S2 Program Magister (M.Si.) di Program Studi Magister Ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara pada tahun 2012.

Penulis memiliki kepakaran dibidang Akuntansi Manajemen dan Pengauditan. Sebagai bentuk mewujudkan karir sebagai dosen profesional, penulis pun aktif sebagai peneliti dibidang kepakarannya tersebut. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi dan juga Kemenristek DIKTI, dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi bangsa dan Negara yang tercinta ini. Penulis juga pernah menjadi *Senior Auditor* di Kantor Akuntan Publik Syamsul Bahri TRB dan Rekan (2012-2018).

Email Penulis: imsilitonga.im@gmail.com

AUDIT INTERNAL BISNIS

Wulan Budi Astuti, S.E., M.Si.
Universitas Wahid Hasyim

Pendahuluan

Seiring berjalanya waktu, dunia bisnis akan dihadapkan dengan tantangan dan kompleksitas yang tinggi, terlebih lagi dengan adanya pemberlakuan ekonomi global tentunya iklim persaingan akan menjadi lebih ketat. Dengan adanya kondisi yang demikian maka organisasi bisnis dituntut untuk dapat terus mempertahankan keberlanjutannya ditengah lingkungan yang begitu massif.

Agar dapat mempertahankan hidupnya manajemen bisnis harus dapat mengelola operasinya secara efisien dan efektif (Sudarmoto, 2021). Untuk menjamin keterlaksanaan operasi bisnis yang efektif dan efisien serta tercapainya tujuan organisasi maka dibutuhkan suatu system pengawasan internal yang baik dan memadai. Dalam pelaksanaan system pengawasan internal tersebut perlu dirumuskan kebijakan audit internal yang menyeluruh, karena pada dasarnya setiap lini dalam organisasi masing-masing memiliki risiko yang memungkinkan untuk menghambat laju organisasi.

Secara umum, audit internal bertugas untuk menjalankan pemeriksaan rutin dan upaya lainnya agar kualitas system pengendalian internal terus terjaga

bahkan meningkat. Keberhasilan peran audit internal tidak terlepas dari komitmen manajemen atas penerapan pengendalian internal yang kuat dan memadai. Kerja sama anat pihak dalam manajemen mutlak diperlukan guna mewujudkan sitem pengendalian internal yang berkualitas.

Konsep Audit Internal

1. Definisi Audit Internal

Institute of Internal Auditors (IIA) mendefinisikan audit internal sebagai aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Dari definisi tersebut kita dapat melihat ruang lingkup audit internal, sifat dan tujuan pokoknya. Ruang lingkup audit meliputi aktivitas memberikan keyakinan yang layak (asurans) dan memberikan nasihat, petunjuk, bimbingan serta pelatihan (konsultasi) pada organisasi dengan tetap menjunjung tinggi sikap independen dan objektif dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan operasi organisasi.

Audit internal dapat diterapkan dalam berbagai macam lingkungan organisasi dengan tujuan yang beragam seperti organisasi laba, organisasi laba maupun asosiasi. Dalam upaya pencapaian tujuan organisasi, auditor menerapkan pendekatan yang sistematis dan teratur pada saat pelaksanaan evaluasi, peningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.

2. Fungsi dan Tujuan Audit Internal

Adapun fungsi audit internal dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pengawasan organisasi yang memiliki kebebasan dalam mengevaluasi dan menguji suatu organisasi.
- b. Memantau kinerja pengendalian internal suatu organisasi.
- c. Sebagai alat pelindung entitas dalam hal perlindungan terhadap asset yang dimiliki organisasi serta meminimalisir kemungkinan terjadinya fraud dalam suatu organisasi.
- d. Meningkatkan efisiensi kinerja operasi organisasi baik dalam hal pengelolaan sumber daya manusia-nya maupun proses produksinya.
- e. Meningkatkan keandalan dan integritas keuangan organisasi sehingga dapat terhindar dari masalah keuangan yang mungkin akan terjadi.
- f. Sebagai alat perlindungan yang memastikan kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.
- g. Sebagai alat monitoring berjalannya organisasi.

Sedangkan tujuan keberadaan audit internal dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan jaminan kepastian pada pihak yang berkepentingan dengan organisasi seperti kepastian kerja sama atau kepastian prosedur standar operasional.
- b. Mengendalikan manajemen agar menjalankan operasinya secara efektif dan efisien.
- c. Menjaga asset dan sumber daya yang dimiliki organisasi dari penyalahgunaan dan memastikan pengelolaannya secara optimal.

- d. Sarana introspeksi manajemen dalam hal perbaikan system operasi yang lebih efektif dan efisien.
- e. Menilai kinerja organisasi.
- f. Mengawasi proses pengolahan data organisasi agar lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Tugas dan Peran Audit Internal

Guna mendukung dalam proses pencapaian tujuan organisasi, maka audit internal memiliki beberapa tugas diantaranya adalah:

- a. Megkaji, menilai dan mengembangkan system pengendalian dalam organisasi.
- b. Memastikan kebijakan, rencana dan prosedur yang ditetapkan organisasi telah terpenuhi.
- c. Memastikan keberadaan asset organisasi benar-benar terlindungi dari berbagai macam fraud dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Memastikan kevalidan pengelolaan data organisasi.
- e. Memberikan penilaian terhadap kualitas kinerja unsur-unsur organisasi.
- f. Memberikan saran perbaikan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.

Adapun peran audit internal antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas organisasi.
- b. Mengidentifikasi dan melakukan mitigasi terhadap risiko yang mungkin timbul.

- c. Memberikan bantuan dan dukungan terkait pelaksanaan teknis.
- d. Melakukan laporan validasi pada manajemen.
- e. Memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen.
- f. Melakukan *forecasting* organisasi di masa yang akan datang.
- g. Memberikan bantuan pada manajemen dalam menjalankan organisasi.

Area Kerja Audit Internal

1. Audit view (pengawasan). Audit internal memiliki tugas memperkuat pengendalian internal dan mendorong tercapainya manajemen risiko yang baik pada organisasi. Aktivitas manajerial dikatakan baik jika terdapat system pengendalian yang memadai yang menjamin kualitas kerja organisasi menjadi baik. Sedangkan aktivitas manajerial dikatakan sehat jika dalam proses pencapaian tujuannya organisasi dapat memanfaatkan peluang seoptimal mungkin dengan risiko yang minim.
2. *Compliance audit* (audit kepatuhan). Audit ini bertujuan untuk menggambarkan efektivitas pelaksanaan proses bisnis yang berlaku dalam aktivitas organisasi. Audit kepatuhan mengevaluasi system kerja dengan memastikan apakah terdapat standard, panduan kerja dan acuan pengukuran kinerja yang memadai, apakah system mudah diakses dan terdapat sosialisasi yang memadai terkait penerapannya, apakah tersedia mekanisme feedback guna mengurangi terjadinya kesenjangan informasi antara pelaksana dan pengembang system, serta apakah beragam persyaratan, kendala dan kebutuhan penting telah terakomodir.

Hasil akhir audit kepatuhan adalah pernyataan rekomendasi terkait implementasi dan perbaikan system.

3. *Substantive audit* (audit kepatutan). Audit ini bertujuan untuk menggambarkan tingkat kevalidan dan jumlah kandungan risiko suatu objek pemeriksaan. Lingkup audit kepatutan terbilang lebih luas. Audit ini bekerja berdasarkan serangkaian kombinasi dari pemeriksaan bukti, pengujian, analisis, dan peramalan objek pemeriksaan sesuai dengan tujuan audit dan kriteria yang telah ditetapkan.
4. *Financial audit* (audit keuangan). Tujuan mendasar dari audit ini adalah 1) menjamin manajemen keuangan telah dilaksanakan sesuai system pengendalian internal perusahaan ataupun kaidah manajemen risiko yang sehat, 2) menjamin penyajian laporan keuangan telah benar sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
5. *Operational audit* (audit operasi). Audit ini bertujuan untuk menggambarkan secara jelas makna dari berbagai angka yang ditampilkan pada laporan keuangan organisasi. Secara lebih khusus audit ini bertujuan untuk 1) menggali berbagai akar masalah efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi, 2) memastikan produktivitas asset non keuangan dan 3) memastikan kesesuaian system dengan standar yang ditetapkan serta didukung system pengendalian yang memadai.
6. *Management audit* (audit manajemen). Audit ini bertujuan untuk menguji tingkat keandalan manajemen risiko organisasi. Dalam pelaksanaannya, audit manajemen melibatkan orang-orang yang memegang peran strategis dalam organisasi.

Tahapan Audit Internal

Adapun tahapan pekerjaan audit internal antara lain adalah sebagai berikut (Werastuti, dkk., 2020; Hery, 2017):

1. Perencanaan audit dan analisis risiko

Tahap ini berfokus pada apa yang harus dilakukan, dimana dan kapan dilakukan. Penekannya berada pada penganalisan penilaian audit, pengumpulan fakta wilayah audit, penganalisan risiko kinerja, pengidentifikasian bukti audit, penulisan detil objek audit, pengembangan program kerja audit, dan penentuan jadwal serta pembagian tugas.

2. Survey awal

Tahap ini berfokus pada penentuan aspek wilayah audit seperti program, fungsi dan auditee. Penekanannya berada pada pengumpulan informasi latar belakang auditee, penelusuran wilayah aktivitas, penentuan segala kemungkinan alasan dan dokumentasi serta pemanfaatan hasil survey secara efektif

3. Audit kerja lapangan

Tahap ini berfokus pada upaya membentuk opini, menghadirkan dan merekomendasikan wilayah audit. Penekannya berada pada pengevaluasian system pengendalian internal dan penyusunan desain uji audit.

4. Temuan dan rekomendasi

Temuan merupakan pernyataan dari kondisi yang menyatakan suatu fakta. Temuan audit bergantung pada kualitas kerja lapangan seorang auditor serta dilengkapi dengan kertas kerja audit.

Penekannya berada pada pengembangan temuan audit, pendokumentasian temuan audit dan penutupan.

5. Pelaporan

Tahap ini berfokus pada penyajian temuan audit dalam sebuah laporan. Penekanannya berada pada pembuatan outline laporan, penulisan draf awal, pengeditan draf dan penulisan laporan akhir.

6. Tindak lanjut

Tahap ini berfokus pada pengoreksian temuan audit dan melaporkannya pada manajemen guna ditindaklanjuti. Penekanannya berada pada kebutuhan tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut.

Kode Etik Profesi Audit Internal

IIA melalui Satuan Kerja Audit Internal menetapkan kode etik yang harus dipenuhi oleh seorang auditor internal yang mencakup prinsip-prinsip kode etik dan peraturan pelaksanaan yang menjelaskan norma tingkah laku yang diharapkan dari auditor internal.

Prinsip-prinsip Kode Etik Audit Internal

1. Integritas. Auditor harus bisa menjaga kepercayaan pihak yang diperiksa
2. Objektivitas. Dalam melaksanakan prosedur auditnya, auditor harus menjunjung tinggi prinsip objektivitas, seimbang, tidak berat sebelah, tidak terpengaruh oleh pihak manapun dan apa adanya.
3. Kerahasiaan. Auditor harus senantiasa menjaga kerahasiaan informasi dari pihak yang diperiksa dan bijak dalam menggunakan informasi yang disediakan.

4. Kompetensi. Dalam pelaksanaan audit, auditor senantiasa menggunakan keahlian, pengetahuan dan pengalamannya.

Peraturan Perilaku

1. Integritas. Dalam upaya menjaga prinsip integritas, maka auditor internal harus:
 - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
 - b. Taat hukum dan mengungkapkan temuan-temuan sesuai hokum dan profesi.
 - c. Tidak dengan sengaja terlibat dengan aktivitas illegal ataupun tindakan tidak terpuji.
 - d. Menghormati dan berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi yang sah dan etis.
2. Objektivitas. Dalam upaya menjaga prinsip objektiv, maka auditor internal harus:
 - a. Menghindari aktivitas atau hubungan yang dinilai dapat mengganggu penilaiannya.
 - b. Menolak apapun yang dianggap dapat mengganggu keputusan profesionalnya.
 - c. Mengungkap semua fakta materiil yang ditemukan.
3. Kerahasiaan. Dalam upaya menjaga prinsip kerahasiaan, maka auditor internal harus:
 - a. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh.
 - b. Tidak menggunakan informas yang diperoleh untuk kepentingan pribadi atau hal-hal yang bertentangan dengan hukum dan kode etik profesi.

4. Kompetensi. Dalam upaya menjaga prinsip kompeten, maka auditor internal harus:
 - a. Menjalankan jasa jika memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan.
 - b. Menjalankan jasa sesuai standar praktik professional audit internal.
 - c. Meningkatkan keahlian, efektivitas dan kualitas jasa secara terus menerus.

Kerangka Acuan Praktisi Professional

IIA telah mengeluarkan suatu kerangka acuan konseptual yang digunakan dalam jasa audit internal. Kerangka acuan konseptual tersebut dikenal dengan istilah *International Professional Practitioner Framework* (IPPF). IPPF berisi tentang petunjuk, pedoman dan panduan yang otoritatif. IPPF digambarkan sebagai suatu lingkaran yang terdiri dari beberapa lapisan seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 4.1.
Internasional Professional Practices Framework (IPPF)

Dari gambar tersebut terlihat terdapat lapisan terluar yang melingkupi lingkaran IPPF yaitu *mission*. *Mission* yang dimaksud adalah misi dari audit internal. Secara umum misi audit internal adalah meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan melakukan jasa asurans berbasis risiko dan objektif dengan memberikan nasihat dan wawasan yang luas dan dalam. Misi audit internal dicantumkan dalam IPPF dan digambarkan melingkupi keseluruhan komponen IPPF dimaksudkan agar auditor dapat mencapai misi tersebut dengan memanfaatkan seluruh kerangka acuan tersebut.

Dilapisan kedua terdapat *mandatory guidance* disetengah lingkaran biru dan *recommended guidance* disetengah lingkaran abu-abu. Lapisan selanjutnya merupakan cakupan yang dibahas pada lapisan kedua. Dilingkaran yang berwarna biru memuat *core principles, definition, standards* dan *code of ethics* sedangkan dilingkaran yang berwarna abu-abu memuat *implementation guidance* dan *supplemental guidance*.

Mandatory guidance merupakan petunjuk yang wajib diikuti dalam praktik profesional audit internal. Unsur IPPF yang bersifat wajib diantaranya adalah: 1) prinsip inti bagi praktik profesional dalam audit internal; 2) definisi audit internal; 3) kode etik; 4) Standar Internasional bagi praktik profesional dalam audit internal (standar). Sedangkan *recommended guidance* merupakan petunjuk yang disarankan melalui proses persetujuan yang resmi. Petunjuk ini menjelaskan praktek pelaksanaan yang efektif dari prinsip inti, definisi audit internal, kode etik dan standar. Adapun unsur-unsurnya adalah 1) petunjuk pelaksanaan (*implementation guidance*) yang membantu auditor dalam menerapkan standar; 2) *practice guides* (*supplemental guidance*) merupakan petunjuk tambahan yang memberikan proses dan prosedur yang rinci untuk praktisi.

Audit Internal Berbasis Risiko

IIA mendefinisikan istilah tersebut sebagai suatu metode yang menghubungkan prosedur audit internal dengan kerangka pengelolaan risiko organisasi. Metode ini memungkinkan auditor dapat memberikan asurans bahwa manajemen risiko organisasi telah berjalan dengan baik. Metode ini berusaha untuk memperkuat dewan komisari, direksi dan juga manajemen dalam upaya pengelolaan risiko.

Dalam hal penerapan metode ini, mengingat setiap organisasi memiliki perbedaan dalam menyikapi risiko, perbedaan struktur, proses, juga istilah-istilah, maka auditor harus memahami dan menyesuaikan dengan hal-hal tersebut agar dapat menerapkan metode ini. Ketika suatu organisasi belum memiliki erangka pengelolaan risiko yang baik dan kuat maka organisasi ini belum siap dalam menerapkan metode ini dan yang terpenting adalah system pengendalian internal organisasi masih lemah. Dalam kasus yang seperti ini maka tugas auditor adalah mendorong dalam memajukan praktek manajemen risiko guna membenahi system pengendalian internal oragnisasi.

Perkembangan Profesi Audit Internal

Pada dasarnya, praktik audit internal telah dilakukan sejak lama, bahkan pada masa sebelum masehi. Peradapan Mesopotamia, Mesir, Cina dan Persia menggunakan tanda tertentu pada transaksi-transaksi keuangan guna memverifikasi kebenaran transaksinya. Orang Yunani sangat mementingkan pengendalian atas transaksi keuangan dengan menerapkan prosedur otorisasi dan verivikasi. Kerajaan Romawi Kuno menerapkan "Sistem dengar laporan", dimana catatan seorang karyawan akan dibandingkan dengan catatan karyawan lainnya secara lisan.

Sistem ini diterapkan guna meminimalisir kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap dana. Dalam perkembangannya dari system ini muncul istilah “audit” yang berasal dari bahasa latin “auditus” yang artinya mendengarkan (Hariri, 2017).

Pada abad ke-13 di Itali, muncul system pembukuan berpasangan (*double-entry*), yaitu system pencatatan dimana transaksi dicatat baik di debit maupun di kredit. System ini dinilai sangat membantu pengusaha dalam mengendalikan transaksi dengan pelanggan dan pemasok serta memudahkan dalam mengawasi kinerja karyawannya.

Pada masa Revolusi Industri di Inggris, audit sudah mulai berkembang ditandai dengan adanya pencocokan catatan dengan bukti dokumennya. Di Amerika Serikat, perkembangan audit ditunjukkan dengan pelaksanaan audit di Perbankan dan Perusahaan kereta api (Zamzami, Faiz, & Mukhlis, 2018).

Pada tahun 1941 istilah audit internal resmi digunakan berawal dari penerbitan buku berjudul “*Victor Z. Brink’s Internal Audit*” dan pembentukan IIA. Pada tahun 1987, Komisi pengawas yang dikelola oleh IIA, *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, *American Accounting Association (AAA)*, *Institute Management Accountant (IMA)*, dan *Financial Executive Internasional (FEI)* membentuk *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*. Komisi pengawas dibentuk guna mempelajari penyebab terjadinya fraud pada pelaporan keuangan. Kesimpulannya adalah keberadaan fungsi audit internal dibutuhkan oleh setiap perusahaan public dan komite audit terdiri dari orang diluar manajemen perusahaan.

Fungsi audit internal mengalami perubahan penting di akhir abad ini sebagai akibat dari penerapan *Sarbane Oxley* (SoX) (Zamzami, Faiz, & Mukhlis, 2018). Sasaran penting fungsi audit internal berfokus pada pencegahan dan pendeteksian fraud guna membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan berdasarkan pendekatan penilaian risiko. Perubahan juga terjadi di lingkup penugasan disemua aktivitas operasional perusahaan meliputi semua level manajemen.

Daftar Pustaka

- Sudarmato, Eko. (2021). *Audit Internal*. Yayasan Kita Menulis.
- Hariri. (2017). *Audit Internal: Sejarah, Perkembangan dan Gambaran Umum*.
- Hery. (2017). *Auditing & Asurans: Integrated & Comprehensive Edition*. Jakarta: Grasindo.
- IIA. (2016). *STANDAR INTERNASIONAL PRAKTIK PROFESIONAL AUDIT INTERNAL*.
- IIA. (n.d.). *CODE OF ETHICS OF IIA INDONESIA*.
- Pembangunan, B. P. (2014). *Kode Etik dan Standar Audit Intern*.
- Werastuti, D. N., & dkk. (2020). *Internal Audit*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Zamzami, F., Faiz, I. A., & Mukhlis. (2018). *Audit Internal, Konsep dan Praktik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Pers.

Profil Penulis



Wulan Budi Astuti, S.E., M.Si.

7 Penulis menempuh jenjang S1 pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Diponegoro dan lulus pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan ke jenjang selanjutnya di Program Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Diponegoro dan lulus pada tahun 2017. Saat ini adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wahid Hasyim (UNWAHAS) Semarang. Penulis mulai bergabung sebagai tim pengajar di Program Studi Akuntansi UNWAHAS sejak tahun 2017. Penulis memiliki kepakaran di bidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Saat ini penulis aktif sebagai peneliti sesuai bidang kepakarannya tersebut. Beberapa penelitian telah dihasilkan dan dipublikasikan dalam beberapa jurnal ilmiah. Guna terus mengembangkan kemampuan dalam menulis dan meningkatkan kualitas tulisan serta turut berkontribusi dalam perkembangan bangsa dan negara khususnya dalam hal pengembangan ilmu pengetahuan, penulis mulai menekuni bidang penulisan buku. Penulis telah beberapa kali berpartisipasi dalam penulisan book chapter. Semoga penulis terus istiqomah dalam berpartisipasi dalam menghasilkan karya yang bermanfaat.

Email Penulis: wulanbudiastuti445@gmail.com

TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL DAN WAWANCARA

Luluk Musfiroh, M.Ak.

Universitas Islam Negeri KH Achmad Siddiq Jember

Sampling Audit dan Risiko Sampling

Auditor internal dalam melaksanakan pemeriksaan melakukan pengujian kepatuhan (*compliance testing*) dan pengujian substantif. *Compliance test* digunakan untuk mengetahui apakah suatu pengendalian atau kelompok pengendalian tertentu berfungsi atau tidak. Pengujian pengendalian akan memberikan informasi mengenai efektivitas suatu sistem dan prosedur suatu perusahaan. Pengujian substantif digunakan untuk mendeteksi salah saji yang dapat mempengaruhi tingkat kewajaran dari saldo perkiraan laporan keuangan. Prosedur dalam pemeriksaan ini dapat dilakukan dengan *cash opname*, rekonsiliasi bank, konfirmasi piutang/utang, *stock opname* dan sebagainya.

Auditor internal dalam proses pengujian dihadapkan dengan dokumen yang jumlahnya mungkin sedikit atau dihadapkan dengan ribuan bahkan jutaan dokumen. Ketika dokumen yang akan diperiksa sedikit, auditor dapat memeriksa secara keseluruhan atau yang sering disebut dengan sensus. Pemeriksaan secara sensus akan memerlukan tenaga yang banyak, waktu yang lebih panjang, serta biaya yang cukup besar dan kurang efisien.

Sehingga perlu dilakukan yang namanya *sampling* atau pengambilan sampel. Pengambilan sampel digunakan untuk memberikan bukti yang akurat dan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang suatu populasi dimana sampel diambil. Auditor internal harus merancang dan memilih sampel audit, melaksanakan prosedur audit serta mengevaluasi hasil sampel untuk memperoleh bukti audit yang memadai, andal dan relevan.

Sampling audit adalah “Penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen (100%) atau sebagian dari unsur dalam suatu populasi yang relevan dengan audit yang dilakukan dengan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih guna memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan”(IAPI, 2017). Populasi audit yang dimaksud adalah keseluruhan set data entitas yang dipilih oleh auditor, misalnya data penjualan, data pembelian, kas dan bank, persediaan, aset dan sebagainya. *Sampling* paling sering digunakan dalam melakukan prosedur audit seperti *vouching* dan *tracing*.

Terdapat dua risiko dalam audit yaitu risiko *sampling* dan risiko non *sampling*. Risiko *sampling* didefinisikan sebagai risiko bahwa kesimpulan auditor internal berdasarkan sampel mungkin berbeda dari kesimpulan jika menggunakan seluruh populasi dengan prosedur audit yang sama (IIA, 2020). Misalkan seorang auditor memeriksa 20 dari 1.000 data (2% dari populasi) menghasilkan kesimpulan yang baik sedangkan ketika memeriksa keseluruhan data (100%) menghasilkan kesimpulan yang buruk. Dalam hal ini sampel yang diambil, sebesar 20 belum merepresentasikan populasi tersebut, sehingga perlu dievaluasi lagi oleh auditor.

Dalam rangka meminimalisir risiko sampling, auditor harus memilih metode pengambilan sampel yang tepat sesuai dengan tujuan audit.

¹⁰ Risiko sampling dapat menimbulkan dua tipe kesimpulan yang salah dalam pengujian pengendalian (IAPI, 2017):

1. Pengendalian lebih efektif dibandingkan dengan realitanya (dalam pengujian rinci, auditor menyimpulkan tidak terdapat salah saji yang material, namun secara realita terdapat salah saji). Risiko ini dapat mempengaruhi efektivitas dalam audit sehingga dapat mempengaruhi opini yang kurang tepat.
2. Pengendalian kurang efektif dibandingkan dengan realitanya (dalam pengujian rinci, auditor menyimpulkan terdapat kesalahan penyajian material, padahal secara realitanya tidak terdapat salah saji material). Risiko ini dapat mempengaruhi efisiensi audit, dikarenakan auditor akan memerlukan tambahan pekerjaan untuk memastikan kesimpulan tersebut tidak benar).

Risiko *non sampling* adalah risiko dimana auditor memberikan suatu kesimpulan yang salah dengan alasan apapun yang tidak terkait dengan risiko sampling. Ketika auditor memeriksa secara keseluruhan set data, auditor tetap memberikan kesimpulan yang salah, hal ini dikarenakan kesalahan ¹⁰sebut bukan disebabkan oleh kesalahan sampling. Contoh risiko non sampling diantaranya auditor melakukan prosedur audit yang tidak tepat, interpretasi auditor yang salah mengenai bukti audit yang ditemukan, dan auditor gagal dalam mengakui suatu kesalahan baik dikarenakan salah saji atau kecurangan.

Jenis-Jenis *Sampling* Audit

Pendekatan dalam pengambilan sampel terdiri dari *sampling* statistik dan non statistik. Pengambilan sampel statistik adalah metode memilih item perwakilan yang mencerminkan karakteristik seluruh populasi dengan pendekatan matematis. Pengambilan sampel nonstatistik merupakan pengambilan sampel yang dilakukan berdasarkan kriteria subjektif auditor. Kedua pendekatan tersebut memerlukan profesional *adjustment* dalam penentuan pengambilan sampel dan mengevaluasi hasil sampel. Kedua pendekatan tersebut dapat memberikan bukti yang cukup dan tepat jika diterapkan dengan benar.

Sampel Non Statistik/*Judgmental Sampling*

Sampling non statistik (penilaian) merupakan pengambilan sampel yang dilakukan berdasarkan kriteria subjektif. Pengambilan sampel ini bisa menjadi prosedur penilaian yang tepat dalam banyak situasi, misalnya pengujian pengendalian, audit kinerja atau operasional, populasi yang tidak homogen, sedikit populasi dengan transaksi yang besar. Auditor internal dapat memberikan penilaian berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang dimilikinya untuk merancang dan memilih sampel yang representatif. Auditor dengan pemahaman yang baik tentang suatu proses mungkin dapat melihat anomali tanpa analisis formal. Jika demikian, penggunaan sampel penilaian atau sampel non statistik dapat diterima. Metode pemilihan sampel penilaian dapat dilakukan dalam berbagai bentuk yaitu menurut (Moeller, 2016):

1. *Sampling* dilakukan berdasarkan pada persentase yang tetap, seperti 15% dari item populasi, 20% dari item populasi dan seterusnya.

2. Pemilihan atribut yang ditunjuk, misalnya auditor memilih semua item yang memiliki karakteristik umum, seperti semua akun dengan nominal tertentu
3. Pemilihan sampel dengan nominal yang besar.
4. Pemilihan area yang dianggap menarik auditor.
5. Pemilihan atribut lain yang telah ditentukan auditor. Seperti saat review suatu item persediaan, auditor lebih memilih untuk mereview item yang *slow moving*.

Sampel penilaian bisa saja memberikan hasil yang menyesatkan atau kurang akurat mengenai populasi. Sampling non-statistik kemungkinan tidak didasarkan secara objektif dan hasil pemilihan sampel kemungkinan tidak dapat didukung secara matematis ketika diekstrapolasi pada populasi. Dengan demikian, sampel dapat menjadi bias dan tidak mewakili populasi. Auditor internal dituntut untuk dapat memilih pendekatan yang paling tepat atau melakukan beberapa pendekatan sekaligus, misalnya juga sampel statistic.

Sampel Statistik

Fungsi audit internal harus menggunakan pertimbangan profesional ketika menentukan jumlah pengujian yang tepat untuk dilakukan. Dalam beberapa kasus, sampel statistik dapat diterapkan, khususnya ketika volume transaksi yang besar termasuk dalam ruang lingkup audit. Dalam keadaan ini tidak mungkin praktis atau efisien jika harus memeriksa seluruh populasi (Pitt, 2014). Faktor-faktor yang mempengaruhi penggunaan sampling statistik menurut (Moeller, 2016):

1. Kesimpulan merupakan gambaran² dari keseluruhan data atau populasi. Penggunaan **sampling statistik, informasi dapat diproyeksikan secara akurat atas seluruh populasi (data) tanpa pemeriksaan secara keseluruhan (100%)**.

2. Hasil sampel bersifat objektif dan dapat dipertahankan. Setiap kondisi kesalahan harus memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih dalam sampel audit. Dengan pemilihan sampel secara acak, akan memberikan peluang yang sama sehingga lebih objektif.
3. Penggunaan sampling akan lebih sedikit. Auditor internal tidak perlu meningkatkan ukuran sampel secara langsung sebanding dengan peningkatan ukuran populasi yang dijadikan sampel.
4. Sampling statistik dapat memberikan akurasi yang lebih besar dari tes 100%. Ketika pemeriksaan dilakukan secara keseluruhan, risiko kesalahannya akan meningkat hal ini bisa terjadi karena *human error*. Sebaliknya pemeriksaan yang sedikit akan membuat auditor lebih fokus dan analisisnya akan lebih cermat sehingga tingkat akurasinya lebih tinggi.
5. Kemudahan pelaksanaan audit di beberapa lokasi. Audit dapat dilakukan di beberapa lokasi dengan sampel kecil yang diambil disetiap lokasi untuk melengkapi rencana pengambilan sampel secara keseluruhan.
6. Prosedur pengambilan sampling statistik lebih mudah diterapkan dengan adanya pengembangan perangkat lunak.

Ukuran Sampel

Auditor harus menentukan ukuran sampel yang cukup untuk mengurangi risiko sampling sampai ke tingkat rendah yang dapat diterima. Auditor harus memilih unsur-unsur yang akan menjadi sampel dengan memberikan peluang yang sama untuk dipilih.

Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya ukuran sampel dalam pengujian pengendalian dibedakan menjadi dua, yaitu (IAPI, 2017):

1. Ukuran sampel akan naik atau meningkat apabila: 1) terdapat peningkatan penilaian risiko dengan memperhitungkan pengendalian yang relevan, 2) terjadinya penyimpangan¹⁰ dalam populasi yang semakin meningkat, 3) tingkat asurans yang auditor inginkan dalam hal penyimpangan yang dapat diterima tidak melampaui tingkat penyimpangan sebenarnya.
2. Ukuran sampel akan menurun (semakin kecil) apabila terdapat peningkatan dalam penyimpangan yang dapat diterima. Peningkatan tersebut menimbulkan kebutuhan ukuran sampel yang semakin kecil¹⁰

Adapun faktor-faktor yang memengaruhi ukuran sampel untuk pengujian rinci yaitu sebagai berikut:

1. Ukuran sampel yang dibutuhkan akan semakin besar apabila meningkatnya risiko salah saji material, tingkat asurans yang diharapkan oleh auditor, dan temuan salah saji yang diinginkan auditor.
2. Ukuran sampel yang diperlukan akan semakin mengecil apabila adanya peningkatan dalam penggunaan prosedur substantif lain yang diarahkan ke asersi yang sama dan salah saji yang diterima auditor.

Teknik Pengambilan Sampel

Pengambilan sampel audit dapat dilakukan dengan pengambilan sampel atribut dan variabel. Pengambilan sampel atribut digunakan untuk menentukan karakteristik populasi yang sedang dievaluasi. Pengambilan sampel ini termasuk uji pengendalian.

Contohnya auditor internal ingin mengevaluasi sampel atribut apakah dokumen pembelian telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan pengambilan sampel variabel digunakan untuk menentukan dampak moneter dari karakteristik suatu populasi. Pengambilan sampel ini termasuk pengujian substantif. yang termasuk dalam pengambilan sampel variabel yaitu *Monetary Unit Sampling*.

Beberapa teknik pengambilan sampel yang dipakai dalam audit yaitu (IAPI, 2017):

1. Pemilihan Acak (*random sampling*)

Pengambilan sampel acak (*random sampling*) merupakan penentuan sampel yang tidak diatur oleh pertimbangan yang telah ditentukan sebelumnya dan setiap unit dalam populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih. Pemilihan acak diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generator*, sebagai contoh, tabel angka acak atau *random number tables*.

2. Pemilihan Sistematis

Ketika menggunakan pemilihan sistemis, auditor perlu menentukan interval sampling selanjutnya dalam melakukan pemilihan sampel secara sistematis tentukan terlebih dahulu titik awal secara sembarang Contoh: diambil sampel dari populasi dengan jumlah 21 orang yang akan masuk ke sebuah ruangan. Setiap orang yang masuk ke urutan dari kelipatan 3 akan diambil sebagai sampel, artinya orang ke-3, 6, 9, 12, 15, 18 dan 21 yang akan dipilih menjadi sampel.

3. Pemilihan Sembarang (*haphazard selection*)

Dalam menentukan sampel, auditor tidak memilih dengan teknik yang terstruktur namun auditor dituntut menjauhi keberpihakan yang disengaja atau bisa diprediksi untuk memastikan unsur yang terpilih

dalam populasi mempunyai peluang yang sama. Pemilihan ini tidak cocok, jika auditor memakai sampling statistik.

4. Pemilihan Secara Blok

Pemilihan secara blok adalah pemilihan beberapa item secara berurutan. Auditor dapat menggunakan beberapa block untuk mendapatkan sampel yang representatif. Contohnya auditor dapat memilih blok transaksi penjualan berdasarkan periode tertentu misalkan transaksi untuk periode januari, february dan seterusnya. Teknik ini jarang dipakai auditor dengan tujuan untuk menarik kesimpulan yang valid tentang keseluruhan populasi menurut sampel tersebut.

5. Sampling Unit Moneter (*Monetary Unit Sampling-MUS*)

MUS merupakan metodologi yang umumnya sering digunakan oleh auditor. Pengambilan sampel ini digunakan untuk mengidentifikasi salah saji moneter yang mungkin ada dalam saldo akun. MUS ini merupakan bentuk sampling sistematis dan variasi pada sampling interval. Pengambilan sampel interval dan variasinya adalah teknik yang ampuh untuk sistem manual karena dapat menghasilkan hasil yang baik dengan sampel yang relatif kecil. Mereka dirancang dengan konsep buku besar dimana semua transaksi/item dicantumkan sesuai urutan penyajiannya (IIA, 2020).

Dalam merancang pengujian rinci auditor perlu menentukan tingkat pengurangan risiko yang diharapkan yaitu rendah, sedang, tinggi. Hal ini akan mempengaruhi tingkat keyakinan, jadi karena tujuan audit itu untuk mendapatkan keyakinan yang memadai, sehingga *confidence level* harus di 95%, namun jika keyakinan absolut *confidence level* di 100%.

Keyakinan memadai itu berada di *high level confidence* yang *confidence factor* berada di 3. Jika pada *Moderate level* biasanya untuk penugasan review dengan *confidence level* di 80-90%, sedangkan untuk *low level* tidak digunakan karena terlalu dan tidak bisa memberikan assurance yang dianggap cukup.

Tabel 5.1. *Risk Reduction Required*

<i>Risk Reduction Required</i>	<i>confidence level</i>	<i>confidence factor</i>
High	95%	3
Moderate	80-90%	1,6-2,3
low	65-75%	1,1-1,4

Sumber: (IIA, 2020)

Ketika kita melakukan desain atas substantive tes, auditor akan memahami kegunaan dari tabel *Tabel Risk Reduction Required* untuk menentukan *Confidence factor*. *Confidence factor* dalam *Tabel confidence level* merupakan angka yang akan mempengaruhi ke jumlah faktornya, untuk lebih detailnya akan dijelaskan saat mengerjakan contoh dibawah.

Tabel 5.2. *Confidence Level*

<i>confidence level</i>	<i>confidence factor</i>	<i>confidence level</i>	<i>confidence factor</i>
50%	0,7	80%	1,6
55%	0,8	85%	1,9
60%	0,9	90%	2,3
65%	1,1	95%	3,0
70%	1,2	98%	3,7
75%	1,4	99%	4,6

Sumber: (IIA, 2020)

Tahapan Sampling unit moneter (MUS) antara lain (Mustika, 2021):

1. Keluarkan unsur yang bernilai tinggi (*key items*) dari populasi, *key items* adalah seluruh input transaksi yang secara single transaksi nilainya diatas *performance materiality*. Misalnya total penjualan pada periode tertentu 50.000.000 yang terdiri 50 transaksi dengan nilai yang berbeda-beda seperti 50.000, 5.000.000, 12.000.000 dan memiliki *performance materiality* 12.000.000. Dari transaksi tersebut di *screening* dan menemukan ada 3 transaksi yang nilainya diatas *performance materiality* yaitu diatas 12.000.000 maka akan dikeluarkan dari sampel, sehingga total populasinya dikurangi dengan jumlah 3 transaksi tersebut.
2. Keluarkan unsur yang bernilai negatif (*abnormal balance*) dari populasi. Dalam akuntansi terdapat akun normal di kredit misalnya penjualan, utang dan modal. Ketika melakukan sampling penjualan diinput di debet, hal ini merupakan transaksi abnormal. Biasanya saldo debet di akun penjualan adalah salah catat, retur penjualan atau diskon penjualan. Sehingga akun ini harus dikeluarkan dari populasi.
3. Hitung sampling interval

Untuk mencari sampling interval dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sampling interval} = \frac{\text{Performance Materiality (Tolerable Misstatement)}}{\text{Confidence Factor}}$$

4. Hitung ukuran sampel

Untuk mencari ukuran sampel dengan rumus sebagai berikut:

Ukuran sampel = Jumlah populasi (transaksi) yang diuji*

Sampling interval

*Catatan = untuk jumlah populasi yang diuji tentunya sudah dikurangi jumlah dari transaksi yang dikeluarkan termasuk transaksi yang memiliki unsur yang bernilai tinggi.

Ilustrasi: Seorang auditor ingin memastikan transaksi penjualan benar-benar ada (*existence*) pada PT Harapan Abadi per tanggal 31 Desember 2018 dan akan melakukan **sampling unit moneter** dengan data dibawah ini untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dengan menetapkan *performance materiality* adalah 10.000.000:

PENJUALAN PER 31 DESEMBER 2018				
NO	TANGGAL	PELANGGAN	DEBET	KREDIT
1	19/01/2018	PT. A		12.226.000
2	20/02/2018	PT. B		4.645.000
3	21/03/2018	PT. C		3.150.000
4	11/05/2018	PT. D		1.880.000
5	05/07/2018	PT. S		3.035.000
6	01/08/2018	PT. E		1.900.000
7	13/09/2018	PT. F		1.215.000
8	14/11/2018	PT. G		2.290.000
9	16/11/2018	PT. H		1.585.000
10	02/12/2018	PT. I		1.850.000
11	13/12/2018	PT. J		3.160.000
12	23/12/2018	PT. K	31.250.000	
			31.250.000	36.936.000

Dari transaksi penjualan diatas, maka tahapan-tahapan yang akan ditempuh auditor adalah sebagai berikut:

1. Mengeluarkan transaksi diatas nilai *performance materiality* yaitu 10.000.000 dari populasi. Maka transaksi no 1 akan dikeluarkan karena jumlah transaksinya diatas 10.000.000 (yakni 12.226.000).
2. Mengeluarkan transaksi bernilai negatif (*abnormal balance*) dari populasi.

Dari data tersebut, transaksi no 12 akan dikeluarkan karena jumlahnya terletak di Debet dan dianggap transaksi yang *ubnormal* yang harus dikeluarkan dari populasi.

3. Hitung sampling interval

Performance Materiality = 10.000.000

Untuk maksimal nilai Confidence Factor = 3 karena auditor memiliki tujuan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai, sehingga *confidence level* harus di 95% yang mempunyai *confidence factor* maksimal 3. Dalam pengujian diperbolehkan penggunaan 3 prosedur pengujian yaitu SAP, *test of control* (TOC), dan *Other Substantive Procedures* (OSP). Dalam situasi diatas audit hanya melakukan prosedur pengambilan sampel dimana pengambilan sampel termasuk kategori *Substantive Analytical Procedures* (SAP) test. Maka mempunyai *confidence factor* masih 3, *confidence factor* ini akan semakin berkurang dibawah 3 jika dipadu dengan prosedur lain yaitu bisa TOC atau OSP atau keduanya. Untuk mencari sampling interval akan dihitung dengan:

$$\text{Sampling interval} = \frac{\text{Performance Materialitas}}{\text{(Tolerable Misstatement)}}$$

Confidence Factor

$$\text{Sampling interval} = \frac{10.000.000}{3} = 3.333.333$$

3

4. Hitung ukuran sampel

Untuk mencari ukuran sampel dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Ukuran sampel} = \frac{\text{Jumlah populasi (transaksi) yang diuji}}{\text{Sampling interval}}$$

$$\text{Ukuran sampel} = \frac{\text{Nilai moneter populasi - transaksi yang dievaluasi terpisah}}{\text{Sampling interval}}$$

$$\text{Ukuran sampel} = \frac{30.176.000 - 12.226.000}{3.333.333}$$

$$\text{Ukuran sampel} = \frac{17.950.000}{3.333.333} = 7 \text{ (merupakan pembulatan dari 7,413)}$$

5. Memilih sampel audit

Dari perhitungan ukuran sampel diperoleh 7 maka kita akan memilih 7 sampel audit dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Dari tabel transaksi yang telah dievaluasi kita akan:

1) Menghitung jumlah kumulatif dari transaksi tersebut dengan rumus:

Pada transaksi no 3 = jumlah transaksi no 2 + jumlah transaksi no 3

Pada transaksi no 4 = jumlah transaksi no 4 + jumlah kumulatif no 3 Dan seterusnya

2) Menghitung kolom Sampling interval

Untuk menghitung kolom interval kita tentukan dahulu titik awal sampel, jika kita

pilih transaksi no 2 maka pada kolom sampling interval = jumlah transaksi no 2 yaitu 4.645.000, untuk baris kedua kita tambahkan performance materiality yaitu $4.645.000 + 3.333.333 = 7.978.333$ dan untuk baris selanjutnya, kita tambahkan hasil dari sampling interval pada baris sebelumnya + performance materiality.

- b. Kita tentukan titik awal sampel. Auditor diberi kebebasan untuk memilih titik awal sampel namun untuk lebih memudahkan awal sampel dipilih awal transaksi yaitu transaksi no 2.
- c. Pada kolom sampel berilah keterangan “iya” jika jumlah kumulatif \geq nilai Sampling interval dan selain itu beri keterangan “Tidak”. Untuk keterangan “Iya” akan dijadikan sampel. Lakukan hingga mendapatkan jumlah yang sesuai dengan ukuran sampel yaitu 7 sampel, yaitu: transaksi no 2, 4, 5, 7, 8, 10, dan 11.

PENJUALAN PER 31 DESEMBER 2018						
No	Pelanggan	Jumlah	Jumlah kumulatif	Performance Materiality	Sampling Interval	Sampel
2	PT. B	4.645.000	4.645.000	3.333.333	4.645.000	Iya
3	PT. C	3.150.000	7.795.000	3.333.333	7.978.333	Tidak
4	PT. D	1.880.000	9.675.000	3.333.333	7.978.333	Iya
5	PT. S	3.035.000	12.710.000	3.333.333	11.311.667	Iya
6	PT. E	1.900.000	14.610.000	3.333.333	14.645.000	Tidak
7	PT. F	1.215.000	15.825.000	3.333.333	14.645.000	Iya
8	PT. G	2.290.000	18.115.000	3.333.333	17.978.333	Iya
9	PT. H	1.585.000	19.700.000	3.333.333	21.311.667	Tidak
10	PT. I	1.850.000	21.550.000	3.333.333	21.311.667	Iya
11	PT. J	3.160.000	24.710.000	3.333.333	24.645.000	Iya

Evaluasi Hasil *Sampling* Audit

Dalam pengujian pengendalian, tingkat penyimpangan sampel yang tinggi dapat menyebabkan peningkatan risiko salah saji material. Kesalahan penyajian yang tinggi dapat mempengaruhi keyakinan auditor akan adanya kesalahan penyajian material dalam suatu golongan transaksi atau saldo akun, kecuali dapat dibuktikan dengan bukti audit tambahan. Jika salah saji yang diproyeksikan ditambah dengan salah saji yang bersifat anomali (jika ada) melebihi salah saji yang dapat diterima maka sampel yang diambil tidak dapat dijadikan dasar untuk mengambil kesimpulan mengenai populasi yang diuji. Jika auditor menyimpulkan bahwa *sampling* audit belum dapat memberikan basis yang wajar mengenai kesimpulan, maka auditor dapat:

1. Meminta manajemen untuk menginvestigasi kesalahan penyajian yang telah diidentifikasi dan potensi terjadinya kesalahan penyajian lebih lanjut serta membuat penyesuaian yang diperlukan,
2. Menyesuaikan sifat, saat dan luas prosedur audit tambahan yang diperlukan untuk mencapai tingkat asurans terbaik yang disyaratkan.

Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data, cara ini bisa dilakukan melalui telepon melalui media internet (Supriadi, 2020). Wawancara menurut Alijoyo, Wijaya dan Jacob dapat menggunakan dua metode yaitu:

1. Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur dilakukan dengan mengacu pada daftar pertanyaan yang telah disusun. Selama sesi wawancara berlangsung, pertanyaan baru tidak dapat ditambahkan dan pertanyaan bersifat tertutup sehingga penggalian informasi mungkin saja menjadi terbatas dan kurang mendalam. Wawancara ini digunakan untuk memperoleh tanggapan standar dari sejumlah orang yang berbeda. Metode ini memberikan kemudahan dalam pengujian reliabilitas dikarenakan mudah untuk dikuantifikasi dan tidak memerlukan waktu yang panjang.

2. Wawancara semi-terstruktur

Wawancara ini dilakukan dengan mengacu pada daftar pertanyaan terbuka yang dibuat. Metode ini memungkinkan pertanyaan baru muncul karena jawaban yang diberikan oleh narasumber sehingga selama sesi berlangsung penggalian informasi dapat dilakukan lebih mendalam. Wawancara ini digunakan sebagai alat eskplorasi untuk mengidentifikasi penyebab masalah, dampak yang terjadi dan digunakan juga untuk penyelidikan lebih lanjut. Langkah-langkah wawancara metode terstruktur dan semi-terstruktur menurut Alijoyo, Wijaya dan Jacob antara lain: 1) menentukan tujuan atau hasil yang diinginkan, 2) membuat list informan (misalnya daftar pemangku kepentingan meliputi karyawan, manajer, pelanggan, pemasok), 3) membuat daftar pertanyaan yang selaras dengan tujuan dan hasil yang diinginkan. 4) proses wawancara, dan 5) menganalisis hasil yang diperoleh selama wawancara.

Daftar Pustaka

- Alijoyo, A., Wijaya, B., & Jacob, I. (2020). *Structured or Semi-structured Interviews - Wawancara Terstruktur atau Semi-terstruktur*. Bandung: CRMS Indonesia.
- IAPI. (2017). *Standar Audit (SA) 530. Sampling Audit*. Institut Akuntan Publik Indonesia
- IIA, (2020). *Internal Audit Sampling*. Australia: The Institute of Internal Auditors
- Moeller, Robert R. (2016). *Brink's Modern Internal Auditing: A Common Body of Knowledge*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Mustika, Rizki Damir. (2021). *CPA Indonesia Academy: Teknik Audit Untuk Pemula*. Institut Akuntan Publik Indonesia
- Pitt, Sally-Anne. (2014). *Internal audit quality: developing a quality assurance and improvement program*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Supriadi, I. (2020). *Metode Riset Akuntansi*. Yogyakarta: Deepublish.

Profil Penulis



Luluk Musfiroh, M.Ak.

Lahir di Jember pada tanggal 12 April 1988. Setelah lulus Tahun 2007 dari SMA Negeri 2 Tanggul – Jember, penulis melanjutkan kursus Program Komputer Aplikasi Sekretaris Manajemen & Public Relation di Wearnes Education Center Malang. Lulus dari Wearnes penulis melanjutkan program Sarjana Akuntansi di Institut Teknologi & Bisnis Asia Malang dan lulus Tahun 2011. Setelah lulus penulis bekerja di perusahaan swasta dan tahun 2016 melanjutkan Program Pasca Sarjana Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur jurusan Magister Akuntansi dari Tahun 2017. Penulis merintis karir dimulai menjadi kasir di Watu Dodol Hotel & Restaurant Tahun 2008. Selanjutnya penulis menjadi menjadi Staf Administrasi di PT. Swadharma Sarana Informatika Tahun 2011. Kemudian menjadi Staf *Purchasing* di PT Mitra Binamandiri Makmur. Staf Accounting dan Finance di PT. Bestari Mulia. Karir terakhir di perusahaan swasta menjadi Accounting di PT. Skyline Jaya. Ketertarikan Penulis di dunia pendidikan ketika lulus program pasca sarjana merintis sebagai dosen di Institut Agama Islam Al-Falah Assunniyyah (INAIFAS) Kencong. Tahun 2019 Penulis diterima menjadi Dosen ASN di Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dan ditempatkan di unit Satuan Pengawasan Internal. Sehingga penulis tertarik untuk menulis mengenai pengauditan khususnya auditor internal.

Email Penulis: lulukm88@gmail.com

TEKNIK DAN ALAT AUDIT UNTUK MENGUMPULKAN BUKTI

Dr. Novi Darmayanti, S.E., MSA., Ak.
Universitas Islam Darul' Ulum

Pengertian Teknik Audit

Teknik audit pada dasarnya merupakan cara-cara yang ditempuh auditor untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Teknik audit erat hubungannya dengan prosedur audit, dimana teknik-teknik audit digunakan dalam suatu prosedur audit untuk mencapai tujuan audit. Prosedur Audit dilakukan dalam rangka mendapatkan bahan-bahan bukti (audit evidence) yang cukup untuk mendukung pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan. Untuk itu di perlukan teknik audit, yaitu cara-cara untuk memperoleh bukti audit seperti: konfirmasi, observasi, inspeksi, tanya jawab (inquiry) dan lain-lain. Teknik audit adalah metode yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti audit.

Menurut Arens dalam bukunya "Auditing and Assurance Service, 9th Edition, teknik audit ada tujuh, yaitu pengujian fisik (*physical examination*), konfirmasi (*confirmation*), dokumentasi (*documentation*), prosedur analitis (*analytical procedures*), wawancara kepada klien (*inquiries of the client*), hitung uji (*reperformance*), dan

observasi (*observation*). Penjelasan dari ke tujuh teknik audit adalah sebagai berikut:

1. Pengujian Fisik

Pengujian fisik adalah pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Teknik ini tidak dapat diterapkan pada aktiva yang keberadaannya dibuktikan terutama melalui dokumentasi, seperti piutang usaha, investasi, atau beban dibayar dimuka. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah membuktikan keberadaan (*existence*) hal-hal yang tersaji dalam laporan keuangann klien. Contoh pengujian fisik adalah auditor mendatanagi klien dan melakukan *Cash Opname*. *Cash Opname* adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki berdasarkan nilai nominalnya, dan terakhir auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien.

2. Konfirmasi

Konfirmasi adalah metode yang digunakan auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara tertulis aupun lisan dari pihak ketiga yang independen mengenai item-item tertentu yang mempengaruhi laporan keuangan klien. Bukti audit yang diperoleh dari konfirmasi memiliki keandalan yang sangat tinggi karena bukti audit dari teknik audit ini diperoleh dari pihak ketiga yang independen terhadap klien. Oleh karena bukti audit yang diperoleh dari konfirmasi sangat tinggi, Teknik audit ini adalah teknik yang paling banyak digunakan, terutama untuk menguji asersi manajemen terhadap utang dan piutang usaha.

Konfirmasi dapat dibagi menjadi dua, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Pada konfirmasi positif auditor mengirimkan surat yang isinya meminta tanggapan kepada pihak ketiga terkait, pihak yang dimintakan konfirmasi tersebut diharuskan menjawab (membalas) apakah setuju atau tidak dengan jumlah yang tercantum dalam surat yang dikirimkan auditor. Konfirmasi positif biasanya digunakan dalam keadaan:

- a. saldo utang/piutang klien per pelanggan/kreditur relatif besar.
- b. jumlah pelanggan/kreditur sedikit.
- c. pengendalian intern klien (agak) lemah.
- d. waktu audit cukup panjang.

Sedangkan pada konfirmasi negatif, surat yang dikirimkan auditor hanya dibalas pihak yang dimintakan konfirmasi apabila jumlah yang tercantum dalam surat yang dikirimkan auditor tersebut tidak disetujui oleh pihak ketiga tersebut. Apabila pihak ketiga setuju dengan jumlah yang tercantum dalam surat yang dikirimkan auditor, maka pihak ketiga tersebut tidak perlu membalas surat yang dikirimkan tersebut. Biasanya dalam konfirmasi negatif, surat yang dikirimkan auditor diberi batas waktu. Jika pihak terkait yang dikirimi surat tidak memberikan jawaban atas konfirmasi tersebut sampai pada waktu ditetapkan maka pihak yang dimintakan konfirmasi tersebut dianggap setuju. Konfirmasi negatif umumnya digunakan auditor apabila:

- a. saldo utang/piutang klien per pelanggan/kreditur relatif kecil.
- b. jumlah pelanggan/kreditur banyak.

- c. pengendalian intern klien (cukup) kuat.
- d. waktu audit cukup singkat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen dan catatan klien yang diuji oleh auditor adalah dokumen dan catatan yang menyediakan informasi tentang pelaksanaan bisnis klien. Jumlah bukti audit yang dapat dikumpulkan melalui dokumentasi cukup besar karena pada umumnya setiap transaksi dalam organisasi klien minimal didukung dengan selembar dokumen.

Secara sederhana, dokumen dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien sendiri serta tidak pernah disampaikan kepada pihak-pihak di luar organisasi klien. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang pernah berada dalam genggamannya seseorang di luar organisasi yang mewakili pihak luar organisasi yang mewakili pihak yang menjadi lawan transaksi klien, tetapi dokumen tersebut sekarang berada di tangan klien atau dengan segera dapat diakses oleh klien.

4. Prosedur Analitis

Prosedur analitis adalah metode pengumpulan bukti audit yang digunakan auditor dengan cara melakukan, mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien, kemudian mencari hubungan-

hubungan dari data tersebut. Prosedur analitis menghasilkan bukti analitis. Contoh dari penerapan prosedur analitis adalah untuk mengetahui kewajaran laba yang terdapat dalam laporan keuangan klien, auditor dapat membandingkan laba klien dengan laba dari industri yang sejenis dengan bidang usaha klien. Agar hasil analitis auditor lebih meyakinkan, auditor dapat membandingkan laba klien di tahun ini dengan laba klien di tahun yang lalu. Jika terdapat perbedaan yang mencolok antara laba klien dengan laba industri atau laba klien tahun ini dengan laba klien di tahun yang lalu, maka auditor harus menganalisis penyebab terjadinya perbedaan tersebut, misalnya karena produk klien berhasil memenangkan persaingan, terjadi krisis ekonomi di tahun ini, dan sebagainya.

5. Wawancara kepada klien

Wawancara adalah metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tulisan oleh auditor. Pertanyaan-pertanyaan ini dibuat secara intern kepada manajemen atau pegawai klien. Wawancara dilakukan kepada manajemen dan pegawai klien karena manajemen dan pegawailah yang paling mengetahui operasi dan pengendalian internal klien. Wawancara kepada klien dapat digunakan auditor untuk menguji semua asersi laporan keuangan. Auditor dapat menggunakan wawancara untuk mempelajari kebijakan dan prosedur pengendalian apa saja yang telah diterapkan klien, prinsip akuntansi apa saja yang telah digunakan klien, dan bagaimana transaksi-transaksi tertentu diproses. Selain itu, wawancara juga dapat digunakan untuk memperoleh penjelasan dari manajemen tentang hasil pengujian audit tertentu.

Teknik ini juga biasa disebut teknik investigatif. Secara teori terdapat beberapa teknik yang bisa digunakan dalam proses investigasi. Beberapa teknik ini bisa berhubungan dengan jenis kasus seperti *money laundering*. Diantaranya teknik audit, teknik perpajakan, *follow the money*, dan *computer forensic*. Dalam praktiknya, peneliti ingin tahu apakah ada teknik tertentu yang dianggap sebagai teknik yang paling efektif dalam pengungkapan *money laundering*. Jawaban yang disampaikan para responden cenderung sama, yaitu tidak ada yang menyebutkan satu teknik khusus yang paling efektif (Rozali, 2015).

6. Hitung Uji

Hitung uji adalah metode pengumpulan bukti audit di mana auditor melakukan proses pengulangan aktivitas klien, kemudian hasil yang diperoleh auditor dari pengulangan aktivitas tersebut dibandingkan dengan hasil yang diperoleh oleh klien untuk mendapatkan bukti audit.

7. Observasi

Observasi adalah penggunaan indera-indera auditor untuk menilai aktivitas fisik klien. Observasi berhubungan dengan memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses. Contoh dari observasi adalah auditor mengamati proses perhitungan persediaan klien untuk mengamati ketelitian dan kompetensi pegawai klien dalam pelaksanaan perhitungan persediaan (Prasetia, 2010).

Penerapan Teknik Audit Berbantuan Komputer

Teknik audit berbantuan komputer (TABK) atau dalam Bahasa Inggris sering disebut dengan computer assisted audit techniques (CAATs) adalah pelaksanaan pengumpulan bahan bukti audit dengan menggunakan komputer. Menurut Radarma (2017:8), TABK dapat didefinisikan sebagai penggunaan teknologi apa pun untuk membantu penyelesaian audit. TABK digunakan sebagai alat yang membantu auditor dalam mencapai tujuannya. Menurut Triyatno (2017:329), penggunaan TABK sangat diperlukan didalam pemeriksaan berbagai laporan keuangan karena dengan adanya bantuan komputer maka pemeriksaan yang dilakukan auditor akan lebih efektif dan efisien. Perkembangan sistem teknologi informasi audit, melahirkan suatu alat bantu yang nantinya sangat diharapkan dapat memudahkan auditor dalam melaksanakan audit yaitu Teknik Audit Berbantuan Komputer – TABK (Computer Assisted Audit Techniques-CAATs). Jaksic (2009:10) menyatakan bahwa dengan menggunakan CAATs yang memanfaatkan kemajuan teknologi memberikan keuntungan bagi auditor (Praktiyasa, 2016).

Dalam konteks audit yang dilaksanakan oleh akuntan publik, dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dinyatakan bahwa jika suatu sistem akuntansi terkomputerisasi tidak menghasilkan bukti audit yang tidak dapat dilihat maka tidaklah praktis bagi auditor untuk melakukan pengujian secara manual sehingga auditor harus mempertimbangkan penggunaan TAB (Darono, 2010).

TBAK dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Audit through the computer adalah audit yang dilakukan untuk menguji sebuah sistem informasi dalam hal proses yang terotomasi, logika

pemrograman, edit routines, dan pengendalian program. Pendekatan audit ini menganggap bahwa apabila program pemrosesan dalam sebuah sistem informasi telah dibangun dengan baik dan telah ada edit routines dan pengecekan pemrograman yang cukup maka adanya kesalahan tidak akan terjadi tanpa terdeteksi. Jika program berjalan seperti yang direncanakan, maka semestinya output yang dihasilkan juga dapat diandalkan.

2. **Audit around the computer** adalah pendekatan audit dimana auditor menguji keandalan sebuah informasi yang dihasilkan oleh komputer dengan terlebih dahulu mengkalkulasikan hasil dari sebuah transaksi yang dimasukkan dalam sistem.
3. **Audit with the computer.** Audit jenis inilah yang sering disebut dengan teknik audit berbantuan komputer. Jika pendekatan audit yang lain adalah audit terhadap sistem informasinya, pendekatan audit with the computer adalah penggunaan komputer untuk membantu pelaksanaan audit.

3 **Alat Audit Untuk Mengumpulkan Bukti**

Bukti Audit (*Audit Evidence*)

Bukti audit yang dikumpulkan oleh auditor harus mencukupi, kompeten, dan relevan. Bukti audit disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara memperoleh bukti itu sendiri. Bukti audit disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit (Septarini, 2001).

Dalam melaksanakan tugas audit, setiap auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung opini auditor, kesimpulan hasil audit dan/atau temuan audit. Bukti audit tersebut diperoleh melalui berbagai tehnik dan prosedur, sedemikian rupa sehingga auditor memperoleh kepuasan atas kualitas pengujian yang dilakukannya. Yang dimaksud dengan bukti yang cukup adalah yang jumlahnya, intensitasnya dan derajat keterwakilannya mencukupi untuk dijadikan dasar pengambilan kesimpulan. Sementara itu, yang dimaksud dengan bukti yang kompeten adalah bukti yang sah, valid serta relevan dengan sasaran pembuktian terkait. Dalam audit laporan keuangan, audit kinerja atau bahkan audit operasional yang tidak dimaksudkan untuk menyelidiki ada tidaknya suatu kecurangan, kadang-kadang auditor menemukan adanya tindak kecurangan yang dilakukan oleh pegawai atau manajemen entitas yang diperiksa. Adanya kecurangan tersebut akan mengharuskan auditor mengungkapkan temuannya kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan bukti audit adalah semua informasi yang digunakan dan dihimpun oleh auditor untuk dijadikan dasar yang layak untuk menyatakan pendapatnya. Informasi tersebut berasal dari catatan akuntansi yang mendasari pelaporan keuangan dan dari sumber lainnya (Hadi, 2012).

Menurut SA 500 (IAPI, 500.2, 500.4 500.5 500.6)

Auditor harus merancang dan melaksanakan prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisi untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. Bukti audit sendiri diperlukan untuk mendukung opini dari laporan auditor. SA 330 mewajibkan auditor untuk menyimpulkan apakah bukti audit yang cukup dan tepat telah diperoleh. Kecukupan dan ketetapan bukti audit yang telah diperoleh untuk menurunkan risiko audit pada

tingkat yang dapat diterima dan dengan demikian memungkinkan auditor untuk mengambil kesimpulan yang memadai sebagai basis bagi opini auditor merupakan suatu pertimbangan professional (Darmayanti, 2022).

Menurut Konrath (2002:114 &115) ada enam tipe audit, yaitu:

1. *Physical evidence*

Physical evidence terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan.

2. *Evidence obtain through confirmation*

Confirmation evidence, adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga diluar klien.

3. *Documentary evidence*

Documentary evidence, terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi.

4. *Mathematical evidence*

Mathematical evidence, merupakan perhitungan-perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor.

5. *Analytical evidence*

Analytical evidence, bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien.

6. *Hearsay evidence*

Hearsay (oval) evidence, merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor. (Darmayanti, 2022)

Karakteristik Bukti Audit

Standar audit (SA 500, Paragraf 6) berbunyi sebagai berikut: *“Auditor harus merancang dan melaksanakan prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisi untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat.”*

Auditor diwajibkan untuk mengumpulkan bukti yang cukup dan tepat sebagai dasar untuk mendukung opini yang diberikan.

1. Ketetapan bukti

Ketetapan bukti adalah ukuran kualitas bukti, yakni relevansi dan reliabilitasnya dalam memenuhi tujuan audit atas golongan transaksi akun dan pengungkapan yang bersangkutan. Apabila bukti dipandang sangat tepat, maka akan sangat membantu auditor dalam mendapatkan keyakinan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar..

2. Relevansi bukti

Bukti harus relevan dengan tujuan audit yang harus diuji terlebih dahulu oleh auditor sebelum dapat dikatakan sebagai bukti yang tepat.

3. Reliabilitas bukti

Reliabilitas berkaitan dengan seberapa jauh bukti ini dapat dipercaya. Sama seperti relevansi, apabila tingkat reliabilitasnya tinggi, maka bukti ini akan sangat membantu auditor dalam meyakini bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

4. Kecukupan bukti

Kecukupan pembuktian ditentukan oleh sejauh mana semua bukti yang telah dikumpulkan telah meyakinkan auditor (yang mempunyai sikap kecermatan profesional) untuk mengambil suatu kesimpulan atau opini audit atas proses pengujian yang dilakukan.

5. Kompeten

Kompetensi bukti berkaitan dengan tingkat kekuatan bukti audit. Berdasarkan kompetensinya, bukti audit dapat diklasifikasikan kedalam kategori berikut:

- a. Bukti yang sepenuhnya dapat dipercaya.
- b. Bukti yang dapat dipercaya apabila didukung oleh bukti lainnya.
- c. Bukti yang kurang dapat dipercaya tapi berguna dalam memberikan petunjuk bagi arah audit yang akan dilakukan.

Daftar Pustaka

- Darono, A. (2010). PENERAPAN TEKNIK AUDIT BERBANTUAN KOMPUTER DALAM AUDIT INTERN PEMERINTAH. *Konferensi Nasional Sistem Informasi*.
- Darmayanti, Novi. (2022). *PEMERIKSAAN AKUNTANSI 1*. Unisda Press
- Hadi, M., Stan-Bppk, W., & Keuangan, K. (2012). *Suplemen materi diklat & kuliah mengenai audit*.
- Praktiyasa,  Gusti Agung Made Wira, N. L. (Agustus 2016). PENGARUH TEKNIK AUDIT BERBANTUAN KOMPUTER, PELATIHAN PROFESIONAL, DAN ETIKA PROFESI TERHADAP KINERJA AUDITOR. *Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*.
- Rozali, R. D. Y. (2015). Teknik Audit Investigatif Dalam Pengungkapan Money Laundering Berdasarkan Perspektif Akuntan Forensik. *Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan*, 3(1), 572-585.

Profil Penulis



Dr. Novi Darmayanti, S.E., MSA., Ak.

Penulis menyelesaikan pendidikan Program Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang dan melanjutkan Program Pascasarjana Magister Akuntansi (S-2) pada Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang dan menyelesaikan pendidikan Doktor (S-3) di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya. Saat ini penulis menjabat sebagai Dekan pada periode 2019-2023 di Universitas Islam Darul 'Ulum Lamongan. Penulis pernah bekerja sebagai akuntan di kantor Akuntan Publik Surabaya. Penulis aktif sebagai pembicara di internasional conference, seminar nasional dan pembicara di BUMD dan BUMDES. Berbagai tulisan buku sudah dihasilkan dan publikasi karya ilmiah baik terindeks scopus, nasional akreditasi dan nasional.

Email Penulis: novidarmayanti@unisda.ac.id

AREA RISIKO BISNIS

Dr. Riny Jefri, S.E., M.Ak., Ak.
Universitas Negeri Makassar

Area Risiko Bisnis

Area risiko bisnis terdiri dari 3 kata dasar yaitu kata area, risiko dan bisnis dengan pemahaman arti masing-masing. Area menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online (KBBI) “Area adalah bagian atau daerah”. Risiko menurut KBBI “Risiko adalah akibat yang kurang menyenangkan atau merugikan, atau membahayakan dari suatu perbuatan atau tindakan.” Hal ini berarti, risiko itu muncul terhadap perbuatan ataupun tindakan yang telah dilakukan sebelumnya baik direncanakan ataupun tidak. Sedangkan Bisnis menurut KBBI online “Bisnis adalah usaha komersial dalam dunia perdagangan; bidang usaha; usaha dagang.” Hal ini berarti bisnis merupakan usaha yang salah satu tujuannya adalah memperoleh profit atau keuntungan.



Gambar 8.1 Area Risiko

Apa itu Risiko

ISO Guide 73 memberikan definisi risiko sebagai “efek ketidakpastian pada tujuan”. Efek yang dimaksud adalah suatu efek positif negatif, atau penyimpangan dari yang diharapkan pada suatu peristiwa, perubahan keadaan, atau konsekuensi. Menurut SNI ISO 31000, risiko adalah “efek ketidakpastian terhadap sasaran.” Sedangkan SNI ISO 31000 mendefinisikan ketidakpastian adalah “suatu keadaan, meskipun sebagian, di mana terdapat kekurangan informasi terkait pemahaman atau pengetahuan tentang suatu peristiwa, dampaknya, beserta kemungkinannya.” Risiko menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Gitman (2003) “Risiko adalah ukuran ketidakpastian seputar pengembalian yang akan diperoleh dari investasi atau variabilitas pengembalian yang terkait dengan aset tertentu.” *Guidelines* ISO 31000:2018 “menyajikan definisi risiko sebagai efek ketidakpastian sebuah tujuan dengan catatan berikut:

1. Risiko adalah penyimpangan dari yang diharapkan. Penyimpangan tersebut bisa bersifat positif, negatif atau keduanya, dan dapat mengatasi ancaman, menciptakan atau menghasilkan peluang.
2. Objek risiko dapat memiliki aspek dan kategori yang berbeda dan dapat ditetapkan pada tingkatan yang berbeda.
3. Risiko umumnya berkenaan dengan sumber risiko, kejadian potensial, konsekuensi dan kemungkinannya.

Dalam buku Manajemen Risiko Perusahaan yang ditulis oleh Siswanti dkk (2020), tertulis “Risiko berhubungan dengan ketidakpastian yang terjadi karena kurang atau tidak tersedianya cukup informasi tentang apa yang akan terjadi”, yang merupakan kesimpulan dari definisi para ahli berikut:

1. Vaughan dan Elliot (1978) mendefinisikan risiko sebagai kesempatan/kemungkinan terjadinya kerugian, sebuah ketidakpastian, penyebaran hasil aktual dari hasil yang diharapkan, dan probabilitas sesuatu *outcome* berbeda dengan *outcome* yang diharapkan.
2. Williams dan Richard (1997) mendefinisikan risiko sebagai variasi dari hasil-hasil yang dapat terjadi selama periode tertentu.
3. Silalahi (1997) mendefinisikan risiko sebagai kemungkinan penyimpangan yang tak diharapkan.
4. Prowanta (2018) mendefinisikan risiko sebagai kerugian maupun peluang yang timbul dari ketidakpastian di dalam proses bisnis/kegiatan manusia dalam sehari-hari.
5. Keown dkk (2000) mendefinisikan risiko sebagai prospek suatu hasil yang tidak disukai.

The Association of Insurance and Risk Managers menyajikan kisaran informasi yang mungkin perlu direkam dan dibuatkan template seperti pada tabel 1. Tujuan dari template ini untuk memungkinkan informasi dicatat dalam bentuk tabel, daftar risiko, *excel spreadsheet*, atau sistem berbasis komputer.

Tabel 8.1. Kisaran Informasi

1	Nama atau judul risiko	Pengidentifikasi unit atau indeks risiko
2	Lingkup risiko	Lingkup risiko dan detail kejadian yang mungkin terjadi, termasuk deskripsi peristiwa, ukuran, jenis dan jumlahnya
3	Sifat risiko	Klasifikasi risiko, skala, waktu potensi dampak dan deskripsi sebagai bahaya, peluang atau ketidakpastiaan
4	<i>Stakeholder</i>	Pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, dan harapan mereka
5	Evaluasi risiko	Kemungkinan dan besarnya peristiwa dan kemungkinan dampak atau konsekuensi jika risiko terwujud pada tingkat saat ini
6	Pengalaman kerugian	Insiden sebelumnya dan pengalaman kerugian sebelumnya terkait peristiwa tersebut
7	Toleransi risiko, selera atau sikap	<ul style="list-style-type: none"> • Potensi kerugian dan dampak keuangan yang diantisipasi dari risiko tersebut • Target untuk pengendalian risiko dan tingkat kinerja yang diinginkan • Sikap, selera, toleransi, atau batasan risiko terhadap risiko
8	Respons risiko, pengobatan dan kontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme dan aktivitas kontrol yang ada • Tingkat kepercayaan terhadap kontrol yang ada • Prosedur untuk memantau dan meninjau kinerja risiko

9	Potensi peningkatan risiko	<ul style="list-style-type: none"> • Potensi peningkatan atau modifikasi risiko yang hemat biaya • Rekomendasi dan tenggat waktu penerapan • Tanggung jawab untuk menerapkan setiap perbaikan
10	Pengembangan strategi dan kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab untuk mengembangkan strategi yang terkait dengan risiko • Tanggung jawab untuk mengaudit kepatuhan terhadap kontrol

Jenis-Jenis Risiko Bisnis

Risiko dalam dunia bisnis akan selalu ada. Hal ini dikarenakan tidak semua hal yang akan terjadi dapat diketahui terlebih dahulu. Demikian pula tidak semua hal dapat direncanakan dan terjadi sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Sehingga dalam dunia bisnis diwajibkan untuk dapat menetapkan langkah-langkah pencegahan untuk dapat menghadapi risiko tersebut, baik itu dengan mengurangi efek negatif nya atau menghilangkan secara keseluruhan. Risiko tersebut pun dapat berubah menjadi sebuah peluang bisnis yang dapat menghasilkan keuntungan, hal itu semua bersumber dari bagaimana dunia bisnis itu menghadapi dan mengantisipasi situasi risiko yang terjadi.

Organisasi bisnis perlu menetapkan definisi yang sesuai untuk berbagai tingkat kemungkinan dan konsekuensi yang terkait dengan risiko yang mungkin terjadi dan berbeda-beda. Setelah penetapan definisi diharapkan dapat menyusun tingkat-tingkat risiko yang dapat bersifat kuantitatif, semi-kuantitatif atau kualitatif.

Selain menetapkan tingkat-tingkat risiko organisasi harus menentukan ukuran kemungkinan terjadinya dan konsekuensi masing-masing, karena tiap organisasi bisa saja berbeda. Misalnya, banyak organisasi menemukan

bahwa menilai kemungkinan dan konsekuensi sebagai tinggi, sedang atau rendah, dengan hasil yang disajikan pada matriks risiko 3 x 3 sudah memadai. Organisasi lain menemukan bahwa lebih banyak opsi diperlukan dan matriks risiko 4 x 4 atau 5 x 5 diperlukan. Dengan mempertimbangkan kemungkinan dan konsekuensi dari setiap risiko, akan memungkinkan untuk memprioritaskan atau mengurutkan risiko utama untuk analisis lebih lanjut, hal ini dijelaskan di dalam buku *The Association of Insurance and Risk Managers*.

Risiko dalam bisnis wajib untuk dapat dipahami agar dapat diketahui solusi yang mungkin dapat dilakukan saat risiko tersebut terjadi. Hal ini karena tiap bisnis pasti ada risiko yang akan terjadi.

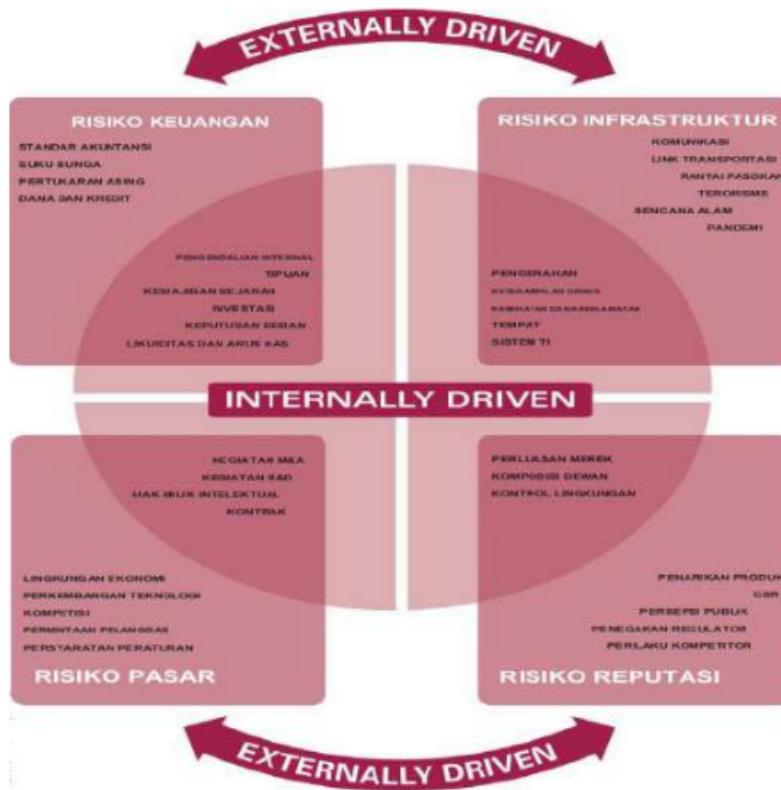
Risiko dalam kegiatan bisnis tidak dapat dihindari. Risiko tersebut merupakan sesuatu yang pasti ada dan wajar dalam kegiatan bisnis. Risiko dapat memberikan sebuah kerugian tetapi bila dikelola dengan baik maka kerugian itu dapat dikurangi, dihilangkan ataupun dapat berubah menjadi sebuah keuntungan untuk bisnis yang dijalankan, semua tergantung dari pengelolaannya. Pengelolaan risiko dapat dilakukan bila risiko itu dikenali dan dipahami. Jenis risiko itu sendiri cukup beragam bentuk dan pengelompokan yang dilakukan, yang disesuaikan dengan kondisi dan lingkungan dari suatu kegiatan. Pengelompokan jenis-jenis risiko telah terlebih dahulu dilakukan oleh beberapa penulis sebelumnya antara lain:

1. Hanafi (2006) membagi 2 (dua) kelompok risiko itu menjadi Risiko Murni dan Risiko Spekulatif.
 - a. Risiko murni yang dimaksud adalah risiko yang bila terjadi mengakibatkan kerugian dan bila tidak terjadi tidak juga mendatangkan keuntungan atau tidak terjadi apa-apa. Contoh dari risiko murni ini adalah risiko kebakaran, atau bencana alam.

Risiko ini umumnya dimasukkan kedalam kategori risiko yang dapat diasuransikan (*insurable risk*).

- b. Risiko spekulatif adalah risiko yang memberikan 3 (tiga) kemungkinan, yaitu peluang mengalami kerugian finansial atau memperoleh keuntungan finansial, serta peluang *break event* atau tidak untung ataupun tidak rugi. Risiko ini biasanya sudah dapat diketahui akan terjadi di awal tindakan atau keputusan dalam dunia bisnis hanya apakah risiko yang akan terjadi ke depan tetap belum diketahui pasti di awal tindakan atau keputusan. Contoh risiko spekulatif ini adalah keputusan untuk membuat produk baru dalam bisnis. Membuat produk baru dapat mendatangkan keuntungan finansial bagi bisnis, bila produk tersebut diterima oleh konsumen. Namun bila produk baru tersebut tidak diterima oleh konsumen artinya produk baru itu akan gagal dan mengakibatkan kerugian secara finansial. Kerugian yang terjadi karna kegagalan produk baru ini dapat diminimalkan atau sampai *break event* bila risiko ini telah dikontrol dari awal.
2. *Guidelines* ISO 31000:2009 tidak memberikan rekomendasi sistem klasifikasi risiko tertentu untuk jenis organisasi tertentu sehingga setiap organisasi perlu mengembangkan sistem yang paling sesuai dengan rentang risiko yang dihadapinya.
3. *The Association of Insurance and Risk Managers* mengelompokkan risiko dari sisi faktor internal dan eksternal yang dapat menimbulkan risiko dengan sistem klasifikasi risiko FIRM *Risk Scorecard*. Gambar 2 memberikan contoh pemicu risiko utama internal dan eksternal. Pendekatan Kartu Skor Risiko FIRM menunjukkan bahwa risiko strategis (serta taktis dan

operasional) harus diidentifikasi di bawah keempat judul tersebut. Sifat, sumber, atau jenis dampak risiko merupakan hal yang penting untuk ditentukan dalam menganalisis risiko. Sistem klasifikasi risiko penting karena memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi akumulasi risiko yang telah pernah dialami dan yang baru teridentifikasi. Klasifikasi risiko sistem juga akan memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi strategi, taktik, dan operasi mana yang paling rentan.



Gambar 8.2.

Pemicu Risiko Utama Eksternal dan Internal

Sistem klasifikasi risiko biasanya didasarkan pada pembagian risiko menjadi risiko yang terkait dengan keuangan kontrol, efisiensi operasional, eksposur reputasi dan kegiatan komersial. Namun, tidak ada sistem klasifikasi risiko yang dapat diterapkan secara universal untuk semua jenis organisasi. Ada banyak

sistem klasifikasi risiko yang tersedia dan yang dipilih akan bergantung pada ukuran, sifat, dan kompleksitas organisasi.

- Menurut Vorst, dkk. (2018) dalam buku mereka *Manajemen Risiko Berbasis SNI ISO 31000*, menjelaskan kriteria risiko perlu disesuaikan dengan tujuan atau sasaran dari organisasi masing-masing sehingga dapat digunakan dalam menghitung dan mengevaluasi eksposur sebuah risiko terhadap organisasi. Sehingga organisasi dapat lebih mudah mengontrol efek dari risiko terhadap tujuan dari organisasi. Sebagai contoh: sebuah organisasi memiliki sasaran terkait kinerja karyawan yang menggunakan *Key Performance Indicator (KPI)* sebagai parameternya. Mereka membuat kriteria risiko sebagai berikut:

Tabel 8.2. Contoh Pengukuran Peringkat Risiko secara Kualitatif

Peringkat	Tingkat Risiko	Indikator
1	Rendah	Risiko sangat kecil kemungkinannya untuk terjadi dalam 1 tahun ke depan
2	Sedang	Risiko bisa saja terjadi dalam waktu 1 tahun ke depan
3	Tinggi	Risiko sangat besar kemungkinannya untuk terjadi dalam waktu 1 tahun ke depan

Pengukuran peringkat risiko secara kualitatif dengan contoh rentang waktu seperti di tabel 2 merupakan salah satu pilihan kriteria risiko yang mengukur eksposur risiko yang mungkin terjadi. Kriteria risiko juga dapat berupa suatu nilai tertentu yang diperoleh dari hitungan secara semi-kuantitatif maupun kuantitatif yang menggambarkan tingkat ancaman efek dari risiko tersebut yang dapat dilihat pada contoh tabel 3. Sehingga terbentuklah suatu

kategorisasi tingkat ancaman risiko berdasarkan hasil perhitungan nilai risiko.

Tabel 8.3. Contoh Kategorisasi Tingkat Risiko Berdasarkan Nilai Risiko

5 Nilai Risiko	Kategori Tingkat Risiko
1-6	Rendah
8-12	Tinggi
15-22	Bahaya

Menurut SNI ISO Guide 73:2016 *Manajemen Risiko* – Kosakata Selera Risiko adalah “Besaran dan tipe risiko yang siap diambil oleh sebuah organisasi.” Sedangkan Toleransi Risiko adalah “Kesiapan organisasi untuk menanggung risiko setelah perlakuan risiko dalam rangka meraih sasaran organisasi.” Dalam menentukan suatu risiko dapat diterima atau masih dalam rentang yang dapat ditoleransi, dibutuhkan penentuan kriteria risiko itu sendiri. Dalam penentuannya dapat pula dalam kategori bersifat kualitatif atau kuantitatif.

Jenis	Selera Risiko	5 Kriteria	Toleransi
Kualitatif	Publikasi negatif pada media massa	Reputasi	Publikasi negatif pada media sosial
Kuantitatif	Timbul Kerugian s/d. Rp. 100 juta	Profitabilitas	Timbul kerugian s/d. Rp. 500 juta

Perilaku Risiko

Menurut SNI ISO 31000 perilaku risiko itu adalah perlakuan risiko yang merupakan proses memodifikasi risiko, khususnya dalam hal menurunkan eksposur risiko. Adapun perlakuan risiko dapat berupa beberapa bentuk aktivitas sebagai berikut.

1. Tolak (atau 'hindari'), berarti aktivitas atau kegiatan yang melekat risiko tersebut dihentikan;

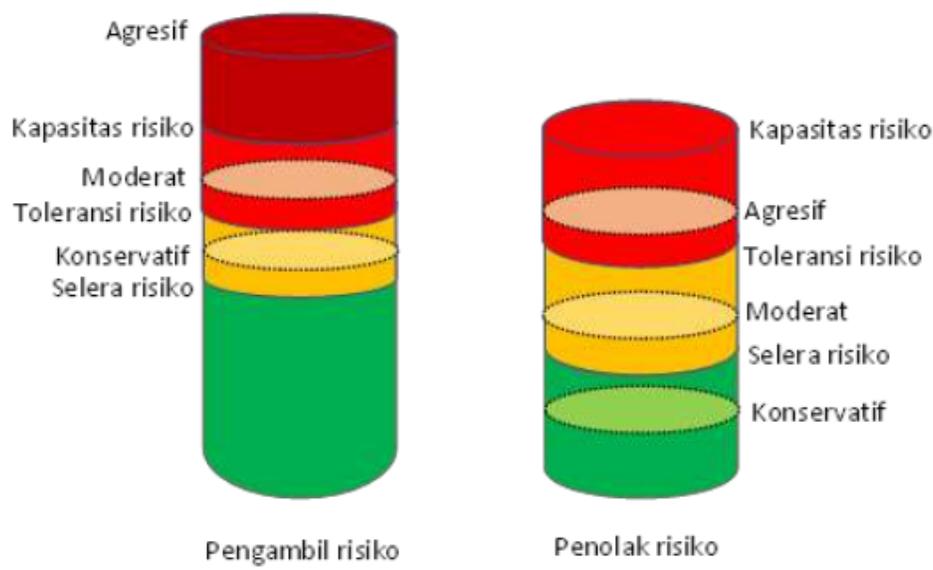
2. Turunkan, berarti dilakukan aktivitas yang dapat meningkatkan efektivitas kendali risiko sehingga eksposur risiko dapat berkurang.
3. Transfer (atau 'berbagi') berarti dilakukan cara berbagi eksposur risiko dengan pihak lain;
4. Terima, berarti tidak melakukan suatu perlakuan tertentu terhadap kegiatan yang melekat pada risiko karena eksposur risiko telah sesuai dengan selera risiko organisasi. Hal ini berarti aktivitas pemantauan telah dilakukan secara efektif terhadap pergerakan atau perubahan eksposur risiko tersebut.

Menurut SNI ISO Guide 73:2016, perilaku risiko adalah "pendekatan organisasi untuk menilai, dan pada akhirnya mengejar, mengambil, atau menolak risiko." Perilaku risiko yang paling banyak digunakan adalah perilaku sebagai penolak risiko (*risk averse*) dan pengambil risiko (*risk taker*).

Organisasi Rist Averse	Organisasi Risk Taker
Selera dan Toleransi risiko berjauhan lebih rendah dari kapasitas risiko	Selera dan Toleransi risiko berdekatan dengan kapasitas risiko
aktivitas spekulasi dapat dilakukan secara konservatif, moderat, maupun agresif	aktivitas spekulasi dapat dilakukan secara konservatif, moderat, maupun agresif
memilih eksposur risiko yang cenderung lebih rendah dari yang dipilih oleh pengambil risiko	cenderung untuk melakukan spekulasi secara lebih agresif dibandingkan dengan penolak risiko yang lebih konservatif, bahkan dapat melebihi kapasitas risiko yang dimilikinya

5

Sebenarnya ada satu lagi perilaku risiko yang dikenal secara luas, yaitu spekulasi, atau pihak yang melakukan aktivitas spekulatif dengan mengambil risiko demi merealisasikan peluang, atau mengejar keuntungan, atau mendapatkan manfaat yang jauh lebih besar. Sering kali spekulasi disejajarkan dengan perilaku pengambil risiko, atau dengan kata lain, hanya pihak dengan perilaku pengambil risiko sajalah yang dapat menjadi spekulasi. Hal ini tidak sepenuhnya benar karena pada prinsipnya penolak risiko juga berpotensi melakukan spekulasi.



5

Meski berada dalam industri yang sama dan menawarkan produk atau jasa yang sama, sebuah organisasi sangat mungkin memiliki kapasitas, selera, dan toleransi risiko yang berbeda dengan organisasi lainnya. Bahkan dengan kapasitas risiko yang sama sekalipun, potensi suatu organisasi memiliki selera dan toleransi risiko yang berbeda dengan organisasi lainnya masih sangat besar. Fenomena ini terjadi karena adanya perbedaan perilaku risiko dari masing-masing organisasi, atau dalam hal ini, dari manajemen puncak masing-masing organisasi yang menetapkan selera dan toleransi risiko bagi organisasi.

5

Identifikasi Risiko

Menurut SNI ISO 31000, identifikasi risiko merupakan proses menemukan, mengenali, memberikan gambaran, dan mengarahkan proses identifikasi risiko. Hal ini yang digunakan untuk membentuk area dampak, kriteria dampak yang digunakan saat melakukan analisis risiko pada proses selanjutnya, penyebab (munculnya) peristiwa risiko, serta dampak potensial apa yang mungkin timbul (ketika peristiwa risiko terjadi). Hal penting yang harus dilakukan dalam identifikasi risiko adalah dilakukan secara komprehensif karena risiko yang tidak teridentifikasi otomatis tidak akan disertakan dalam proses selanjutnya. Proses ini juga dikenal dengan nama register risiko (*risk register*).

Contoh

Pada suatu Pabrik sepatu dilakukan penilaian risiko terkait risiko piutang. Pada proses identifikasi risiko, hasil yang didapatkan berupa:

Contoh Registrasi Risiko

No.	Sasaran	Risiko	Penyebab	Sumber	Area Dampak	Dampak Potensial
1.	Penerimaan penjualan dengan lancar, tertib, dan aman	Penerimaan penjualan tidak seluruhnya diterima	Customer yang belum membayar	Pemasaran	Operasional	Adanya tagihan yang mungkin akan tertunda atau tidak dapat dibayarkan
					Finansial	Penurunan Pendapatan
					Reputasi	Jeleknya index kinerja manajemen.

Daftar Pustaka

- 5 Badan Standardisasi Nasional. (2011). SNI ISO 31000:2011 Manajemen Risiko -Prinsip dan Panduan. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional. ISO. 2009. "ISO 31000:2009 Guidelines." <https://www.iso.org/standard/43170.html>
- 5 Badan Standardisasi Nasional. (2016). SNI ISO/IEC 31010:2016 Manajemen Risiko - Teknik Penilaian Risiko. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.
- 5 Badan Standardisasi Nasional. (2016). SNI ISO Guide 73:2016 Manajemen Risiko- Kosakata. (2016). Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.
- Gitman, Chad J. Zutter. (2003). Principles of managerial finance. Pearson Higher Education AU.
- ISO. (2009). "ISO 31000:2009 Guidelines." <https://www.iso.org/standard/43170.html>
- Primantara, A. N. A. D. Y., & Dewi, M. R. (2016). Pengaruh likuiditas, profitabilitas, risiko bisnis, ukuran perusahaan, dan pajak terhadap struktur modal (E-Jurnal Manajemen Unud, Vol. 5, No. 5, 2016: 2696-2726).
- Siswanti, I., Sitepu, C. N. B., Butarbutar, N., Basmar, E., Saleh, R., Sudirman, S., & Prasasti, L. (2020). Manajemen Risiko Perusahaan. Yayasan Kita Menulis
- 5 The Association of Insurance and Risk Managers. (n.d.). A structured approach to Enterprise Risk Management (ERM) and the requirements of ISO 31000. <https://www.gisf.ngo/wp-content/uploads/2014/09/0236-Airmic-Alarm-IRM-2010-A-structured-approach-to-ERM.pdf>
- 3 Vorst, dkk. (2018). *Manajemen Risiko Berbasis SNI ISO 31000*. Penerbit: Badan Standardisasi Nasional (BSN). <https://perpustakaan.bsn.go.id/repository/ca09e618c360ecd38f4f0ccfc828a2ff.pdf>

Profil Penulis



Dr. Riny Jefri, S.E., M.Ak., Ak.

Penulis memiliki ketertarikan dalam bidang ilmu akuntansi yang di tekuni dari awal pemilihan jurusan saat memilih Pendidikan Strata Satu di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi di tahun 2000. Penulis berhasil menyelesaikan studi S1 di Prodi Akuntansi STIE YPUP di tahun 2003. Setelah menyelesaikan studi S1 penulis mendapatkan pekerjaan di perusahaan nasional di bagian keuangan. Pada tahun 2006 penulis melanjutkan studi S2 dengan bidang ilmu yang sama di Universitas Muslim Indonesia dan berhasil menyelesaikannya di tahun 2008. Penulis memulai pekerjaan di bidang pendidikan di akhir tahun 2009 dengan bergabung di Universitas Negeri Makassar sebagai dosen yang mengajarkan bidang ilmu akuntansi dan manajemen. Di tahun 2018 penulis berhasil menyelesaikan program doktor di bidang ilmu ekonomi di Univeritas Hasanuddin di Prodi Ilmu Ekonomi. Kampus yang sama dimana penulis memperoleh gelar profesi Ak. di tahun 2013. Penerapan Tridarma dalam perguruan tinggi meminta penulis untuk aktif dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian. Dalam penerapannya, penulis juga mulai menulis buku dengan berkolaborasi dalam buku bunga rampai *Mendayung Pendidikan Bersama dan Bersesama dalam Iman Sejati* di tahun 2021 dan berkolaborasi dalam *Book Chapter Laporan Keuangan* di tahun 2022. Penulis berharap melalui tulisan ini dapat membagikan sesuatu yang positif bagi pembacanya.

Email Penulis: riny.jefri@unm.ac.id

METODOLOGI AUDIT (FASE KERJA AUDIT)

Melli Herfina, S.E., M.Si.

Akademi Akuntansi Indonesia Padang

Pendahuluan

Suatu perusahaan membutuhkan Audit guna memberikan nilai tambah dalam pelaporan keuangan perusahaan tersebut. Dikarenakan audit dilakukan oleh seorang yang ahli dan independen yang diakhir pemeriksaannya akan memberikan opini atau pendapat atas laporan yang telah dibuat oleh pihak manajemen. Menurut Alvin A. Arens, Mark S. Beasley dan Randa J. Elder (2017), auditing adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan dan dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen.

Sedangkan Menurut Hayes (2017), audit merupakan suatu proses yang sistematis secara objektif mendapatkan bukti asersi tentang kejadian dan kegiatan ekonomi untuk meyakinkan tingkat asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikannya terhadap pihak-pihak yang berkepentingan. Jadi dapat kita tarik kesimpulan bahwa audit merupakan suatu proses yang kritis, sistematis, objektif yang dilakukan oleh pihak yang independen dan profesional atas kewajiban laporan yang

telah dibuat oleh pihak manajemen yang nantinya akan diungkapkan kepada pihak yang berkepentingan, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Untuk perusahaan yang memiliki persaingan yang ketat, audit sangat diperlukan guna meningkatkan daya saing dengan tepat. Cara yang bisa digunakan perusahaan yaitu dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dengan cara melakukan audit internal.

Banyak perusahaan melihat bahwa audit internal adalah suatu hal yang menghantui mereka dikarenakan proses audit internal ini akan mengungkap hal apa saja yang telah dilakukan atau tidak dilakukan oleh pihak manajemen dalam mencapai visi dan misi perusahaan baik dari segi keuangan ataupun sistem pengendalian internal suatu perusahaan. Audit internal ini biasanya dilakukan oleh karyawan dalam perusahaan itu sendiri yang sudah terlatih dan memiliki kecermatan yang tinggi dan sangat independen. Kegiatan dari auditor internal ini nantinya akan memberikan opini tentang wajar dan tidak wajarnya laporan keuangan yang telah dibuat oleh pihak manajemen.

3 Metodologi Audit/Fase Kerja Audit

Metodologi Audit atau fase kerja audit adalah suatu cara atau metode yang dibangun dari desain pengujian pengendalian tingkat transaksi dan pengujian substantif dari berbagai saldo akun yang signifikan atau dapat juga kita sebutkan bahwa dalam metodologi audit ini nantinya akan dilakukan proses pengembangan, perancangan, dan pengolahan data sesuai dengan desain yang dipilih atau ditetapkan. Menurut (Agoes, 2007) prosedur audit atau fase kerja audit adalah langkah yang wajib dilakukan oleh auditor dalam pemeriksaan agar terhindar dari penyimpangan.

Teori tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur audit atau fase kerja audit merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh seorang auditor untuk melakukan pemeriksaan. Ketika melakukan pemeriksaan tentunya akan terdapat bukti audit yang harus dievaluasi untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan atau tidak. Setiap langkah yang telah tertera pada prosedur audit wajib dilakukan oleh auditor agar memperoleh hasil audit yang berkualitas. Menurut Iskandar Indranata (2006), dalam buku Audit Mutu Internal kegiatan Audit Internal harus melewati fase kerja audit sebagai berikut:

1. Fase I. Perencanaan dan Persiapan Audit

a. Pemilihan anggota tim/auditor

Dalam memilih anggota tim/auditor Kepala Manajer atau wakil manajemen yang bertugas mengatur implementasi sistem mutu dari suatu perusahaan akan menunjuk auditor yang akan bertanggung jawab atas kegiatan audit yang akan dilakukan dimulai dari perencanaan sampai pada pelaporan audit. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih tim/auditor adalah sebagai berikut:

- 1) Tim memahami standar SMM ISO 9001:2000.
- 2) Tim memahami teknik audit. Tim memahami masalah (sector industry), tim memahami divisi/bagian yang diaudit.
- 3) Tim berpengalaman dalam mengaudit SMM atau telah mendapat pelatihan yang sesuai.

Perlu kita cermati staf audit internal merupakan komponen dasar system pengendalian internal di kebanyakan perusahaan besar.

Para auditor internal menyidik dan menilai system pengendalian internal dan keefektifan pelaksanaan fungsi oleh berbagai departemen dan unit-unit lain dari lembaga yang bersangkutan. Para auditor internal merancang dan melaksanakan prosedur audit untuk menguji efisiensi segala kegiatan operasional.

b. Menyusun Jadwal

Bagian terpenting dari suatu proses Audit yang baik adalah memiliki jadwal audit yang telah ditetapkan agar semua orang dapat mengetahui kapan setiap proses akan diaudit selama siklus yang akan datang (biasanya jadwal tahunan). Jika rencana audit tidak terjadwal atau melakukan audit secara tiba-tiba maka nantinya akan menimbulkan kesan ketidakpercayaan manajemen kepada karyawannya. Adanya jadwal audit memberi kesan bahwa auditor membantu perusahaan untuk melakukan perbaikan pada perusahaan tersebut, sehingga informasi yang dibutuhkan oleh auditor dapat diperoleh agar audit berjalan dengan baik.

6

c. Membuat daftar periksa dan Dokumen Kerja

Tim auditor membuat daftar periksa (*checklist*), yang nantinya pada saat pelaksanaan tim audit, dapat menggunakannya secara efektif. Tujuan penggunaan daftar periksa adalah untuk membantu pelaksanaan audit agar sesuai dengan rencana audit yang telah dibuat. Saat melakukan audit, auditor memiliki keleluasaan untuk membuat daftar periksa dan didesain lebih dari pada “alat bantu ingat” (*aide memoire*).

Daftar periksa ini merupakan alat yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan audit antara lainnya:

- 1) Untuk mengatur dan mengendalikan waktu pelaksanaan audit.
- 2) Untuk mengatur dan mengendalikan ruang lingkup audit agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah dibuat.
- 3) Untuk memberikan panduan dan menelusuri dokumen referensi yang diperlukan. Sebagai alat bantu dalam penyusunan hasil audit yang dilakukan.

Sebelum sampai pada daftar periksa, sebaiknya auditor kepala dan tim meninjau (*review*) dokumen yang akan diaudit. Dokumen tersebut bisa berupa prosedur, formulir-formulir yang dimiliki auditee.

d. Pemberitahuan Kepada Auditee

Minimal seminggu sebelum pelaksanaan audit ada baiknya auditee diberitahu dan yang bertugas memberitahu Auditee adalah kepala manajer atau wakil manajer atau auditor yang telah ditunjuk.

2. Fase II. Pelaksanaan Proses Audit

a. Rapat Pembukaan

Suatu audit dapat berhasil atau tidak tergantung pada saat rapat pembukaan. Pada saat rapat pembukaan, auditor kepala akan menjelaskan kepada pihak manajemen perusahaan dan auditee terkait maksud, tujuan dan ruang lingkup yang mereka lakukan, menyampaikan jadwal audit, memperkenalkan semua anggota tim audit, klarifikasi hal-hal yang masih meragukan dalam

proses audit dan menyetujui jadwal tentative rapat penutup. Rapat pembukaan harus dihadiri oleh manajemen puncak, wakil manajer dan seluruh lapisan manajemen yang terkait untuk memberikan gambaran yang jelas kepada semua pihak tentang jalannya audit.

b. Pelaksanaan Audit

Agar memperoleh bukti kesesuaian dan efektivitas sistem mutu dalam rangka memberikan jaminan mutu, ada tiga teknik yang dapat digunakan, yaitu: pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung, penilaian kecukupan sumber daya dan fasilitas, dan diskusi dan tanya jawab. Pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung memberikan bukti: kesesuaian implementasi prosedur kerja, pemahaman prosedur dan sistem mutu, kecukupan sumber daya dan efektivitas sistem dalam mencapai mutu yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan audit ada beberapa teknik yang tidak kita dapatkan ketika kita menempuh pendidikan formal pengalaman itu akan lahir setelah praktek melaksanakan audit kelapangan dan seorang auditor tidak dapat diciptakan juga secara mendadak.

c. Teknik Audit

Hakikatnya adalah suatu cara yang ditempuh auditor agar mendapatkan suatu pembuktian pada saat membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Teknik audit erat hubungannya dengan prosedur audit, dimana teknik-teknik audit digunakan dalam suatu prosedur audit untuk mencapai tujuan audit.

d. Temuan Audit

Temuan Audit adalah masalah-masalah penting (material) yang ditemukan selama audit berlangsung dan masalah tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan perusahaan yang diaudit karena mempunyai dampak terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja-ekonomi, efisiensi, dan efektifitas-entitas yang diaudit.

e. Diskusi Auditor

Selesai melakukan audit maka diadakan pertemuan tim untuk membahas temuan-temuan yang diperoleh dan menentukan apakah ada dari hasil pengamatan yang dikategorikan sebagai ketidak sesuaian berdasarkan kriteria yang telah ditentukan pada prosedur atau audit mutu internal mereka, serta mengategorisasikan ketidak sesuaian untuk menarik kesimpulan sehubungan dengan temuan tersebut.

f. Rapat Penutup

Dalam Rapat penutup sesudah audit dilaksanakan, akan dipaparkan hasil-hasil audit yang diperoleh, baik temuan positif maupun yang berupa ketidak sesuaian selama audit. Rapat penutup dihadiri oleh seluruh personel yang sama pada waktu Rapat pembukaan.

3. Fase III. Pelaporan Hasil Audit

Laporan audit mutu internal adalah hasil kerja seorang auditor mutu, yang disampaikan kepada auditee untuk ditindak lanjuti. Laporan hasil audit mutu memuat informasi faktual, signifikan dan relevan yang disusun secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.

Laporan hasil audit mutu internal biasanya disajikan dalam format yang telah dirancang terlebih dahulu. Format laporan oleh auditor biasanya disajikan sebagai berikut:

- a. Cover yang Meyakinkan.
- b. Draf pendahuluan.
- c. Ringkasan eksekutif.
- d. Menjelaskan Terminologi yang Digunakan.
- e. Mendiskusikan Rencana Audit.
- f. Menjelaskan Fakta yang Ditemukan.
- g. Mendiskusikan rekomendasi.
- h. Kesimpulan Akhir Laporan Hasil Audit Internal.

4. Fase IV. Tindak Lanjut Hasil Audit

a. Memastikan Tindak Lanjut Audit

Tindak lanjut audit adalah melaksanakan tindakan korelasi berdasarkan rekomendasi auditor yang disusun dalam laporan audit berdasarkan data hasil pemeriksaan. Atas dasar kesepakatan auditor dan auditee untuk menyelesaikan ketidak sesuaian, auditor akan melakukan verifikasi tindakan koreksi. Verifikasi tindakan koreksi didasarkan bukti objektif perbaikan, untuk memverifikasi apakah tindak koreksi yang dilakukan sudah sesuai dan mampu mencegah terulangnya kembali ketidak sesuaian yang sama, maka auditor kepala melakukan tindak lanjut sesuai jadwal waktu yang telah disepakati dan dituliskan dalam lembar permintaan tindak koreksi/*CAR (Corrective Action Request)*.

b. Tahapan dalam Proses Tindak Lanjut

Membuat rencana perbaikan proses ini memerlukan komunikasi internal agar mekanisme audit mutu internal dipahami oleh seluruh personil dan menjadi bagian tugas dan tanggung jawab setiap personil yang ada dalam satu bagian. Melaksanakan perbaikan dan pencegahan tanggung jawab perbaikan dan pencegahan selanjutnya berada pada personil yang telah ditugaskan untuk menyelesaikan permasalahan. Namun akuntabilitas permasalahan secara keseluruhan tetap ada pada pimpinan unit yang diaudit. Melakukan evaluasi hasil perbaikan dan pencegahan evaluasi perlu dilakukan oleh pimpinan unit setelah tindak koreksi dan pencegahan dilaksanakan untuk menilai apakah tindakan yang diambil telah efektif dan sesuai dengan permasalahan yang ditemukan.

Metodologi Audit/fase kerja audit harus dijalankan sesuai dengan metode yang telah dirancang agar hasil audit dapat membantu perusahaan dalam mewujudkan visi, misi yang telah dibuat dan dapat mencapai tujuan penting atas dilaksanakannya audit.

Tujuan Audit Internal

Audit internal dilakukan dengan tujuan untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam memberikan pertanggungjawaban yang efektif atas tugas yang diberikan kepadanya, sehingga tujuan perusahaanpun ikut tercapai. Audit Internal memberikan keyakinan pada pihak manajemen untuk melakukan perbaikan atas sistem pengawasan perusahaan secara keseluruhan.

Seorang auditor memiliki beberapa pedoman internal audit yang menjadi tujuan utamanya saat melakukan proses auditing, di antaranya:

1. Kelengkapan (*Completeness*)

Tujuan pertama audit internal adalah *completeness*, yaitu kelengkapan data yang dicantumkan manajemen dalam laporannya. Sebelum memberikan verifikasi pada laporan manajemen, auditor internal wajib melihat apakah laporan tersebut telah disusun dengan informasi lengkap tanpa ada pengurangan. Agar tidak terjadi kesalahan komunikasi dikarenakan laporan yang diberikan kurang lengkap.

2. Ketepatan (*Accuracy*)

Tujuan kedua dari dilakukannya audit internal adalah untuk memastikan laporan manajemen akurat/tepat dan sesuai dengan keadaan di lapangan. Apabila menurut auditor internal data tersaji kurang akurat, auditor tersebut berhak melakukan penyelidikan mendalam hingga menemukan data yang benar-benar tepat.

3. Keberadaan (*Existence*)

Tujuan ketiga dilakukannya audit internal selain komplit dan akurat, auditor internal juga perlu memastikan data dalam laporan manajemen benar-benar ada, bukan “diada-adakan”. *Poin existence* ini merupakan salah satu pedoman audit internal paling penting untuk menghindari perilaku oknum dalam perusahaan yang bisa menimbulkan kecurangan.

4. Penilaian (*Valuation*)

Tujuan keempat audit internal adalah untuk memastikan laporan keuangan manajemen sesuai dengan PSAK.

Oleh karena itu, selain harus sudah memiliki sertifikasi, seorang auditor juga wajib lulus pemahaman mengenai standar-standar akuntansi.

5. Kalsifikasi (*Classification*)

Tujuan terakhir dilaksanakannya audit internal adalah untuk memastikan apakah akun-akun dalam laporan keuangan sudah tersusun dengan benar dan sesuai tempatnya, tidak tercampur atau tertukar dengan akun lainnya.

Fungsi Audit Internal

Fungsi audit internal dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengakui pengeluaran biaya dalam batas wajar.

Untuk melihat apakah jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan memiliki jumlah yang sesuai atau wajar dengan kebutuhan perusahaan. Berdasarkan hal itu auditor biasanya meminta bagian keuangan untuk menyetorkan bukti-bukti transaksi contoh: nota, wesel, tanda terima kas dan lain sebagainya. Auditor bisa meminta pertanggungjawaban pihak manajemen ketika menemukan kesalahan atas transaksi yang terjadi.

2. Memastikan Kinerja Keuangan Perusahaan Sesuai Standar

Untuk memastikan apakah penyusunan laporan keuangan perusahaan sudah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Auditor bisa meminta manajemen untuk memperbaiki laporan keuangan tersebut jika ditemukan jurnal atau neraca dengan nama yang tidak sesuai dengan PSAK.

3. Menjamin Mutu dan Integritas dari Suatu Laporan Keuangan

Selain dari segi administratif seperti PSAK, fungsi internal audit yang lainnya adalah demi menjamin integritas dan kualitas dari laporan keuangan perusahaan. Apabila ada data yang tampak janggal atau tidak jelas dari mana asalnya, auditor internal diperkenankan melakukan penyelidikan langsung ke pihak-pihak terkait data janggal tersebut.

4. Memberikan Masukan Perbaikan Sebelum Proses Audit Eksternal

Internal audit adalah proses yang ketat dan penuh ketelitian. Meski demikian, segala masalah dan kesalahan pencatatan selama tahap audit ini hanya akan jadi konsumsi internal manajemen saja. Lain halnya dengan proses audit eksternal yang bisa meresikokan profesionalitas dan nama perusahaan. Oleh karena itu, selama proses internal audit, seorang auditor biasanya akan berupaya memberikan masukan selengkap dan sedetail mungkin kepada manajemen. Supaya saat disetor pada auditor eksternal, laporan manajemen terbebas dari kesalahan perhitungan dan berbagai masalah lainnya.

Daftar Pustaka

- Agoes, Sukrisno. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Buku 1, Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, and Mark S. Beasley. (2017). *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach*. Fifteenth Edition. England: Pearson Education Limited.
- Hayes, Rick, Wallage P., dan Gortemaker H. (2017). *Prinsip-prinsip Pengauditan (International Standards on Auditing)*. Edisi 3. Terjemahan Sopana. Jakarta: Salemba Empat.
- Iskandar Indranata. (2006). *Terampil dan Sukses Melakukan Audit Mutu Internal*. Bandung: Alfabeta.

Profil Penulis



Melli Herfina, S.E., M.Si.

Penulis dilahirkan di Lintau, 20 Maret 1983. Penulis memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Muhammadiyah Malang pada tahun 2005 dan Gelar Magister Sain jurusan Akuntansi di Universitas Andalas pada tahun 2013. Saat ini penulis bekerja sebagai dosen tetap di Akademi Akuntansi Indonesia Padang. Mata kuliah yang diampu penulis adalah Pemeriksaan Akuntansi, Praktikum Pemeriksaan Akuntansi, Praktikum Accurate, dan Perpajakan. Penulis juga menjadi Tutor Universitas Terbuka jurusan D3 Perpajakan.

Sebagai penunjang tugas dosen, Penulis aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu akuntansi. Diantara penelitian yang pernah dilakukan didanai dari hibah dan internal perguruan tinggi. Hasil penelitian dipublikasikan di jurnal Nasional dan jurnal Internasional. Buku yang pernah ditulis oleh penulis adalah buku ber ISBN dengan judul Perpajakan I dan buku kolaborasi pertama dengan judul Pancasila dan Kewarganegaraan.

Email Penulis: melliherfina@gmail.com

KERTAS KERJA DAN FILE KERJA DOKUMENTASI AUDIT

Annisa, S.E., M.Acc.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi KBP

4

Pengertian Kertas Kerja Audit

Audit mempunyai arti sebagai kegiatan yang memeriksa kembali data-data dalam suatu laporan secara lebih akurat. Data yang tertulis dalam laporan akan diperiksa kembali secara detail untuk menemukan apakah data tersebut disajikan secara tepat dan benar. Kertas kerja audit mengacu pada dokumen yang dipersiapkan atau yang akan digunakan oleh auditor sebagai bagian dari pekerjaan mereka. Dokumen tersebut berisikan ringkasan bisnis klien, alur proses bisnis, program atau prosedur audit, dokumen atau informasi yang berasal atau diperoleh dari klien dan dokumen pengujian audit klien. Terkadang kertas kerja sering juga disebut sebagai dokumen audit. Dokumen ini mengandung bukti yang mendukung auditor untuk membuat kesimpulan atas laporan keuangan (Anggoro, 2022) dan (Arens, Alvin A, Elder, Randal J, Beasley, 2014a).

4

Sebelum surat perjanjian audit disepakati, auditor harus memperoleh beberapa informasi tentang bisnis klien dan melakukan uji terhadap bisnis klien. Hal ini akan mengakibatkan auditor menerima atau menolak perjanjian tersebut.

Jika perjanjian telah siap untuk disepakati dan ditandatangani maka, penilaian dapat dilakukan dan diterima. Dokumen yang dapat digunakan auditor untuk mendokumentasikan bisnis klien dengan melakukan pengujian dan penilaian termasuk ke dalam kertas kerja audit. Kertas kerja audit mencakup *file* baik dalam bentuk laporan maupun perhitungan yang dapat digunakan auditor untuk mendokumentasikan pengendalian internal klien untuk pelaporan keuangan, sifat bisnis dan kertas kerja pengujian audit. Pada umumnya, kertas kerja audit dapat diperoleh atau dipersiapkan oleh tim audit. Tim auditor, manajer audit atau mitra audit akan meninjau dokumen tersebut dengan lebih detail. Kertas kerja audit harus dibuat dalam bentuk file audit yang benar baik file audit permanen maupun file audit saat ini (Anggoro, 2022) dan (Suhayati, Eli. Bramasto, 2022).

Kertas kerja adalah catatan atau laporan dari berbagai macam prosedur audit yang dilakukan, bukti audit yang diperoleh dan pengalokasian pekerjaan antara anggota tim audit. Kertas kerja audit merupakan kumpulan dokumen dan bukti yang disimpan auditor selama proses audit berlangsung. Kertas kerja audit juga dapat diartikan sebagai dokumentasi yang disusun oleh auditor dalam sebuah prosedur audit yang terdiri dari prosedur audit yang dilakukan, pengujian yang dilakukan, sumber informasi dan bukti serta kesimpulan atas proses audit yang dilakukan. Kertas kerja audit meliputi skedul, analisa, memorandum, surat konfirmasi, surat pernyataan, salinan atas dokumen dan perjanjian penting, komentar yang dibuat oleh auditor dan laporan yang dipersiapkan oleh klien dan diperiksa oleh auditor. Auditor juga mengungkapkan dokumen sumber yang diperiksa, bukti audit yang diperoleh dan prosedur audit yang dilaksanakan serta opini auditor dalam kertas kerja audit (Vicentiar, 2022) dan (Anggoro, 2022).

1
Kertas kerja audit berfungsi sebagai alat untuk membantu auditor dalam melaksanakan pekerjaannya dan membantu auditor dalam mendokumentasikan proses dan hasil audit. Auditor akan mengumpulkan data klien dari berbagai sumber untuk dianalisa dan ringkas ke dalam kertas kerja audit. Berdasarkan data tersebut, auditor dapat membuat laporan secara baik dan lengkap (Vicentiar, 2022) dan (Arens, Alvin A, Elder, Randal J, Beasley, 2014b).

4 **Fungsi Kertas Kerja Audit**

Kertas kerja audit memiliki fungsi penting untuk mencatat bukti yang dikumpulkan oleh auditor untuk membantu penyampaian hasil dari kesimpulan akhir yang akan dikeluarkan oleh auditor. Berikut ini beberapa fungsi kertas kerja audit yaitu (Anggoro, 2022) dan (Agoes, 2019).

1. Sebagai dasar pemberian opini audit atas laporan keuangan.

Pada standar pekerjaan lapangan mengharuskan auditor untuk memperoleh bukti audit yang cukup untuk mendukung opini audit atas laporan keuangan. Kertas kerja audit berfungsi sebagai pendukung dalam pemberian opini audit dan sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit secara memadai sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Sebagai dasar bagi auditor untuk mengambil keputusan dan menunjukkan kompetensi hasil audit yang dilakukan.

Jika pekerjaan dan pertimbangan auditor dipertanyakan oleh pihak tertentu di kemudian hari, maka auditor tidak dapat mendukung kesimpulannya atau memberikan alasan yang memadai mengenai kesimpulan tanpa didukung kertas kerja audit.

3. Sebagai dasar supervisi dan evaluasi pekerjaan yang dilakukan anggota.

Kertas kerja audit berfungsi sebagai dasar untuk menilai kualitas pekerjaan dan kompetensi dari tim audit. Supervisor dapat mengetahui bagaimana penalaran, logika dan seberapa kuat anggota tim audit dalam melaksanakan pemeriksaan atas laporan keuangan.

4. Sebagai panduan dalam melaksanakan audit tahun berikutnya.

Auditor menggunakan kertas kerja audit sebagai acuan dalam melaksanakan penugasan berikutnya. Hal ini menyangkut kepada pemahaman bisnis klien, catatan dan kebijakan akuntansi klien, masalah audit tahun sebelumnya serta saran perbaikan yang diberikan kepada klien dan hal-hal lainnya yang harus diperhatikan auditor dalam menyiapkan program audit dan merencanakan prosedur audit untuk tahun selanjutnya.

3

Bentuk dan Isi Kertas Kerja Audit

Bentuk dan isi kertas kerja audit dirancang dengan baik sehingga sesuai dengan kondisi dari masing-masing auditor. Informasi yang dimasukkan ke dalam dokumentasi pemeriksaan akan menggambarkan catatan penting mengenai pekerjaan yang dilaksanakan auditor sesuai dengan standar. Kuantitas, jenis dan isi dari kertas kerja audit didasarkan atas pertimbangan profesional auditor. Standar audit menyatakan kertas kerja harus memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar pemeriksaan yang dapat diterapkan telah dilaksanakan oleh auditor (Dan et al., n.d.).

Kertas kerja biasanya berisi dokumen yang memperlihatkan telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama, kedua dan ketiga. Pada standar lapangan pertama pemeriksaan direncanakan dan disupervisi dengan baik. Standar lapangan kedua mengenai pemahaman yang memadai atas pengendalian internal telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat serta ruang lingkup pengujian yang telah dilakukan. Standar lapangan ketiga berisikan bukti audit yang telah diperoleh, prosedur audit yang telah diterapkan serta pengujian telah dilaksanakan yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan (Suhayati, Eli. Bramasto, 2022).

Kertas kerja audit harus menggambarkan prosedur yang telah dilakukan oleh auditor dalam upaya mencapai tujuan audit. Kertas kerja sebaiknya tidak hanya mendokumentasikan langkah-langkah audit di lapangan, tetapi juga mendokumentasikan perencanaan audit serta laporan audit. Hal ini akan memperlihatkan hubungan antara perencanaan audit, pelaksanaan audit dan pelaporan hasil audit (Vicentiar, 2022).

Kelengkapan Bukti Pemeriksaan

Kertas kerja audit dapat digunakan auditor sebagai alat pembuktian terhadap tuntutan pengadilan jika terjadi kelalaian atau penyelewengan yang ditujukan kepada auditor. Selain itu, kertas kerja audit juga dapat menjadi alat untuk menetapkan informasi penting yang dikumpulkan telah memenuhi syarat sebagai bahan laporan hasil audit. Review atas kelengkapan bukti audit dalam kertas kerja audit dilakukan untuk menguji kertas kerja audit mencerminkan penerapan standar audit dan prosedur audit.

Selain itu, review kertas kerja audit juga digunakan untuk memastikan simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti audit yang lengkap. Kertas kerja audit dibuat secara teratur, hati-hati dan teliti. Hal ini ditujukan untuk menyakinkan program pemeriksaan telah dilaksanakan dengan tepat, pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan standar dan laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Tujuan pembuatan kertas kerja audit adalah agar semua kegiatan pemeriksaan tercatat, terekam dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat dijadikan dasar dan bukti yang dapat disimpulkan dan dikomunikasikan melalui laporan hasil pemeriksaan bagi pihak pemakai laporan dan pihak yang diperiksa (Vicentiar, 2022).

Karakteristik Kertas Kerja Audit

Berikut ini beberapa karakteristik yang dimiliki oleh kertas kerja audit yaitu (Anggoro, 2022).

1. Lengkap dan Akurat

Kertas kerja audit dibuat dengan lengkap dan akurat. Kertas kerja audit harus berisikan dukungan yang memadai terhadap temuan, simpulan dan saran serta menggambarkan ruang lingkup yang dilaksanakan.

2. Jelas dan Singkat

Kertas kerja audit harus jelas dan singkat. Semua orang yang menggunakan kertas kerja audit harus dapat memahami tujuan, sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta simpulan yang dicapai. Kertas kerja audit juga berisikan ringkasan, indeks dan petunjuk silang dari dokumen terkait.

3. Mudah Dipersiapkan

Kertas kerja audit harus dibuat secara mudah. Untuk mencapai hal ini, kertas kerja audit dapat dibuat

dengan menggunakan jadwal organisasi, peralatan standar yang belum dicetak dan format standar kertas kerja dengan menggunakan database.

1

4. Mudah Dimengerti dan Berurutan

Kertas kerja audit harus dibuat dengan rapi dan mudah dipahami. Jika kertas kerja tidak dibuat secara rapi maka dalam pembuatan laporan akan terbatas dan kertas kerja audit akan kehilangan nilainya sebagai bukti pemeriksaan.

5. Relevan

Informasi pada kertas kerja audit dibatasi hanya untuk hal-hal yang secara material dianggap penting, mendasar dan berguna dengan tujuan untuk penetapan dalam penugasan.

6. Terorganisasi dalam Struktur

Kertas kerja audit diorganisasikan untuk menuju struktur yang konsisten. Pemberian indeks pada kertas kerja audit dibuat untuk meningkatkan efisiensi sistem penunjuk silang. Hal ini akan membantu untuk menghindari terjadinya pengulangan informasi dalam file.

7. Mudah untuk Direview

Ketika kertas kerja disiapkan, jangan lupa mengingat kegunaan akhir dari kertas kerja audit. Hal ini meliputi penyusunan dasar bagi temuan bukti serta memudahkan dalam menjawab pertanyaan dari pihak terkait.

4

Informasi dalam Kertas Kerja Audit

Berikut ini informasi yang tercantum dalam kertas kerja audit yaitu (Vicentiar, 2022).

1. Informasi tentang anggota tim audit dan pekerjaan yang akan dialokasikan untuk mereka.

Pada bagian ini auditor telah memiliki tim audit yang tepat untuk melaksanakan pemeriksaan audit. Tim audit ditentukan berdasarkan kualifikasi auditor seperti tim audit dan tim auditor. Auditor senior menentukan keputusan dari hasil audit sedangkan tim audit yang melakukan pemeriksaan laporan keuangan klien.

2. Auditor mengikuti semua standar audit yang berlaku umum

Standar audit merupakan suatu aturan yang ditetapkan agar bisa dijadikan sebagai pedoman khusus untuk menilai dan melakukan evaluasi laporan keuangan perusahaan. Standar audit meliputi standar umum, standar lapangan dan juga pelaporan hasil audit.

3. Perencanaan audit

Perencanaan audit adalah prosedur yang akan dilakukan auditor setelah perikatan audit disetujui dan ditandatangani. Perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh terhadap pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan.

4. Pengawasan yang tepat atas pekerjaan yang dilakukan

Masing-masing tim audit memiliki tugas dan kewajibannya dalam melaksanakan audit. Tim audit akan membuat evaluasi pada kertas kerja audit namun tetap diawasi dan direview kembali oleh ketua tim. Hal ini bertujuan untuk memastikan kertas kerja audit yang dibuat telah sesuai dengan standar yang berlaku.

5. Analisis audit yang tepat

Hasil audit yang telah diperiksa akan dianalisis secara tepat dan benar. Hal ini akan didasarkan sesuai dengan bukti temuan selama proses audit berlangsung. Tim audit akan memastikan apakah bukti audit sesuai dengan kondisi bisnis klien dengan melakukan analisis lebih lanjut.

6. Bukti audit yang relevan, cukup dan tepat

Bukti audit harus bersifat relevan, cukup dan tepat. Relevan memiliki arti bahwa bukti audit dapat digunakan dengan benar. Cukup berarti bukti audit mendukung temuan yang ada tanpa perlu menambahkan dari bagian bisnis klien yang lain. Sedangkan tepat berarti bukti audit sudah sesuai dengan temuan yang ada.

4

Jenis Berkas Audit

Secara garis besar, berkas audit terbagi menjadi dua bagian yaitu berkas audit permanen (*permanent audit file*) dan berkas audit saat ini (*current audit file*) (Agoes, 2019) dan (Vicentiar, 2022).

1. Berkas audit permanen

Berkas audit permanen berisikan informasi yang berkelanjutan dan relevan untuk proses audit di masa yang akan datang. Informasi terkait berkas ini berupa anggaran dasar, perjanjian pinjaman, sewa, dokumen yang terkait dengan pengendalian internal, catatan kebijakan akuntansi yang digunakan, pengamatan signifikan atas audit sebelumnya dan dokumen lain terkait yang dicantumkan dalam berkas audit permanen. Berikut ini hal-hal yang terdapat dalam berkas audit permanen yaitu.

- a. Salinan legalisir dari MOA, anggaran dasar perusahaan serta akta kemitraan.
- b. Salinan perjanjian, kontrak dan dokumen lainnya.
- c. Informasi mengenai perusahaan seperti sejarah perusahaan, lokasi, struktur organisasi perusahaan dan departemen atau unit terkait dalam perusahaan.
- d. Rincian mengenai perusahaan induk dan anak perusahaan.
- e. Daftar direksi yang meliputi jabatan, firma dan perusahaan lain baik secara langsung maupun tidak langsung serta keanggotaan direksi pada bisnis lainnya.
- f. Informasi mengenai pengendalian internal perusahaan klien.
- g. Daftar buku rekening dan register lainnya.
- h. Kumpulan transaksi pajak perusahaan.
- i. Rincian kasus yang diajukan oleh dan atau klien.
- j. Kumpulan data neraca, laporan laba rugi dan laporan keuangan perusahaan.

Berkas audit permanen memiliki keuntungan yaitu.

- a. Mempermudah dalam mencari informasi dan referensi karena semua data penting tersedia dalam satu file.
- b. Memungkinkan auditor untuk menyiapkan daftar dokumen semua item yang penting.
- c. Panduan untuk persiapan program audit berikutnya.
- d. Membantu dalam menyelesaikan rekap tahunan dan laporan audit.

e. Membantu meninjau pekerjaan klien.

2. Berkas audit saat ini

File audit saat ini berisi informasi mengenai audit yang sedang dilakukan dalam periode yang sedang berjalan. File audit berisikan informasi laporan keuangan dan laporan audit, neraca saldo perusahaan, catatan mengenai risiko pengendalian internal perusahaan, konfirmasi eksternal yang diterima, pertanyaan auditor dan jawaban yang diterima dari manajemen (Agoes, 2019) dan (Vicentiar, 2022).

Berkas audit saat ini biasanya berisi semua informasi yang berkaitan dengan tahun yang sedang akan di audit atau tahun berjalan. Informasi tersebut yaitu.

- a. Program audit untuk tahun ini.
- b. Kuesioner pengendalian internal yang dikeluarkan untuk digunakan oleh klien.
- c. Jurnal atau transaksi yang dilakukan oleh klien.
- d. Neraca percobaan.
- e. Laporan rekonsiliasi bank beserta surat konfirmasi balasannya.
- f. Catatan audit tahun sebelumnya.
- g. Catatan pekerjaan yang dilakukan.
- h. Penyusutan aset perusahaan, perhitungan pajak dan perhitungan dividen.
- i. Salinan laporan akhir tahun beserta lampirannya.
- j. Salinan pekerjaan dari laporan auditor.

Faktor yang Mempengaruhi Jenis Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit memiliki berbagai jenis bentuk tergantung kepada faktornya. Berikut ini faktor-faktor yang mempengaruhi jenis kertas kerja audit (Vicentiar, 2022).

1. **Ukuran dan Tingkat Kompleksitas**

Ukuran dan tingkat kompleksitas informasi yang dicari dari setiap klien akan sangat berbeda antara satu dengan lainnya. Jika tingkat kompleksitas bisnis klien berbeda, maka bentuk dari audit yang dilakukan juga akan berbeda. Contohnya, jika bisnis klien tergolong ke dalam jenis bisnis yang besar maka sampel yang dapat digunakan akan lebih banyak dan informasi yang diperoleh akan lebih mudah.

2. **Prosedur Audit yang akan Dilakukan**

Beberapa prosedur pengujian audit yang dilakukan akan sangat mudah atau akan sangat rumit tergantung dari jenis ukuran perusahaan klien dan tingkat kompleksitasnya. Jika perusahaan klien tergolong ke dalam perusahaan besar maka, prosedur audit yang akan dilakukan akan sangat rumit.

3. **Resiko Salah Saji Material yang Teridentifikasi**

Jika salah saji material ditemukan signifikan selama proses audit klien, maka luas pekerjaan auditor untuk proses audit bisnis klien menjadi lebih besar.

4. **Signifikansi Bukti Audit yang Diperoleh**

Setiap kertas kerja audit harus memiliki subjek dan tujuan yang tepat, nama klien, tanggal kertas kerja, periode audit, sumber bukti audit, staf yang melakukan persiapan audit dan staf yang melakukan peninjauan audit. Kertas kerja juga harus ditandatangani dengan benar oleh tim audit dan

manajemen perusahaan. Hal ini dipersiapkan agar pihak ketiga yang terlibat dalam penyusunan dan review kertas kerja dapat mengerti isi dari laporan audit.

4 5. Elemen Kertas Kerja Audit

Bentuk dan isi kertas kerja audit dapat berbeda dari satu proses audit ke proses audit lainnya. Jika auditor menemukan informasi yang diberikan oleh klien tidak tepat dan tidak benar, maka auditor harus mendokumentasikan bagaimana auditor mengatasi permasalahan ketidakakuratan informasi tersebut.

4 **Jenis Kertas Kerja Audit**

Secara garis besar, terdapat 5 jenis kertas kerja audit yang dilakukan oleh seorang auditor yaitu (Agoes, 2019).

1. Program Audit

Program audit adalah suatu daftar prosedur audit yang ditujukan untuk setiap audit dengan elemen tertentu. Prosedur audit yang dimaksud di sini adalah instruksi rinci dalam pengumpulan jenis bukti audit tertentu yang diperoleh selama proses audit.

2. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar transaksi yang berisikan saldo-saldo dari akun buku besar pada akhir tahun yang diperiksa akhir tahun sebelumnya. Pada neraca saldo berisikan informasi mengenai penyesuaian, reklasifikasi auditor, serta transaksi yang telah dikoreksi oleh auditor yang muncul dalam audit laporan keuangan.

3. Ringkasan Jurnal Penyesuaian

Saat melakukan proses audit, auditor mungkin akan menemukan kesalahan dalam laporan klien. Auditor dapat membuat sebuah draft jurnal penyesuaian yang akan didiskusikan lebih lanjut kepada klien. Auditor juga akan membuat jurnal reklasifikasi jika tidak menemukan kesalahan dalam laporan klien.

4. Jadwal Induk

Jadwal induk atau jadwal utama merupakan ⁴ kertas kerja audit yang digunakan auditor untuk meringkas informasi yang tercatat dalam skedul pendukung untuk berbagai akun terkait. Jadwal ini digunakan untuk menggabungkan berbagai akun dalam buku besar serupa yang saldo totalnya disajikan dalam laporan keuangan.

5. Jadwal Pendukung

Kertas kerja pendukung diperlukan oleh auditor untuk menguatkan informasi keuangan dan proses operasional klien. Jadwal ini juga menyajikan berbagai macam informasi mengenai kesimpulan yang telah dibuat oleh auditor.

Hal yang Perlu Diperhatikan

Dalam penyusunan kertas kerja audit, auditor harus memperhatikan beberapa hal berikut ini yaitu.

1. Kertas kerja ¹ dibuat secara teliti, lengkap dan mutakhir agar mendukung temuan, simpulan dan saran yang akan diajukan oleh tim auditor. Pada kertas kerja audit harus dicantumkan tanggal dan paraf oleh ¹ pembuat kertas kerja. Biasanya juga diberikan kolom untuk indeks serta nama pembuat kertas kerja audit dan orang dan yang mereviewnya.

2. Kertas kerja harus dibuat secara jelas dan mudah dimengerti. Hal ini akan memudahkan para pembaca atau pengguna kertas kerja audit untuk memahami tujuan penyusunan dan materinya. Setiap prosedur dan perencanaan audit yang dilakukan auditor harus didokumentasikan dalam kertas kerja.
3. Kertas kerja audit disusun dengan rapi dan dapat dengan mudah dibaca sehingga tidak memerlukan banyak waktu untuk mempelajari dan menyusun hasil pemeriksaannya.
4. Kertas kerja audit berhubungan erat dengan masalah temuan bukti dan dibatasi dengan masalah yang memiliki nilai penting. Kertas kerja audit harus memiliki indeks dan tidak boleh ada indeks yang sama. Untuk menunjukkan hubungan antar kertas kerja audit diperlukan petunjuk silang. Jika dalam satu dokumen digunakan untuk mendukung beberapa hasil audit maka cukup mencantumkan petunjuk silangnya saja.
5. Kertas kerja audit disusun oleh anggota tim dan tugas review dilakukan oleh ketua tim. Meskipun disusun oleh anggota tim, ketua tim juga wajib mendokumentasikan langkah audit yang dilakukannya.

Kertas kerja audit harus dikelola dengan baik dan hal ini merupakan suatu pengendalian kualitas untuk memastikan auditor telah memenuhi aturan yang berlaku. Selain itu, auditor sendiri juga akan dinilai oleh pihak tertentu untuk menilai dan menentukan kualitas audit yang telah dilakukannya. Kertas kerja audit juga membantu auditor dalam mengatasi masalah dan menilai kinerja mereka. Auditor dapat mengambil Tindakan yang sesuai dengan standar untuk memastikan semua dokumen audit telah memadai dan dapat dibuktikan

4 kepada pihak terkait dengan cara mendokumentasikan, mencatat dan menyimpan kertas kerja audit (Anggoro, 2022) dan (Vicentiar, 2022)

Kertas kerja⁴ audit dimiliki oleh auditor. Hal ini dikarenakan auditor adalah orang yang menyiapkan dan menyimpan kertas kerja audit yang merupakan bukti dari hasil pekerjaannya. Dokumen⁴ ini sendiri dimiliki oleh pihak tim audit bukan dimiliki oleh klien. Auditor juga bertanggung jawab atas seluruh kerahasiaan klien sesuai dengan kode etik. Auditor harus memastikan bahwa kerahasiaan ini tidak diketahui oleh orang lain tanpa izin dan pertimbangan dari pihak klien. Pengumpulan file audit akhir dilaksanakan dalam waktu 60 hari setelah tanggal laporan audit. Auditor dapat menyimpan kertas kerja audit dengan baik selama 7 tahun sejak tanggal audit dikeluarkan. Hal⁴ ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Contoh kertas kerja audit dapat berupa dokumen audit tentang bisnis klien, proses perencanaan audit, pertimbangan auditor, resiko salah saji, prosedur audit dan hasil pengujian audit (Anggoro, 2022).

Daftar Pustaka

- Agoes, S. (2019). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik* (5th ed.). Salemba Empat.
- Anggoro, I. K. (2022). *Kertas Kerja Audit*. https://www.academia.edu/10031612/Kertas_Kerja_Audit
- Arens, Alvin A, Elder, Randal J, Beasley, M. S. (2014a). *Auditing dan Jasa Assurance: Pendekatan Terintegrasi Edisi Kelimabelas Jilid 1* (15th ed.). Erlangga.
- Arens, Alvin A, Elder, Randal J, Beasley, M. S. (2014b). *Auditing dan Jasa Assurance: Pendekatan Terintegrasi Edisi Kelimabelas Jilid 2* (15th ed.). Erlangga.
- Dan, A., Publik, A., Profesi, E., Jawab, T., & Tujuan, D. A. N. (n.d.). *RESUME MATERI AUDITING*.
- Suhayati, Eli. Bramasto, A. (2022). *Kertas Kerja Audit*. https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/374/jbptuniko_mpp-gdl-ellysuhaya-18683-8-pertemua-1.pdf
- Vicentiar, P. (2022). *Kertas Kerja Audit: Pengertian, Fungsi, dan Contohnya*. <https://klikpajak.id/blog/kertas-kerja-audit/>

Profil Penulis



Annisa, S.E., M.Acc.

Penulis adalah salah satu dosen tetap di Perguruan Tinggi Swasta di Kota Padang. Penulis lahir di Kota Padang, pada tanggal 9 Agustus 1991. Setamat dari bangku SMA, Penulis memulai studi D3 di kota Bogor pada tahun 2009 sampai 2012 lalu melanjutkan studi S1 dan S2 di Kota Pelajar Yogyakarta dan lulus pada tahun 2014 dan tahun 2018 pada program studi Akuntansi. Saat ini penulis mengampu mata kuliah Pengantar Akuntansi, Auditing dan Akuntansi Biaya. Beberapa penelitian sudah penulis lakukan semenjak aktif menjadi dosen tetap pada tahun 2019 hingga saat ini. Ketertarikan penulis dalam ilmu akuntansi khususnya bidang audit membuat penulis memberanikan diri untuk terlibat dalam pembuatan buku Audit Internal. Penulis berharap dengan adanya buku ini dapat membantu teman-teman lainnya untuk lebih memahami tentang Audit Internal.

Email Penulis: perkuliahannisa@gmail.com

PROGRAM AUDIT UNTUK BIDANG AUDIT TERTENTU

Agus Triyani, S.E., M.Ak.
Universitas Wahid Hasyim

Program Audit

Program audit merupakan prosedur yang dilakukan auditor untuk mengevaluasi proses bisnis suatu perusahaan. Program audit yang di rancang di harapkan dapat membantu auditor dalam menerapkan strategi audit. Strategi audit yang di aplikasikan adalah melakukan perencanaan Audit dengan menggunakan prosedur analitis dan penilaian risiko. Kedua strategi diatas diharapkan dapat mengembangkan program audit sehingga dapat mengumpulkan dan menilai bukti audit, mempertimbangkan jumlah sample, item- iitem yang di periksa dan waktu pengujian. Program audit juga melakukan serangkaian verifikasi terhadap akun akundan laporan keuangan sebagai upaya untuk mendapatkan bukti serta informasi yang memungkinkan auditor untuk menyatakan pendapat audit (Forney, 2011). Menurut (Messier, F. William., Glover, M. Steven, Prawit, 2014). Tujuan Program Audit juga digunakan sebagai pedoman proses pelaksanaan audit dan sebagai sarana dalam perbandingan data yang dikumpulkan dari tahun-tahun untuk memelihara hubungan antara berbagai tugas yang terlibat dalam pekerjaan audit.

Hal ini dilakukan sebagai alat dalam menganalisa pelaksanaan yang tepat dari pekerjaan audit untuk mendukung pendapat auditor. Strategi dan rencana audit yang telah dibuat akan menjadi pedoman dalam proses audit (Almy., Glodemans., Jacobs., 2016).

Kriteria Program Audit

Pemahaman tentang program audit yang baik dapat mencapai tujuan audit yang diinginkan. Auditor dapat menyatakan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan, maupun tujuan untuk meyakinkan transaksi. Program audit bisa dikatakan baik jika memenuhi kriteria dibawah ini (Almy., Glodemans., Jacobs., 2016), (Boynton, Johnson and Kell, 2003):

1. Tujuan pemeriksaan audit harus dinyatakan dengan jelas dan disetujui klien
2. Program audit harus disesuaikan dengan karakteristik institusi atau bisnis
3. Auditor harus melihat ruang lingkup pekerjaan yang di berikan baik sifat, ukuran, komposisi bisnis, standar pengendalian internal.
4. Audit harus dilakukan secara terjadwal secara berkala untuk melihat apakah ada hal yang menjadi temuan audit sebagai upaya untuk perbaikan berkelanjutan.
5. Setiap tahapan proses audit yang di programkan harus mempunyai alasan.
6. Auditor harus memperhatikan kemungkinan yang terjadi dari semua aktifitas bisnis dengan bukti yang ada dari semua bidang.

Jenis jenis Audit Program

Menurut menurut (Sukrisno, 2018), (Hery, 2017) terdapat jenis jenis audit program yaitu:

1. Program audit standar

Program audit ini berdasarkan standar format yang digunakan secara seragam di seluruh audit dan audit tidak perlu menyiapkan program terpisah dalam setiap audit. Program audit ini biasa digunakan auditor secara rutin sesuai dengan program yang telah direncanakan. Program audit ini bisa disesuaikan atau di modifikasi jika digunakan untuk bisnis tertentu.

2. Program Audit Khusus

Program ini digunakan oleh organisasi dengan melihat sifat bisnis, sifat transaksi, kebijakan akuntansi yang digunakan, program ini lebih fleksibel dibandingkan dengan program standar.

Jenis Pengujian dalam Program Audit

1. Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian merupakan pengujian intern yang ditetapkan sebagai strategi audit yang dilaksanakan auditor untuk menilai efektifitas kebijakan atau prosedur pengendalian. (Alvin A. Arens dkk, 2015), (Mulyadi, 2001), (Sukrisno, 2018).

2. Pengujian Substantif

Pengujian Substantif merupakan pengujian untuk memperoleh bukti yang cukup dan memadai terhadap kewajaran saldo akun laporan keuangan.

a. Prosedur Awal

Prosedur awal biasa digunakan sebagai prosedur untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemahaman mengenai faktor persaingan bisnis dan mengenali industri klien, dan pengendalian internnya. Prosedur awal juga digunakan oleh Seorang auditor untuk memastikan bukti bukti dancatatatan yang ada di bukti pembantu sudah sesuai dengan akun yang ada dibuku besar

b. Prosedur Analitis

Prosedur analitis adalah prosedur yang dilakukan untuk melihat rasio rasio keuangan dengan membandingkan data keuangan tahun lalu dengn tahun berjalan kenaikan dan penurunan suatu akun, serta harapan harapan untuk perbaikan keuangan tahun yang bersangkutan.

c. Pengujian Transaksi

Pengujian transaksi dilakukan untuk pemeriksaan pengujian substantive terhadap akun saldo laporan keuangan dengan cara melacak bukti transaksi berdasarkan bukti yang ada.

d. Pengujian Saldo

Pengujian saldo adalah pengujian yang berfokus terhadap perolehan bukti secara langsung mengenai saldo akun serta item-item yang membentuk saldo tersebut. Perolehan bukti dilakukan dengan cara perhitungan saldo terkait jumlah saldo serta melakukan konfirmasi ke bagian terkait atas saldo yang di ungkapkan dalam laporan keuangan.

e. Pengujian Penyajian dan Pengungkapan

Pengujian penyajian dan pengungkapan adalah mengevaluasi penyajian secara wajar dalam pengungkapan yang disyaratkan oleh GAAP.

Penyusunan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian

1. Pemahaman terhadap lingkungan pengendalian

Dalam program audit ini auditor merancang bagaimana manajemen dapat menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, selain itu juga struktur, wewenang dan tanggung jawab perusahaan harus jelas. (Alvin A. Arens dkk, 2015).

2. Pemahaman terhadap sistem informasi akuntansi untuk pengujian transaksi

Dalam merancang program pengujian pengendalian, manajemen harus memberikan gambaran terkait sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis. Sistem informasi akuntansi yang efektif dapat digunakan untuk menyatakan asersi manajemen dibawah ini: (Tuanakotta, 2019);(Alvin A. Arens dkk, 2015):

- a. Asersi keberadaan dan keterjadian: Asersi ini menilai apakah transaksi memang benar ada dan terjadi dalam periode berjalan.
- b. Asersi kelengkapan, asersi ini menilai apakah semua transaksi sudah di catat dalam periode berjalan.
- c. Asersi hak dan kewajiban, Memberikan keyakinan bahwa semua asset dan kewajiban yang ada di laporan merupakan hak dan kewajiban yang dihasilkan dari transaksi entitas audit.

- d. Asersi penilaian atau Alokasi, pada asersi ini menilai apakah pencatatan yang dilakukan di catat dengan jurnal yang tepat dan di catat sesuai nilai yang tepat dalam penyajian laporan keuangan
 - e. Asersi penyajian dan pengungkapan pada asersi ini menilai apakah semua transaksi sudah di ungkapkan dan disajikan ke laporan keuangan yang tepat sesuai kelompok akun.
3. Penentuan kemungkinan salah saji potensial dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi

Auditor harus melihat kemungkinan terjadinya salah saji potensial yang terjadi dalam setiap tahapan transaksi. Perencanaan audit dan prosedur audit dilakukan untuk mempertimbangkan salah saji secara efektif dan efisien. Kepastian pendapat auditor dalam menyatakan opini, dapat mengurangi risiko audit yang peroleh auditor.

4. Penentuan aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah adanya salah saji yang potensial didalam setiap tahap pelaksanaan transaksi

Pengetahuan akan aktivitas pengendalian yang dimiliki Auditor digunakan untuk mendeteksi serta mencegah adanya salah saji potensial yang terdapat dalam setiap proses bisnis. Aktivitas pengendalian berupa:

- a. Informasi dan Komunikasi:
 - 1) Otorisasi terhadap semua transaksi dan kegiatan
 - 2) Dokumen dan catatan
 - 3) Pengecekan yang independen

- b. Pemisahan fungsi
 - c. Pengendalian fisik
 - d. Merancang dan menggunakan dokumen catatan
 - e. Pengamanan asset, catatan, dan data melalui pembatasan akses kepada orang-orang yang sudah ditentukan
 - f. Review terhadap hasil kerja dan kinerja
 - g. Penggunaan aplikasi teknologi informasi yang mengendalikan IPO (Input, Proses, Output)
5. Penentuan prosedur audit untuk kegiatan pemantauan pengendalian

Setiap aktivitas yang digunakan dalam mendeteksi dan mencegah adanya salah saji yang potensial, auditor harus menentukan prosedur audit untuk pengujian pengendalian yang diperlukan. Menurut (Tuanakotta, 2019) Monitoring harus dirancang dan dijalankan organisasi sehingga manajemen dapat

- a. mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah internal pada waktunya
- b. menghasilkan informasi yang lebih akurat dan terpercaya untuk pengambilan keputusan
- c. menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan terpercaya

Penyusunan Program Audit untuk Pengujian Substantif

Program audit untuk pengujian substantif menurut proses audit berikut ini:

1. Prosedur audit awal

Dalam prosedur audit awal auditor akan melakukan rekonsiliasi antara informasi yang dicantumkan ke

neraca dengan catatan atau bukti pendukung. Rekonsiliasi ini bertujuan untuk memperoleh keyakinan tentang saldo yang dicantumkan di laporan keuangan sesuai dengan bukti pendukung yang ada. Auditor melakukan prosedur audit awal untuk memperoleh keyakinan atas akun yang ada di laporan keuangan (Alvin A. Arens dkk, 2015), yaitu:

- a. Pengusutan saldo akun yang tercantum di laporan keuangan kedalam buku besar.
- b. Lakukan perhitungan kembali ke akun buku besar.
- c. Periksa mutasi yang terjadi dalam jumlah dan sumber transaksi di dalam akun tersebut.
- d. Periksa saldo awal di laporan keuangan tahun lalu.
- e. Periksa postingan debit kredit akun tersebut ke dalam jurnal.
- f. Periksa dan cocokan buku besar akun ke buku pembantu (Hutang dan Piutang).

2. Prosedur analitik

Pada tahap prosedur analitik auditor harus melakukan analisis laporan keuangan seperti rasio rasio keuangan untuk membantu auditor untuk mengungkap peristiwa masa lalu dan transaksi yang tidak biasa, baik dalam kebijakan akuntansi, perubahan usaha ataupun salah saji yang terjadi.

3. Pengujian terhadap transaksi rinci

Dalam pengujian transaksi rinci, auditor akan menguji keandalan saldo akun terhadap mutasi debit atau kredit pada akun tersebut. selain itu keandalan saldo akun ditentukan pada ketepatan pisah batas atau cut off transaksi.

4. Pengujian terhadap saldo akun rinci

Pada tahap pengujian saldo akun rinci semua saldo akan akan dilihat kewajarannya oleh auditor. Pada tahap pengujian ini auditor akan mengutamakan pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*), pengusutan (*tracing*), pengamatan (*observation*), dan inspeksi.

a. Pemeriksaan Bukti Pendukung (*vouching*)

Vouching merupakan pemeriksaan adanya kebenaran bukti untuk mendukung transaksi untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang di catat. Serta untuk mendeteksi adanya salah saji pada laporan keuangan.

b. Pengusutan (*tracing*)

Pengusutan (*tracing*) meliputi sumber dokumen, faktur penjualan, bukti pengiriman, penelusuran yang di lakukan dengan menggunakan sistem akuntansi ke dalam pencatatan akhir dalam akuntansi, seperti jurnal dan buku besar.

c. Pengamatan (*observing*)

Pada pengujian ini auditor melakukan pengamatan beberapa kegiatan atau proses yang ada di perusahaan. Auditor dapat mengamati kecermatan seorang karyawan klien dalam melaksanakan pemeriksaan tahun atas fisik persediaan dan aktiva.

d. Inspeksi (*inspecting*)

Pada pengujian ini sering di gunakan untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti bottom-up maupun top-down. Inspeksi juga digunakan seorang auditor dapat menilai keaslian sebuah dokumen, dan dapat mendeteksi perubahan

perubahan item yang di tanyakan. Pemeriksaan ini memungkinkan auditor untuk mengetahui secara langsung keberadaan dan kondisi fisik sumber daya tersebut.

5. Pemeriksaan terhadap penyajian dan pengungkapan

Pada prosedur ini auditor harus memiliki wawasan tentang standar dan prinsip akuntansi yang berlaku dalam memverifikasi penyajian dan pengungkapan untuk akun yang tertera dalam laporan keuangan.

Program Audit untuk Bidang Perbankan Perkreditan

Program audit internal digunakan untuk pemantauan system pengendalian internal di perusahaan. Dunia perbankan audit internal sangat penting untuk perhitungan modal minimum dengan penilaian yang independent tentang ketepatan, kesesuaian dengan standar yang telah di tetapkan oleh bank. Perbankan tidak hanya fokus pada keuntungan saja tetapi harus memperhatikan bagaimana cara meningkatkan profitabilitas perusahaan untuk menjaga persaiangan entitas bisnis(Puspawardhani, 2016). Audit internal digunakan sebagai suatu program audit yang bisa di gunakan perbankan perkreditan. Audit internal berfungsi untuk melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan proses pengelolaan risiko, pengendalian dan tata kelola, serta meyakinkan bahwa informasi bisa di andalkan, selain itu kesesuaian dalam setiap prosedur dan kebijakan di perbnkan pada umumnya, serta sumber daya yang ekonomis dan efisien (Dendawijaya Lukman, 2013). Program audit yang akan dibahas adalah prosedur auditor internal dalam kaitannya dengan penyelesaian kredit bermasalah. Ruang lingkup prlaksanaan audit internal atas kredit berawal dari verifikasi (pemeriksaan dan pengujian kebenaran) yang berkaitan dengan proses evaluasi dan persetujuan

kredit, administrasi dokumentasi dan administrasi pembukuan pinjaman. Dalam memeriksa dokumen Auditor internal melihat dari sisi kondisi dan proses untuk mendapatkan fakta-fakta dan untuk mencapai kesimpulan (Hery, 2017).

Teknik yang digunakan auditor internal dalam pemeriksaan adalah dengan mengamati, mengajukan pertanyaan, menganalisis, memverifikasi, menginvestigasi, dan mengevaluasi (Alvin A. Arens dkk, 2015). Auditor juga mempunyai cara bagaimana menyelesaikan kredit bermasalah, audit internal melakukan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Auditor internal menganalisis dengan mendiskripsikan kebijakan manajemen sesuai job desk dan wewenangnya.
2. Auditor internal menganalisis bagaimana pengawasan serta pengendalian bidang perkreditan dengan melakukan audit regular dan audit khusus
3. Auditor internal menganalisis Teknik pemeriksaan audit dengan mengamati, wawancara, verifikasi, investigasi serta mengevaluasi.
4. Auditor internal melakukan analisis audit lanjutan untuk menangani kredit bermasalah dengan cara melakukan pemantauan serta Menyusun laporan kegiatan.

Pengendalian dan pengawasan yang dilakukan auditor internal di perbankan khususnya di perkreditan, dilakukan sesuai prosedur auditor untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan di bagian kredit sesuai prosedur dengan melakukan pengecekan berkas perkreditan untuk memastikan kebijakan dan kebijakan perusahaan (Andi, 2016). Selain itu audit internal juga harus melakukan pemeriksaan audit dengan melakukan

pengamatan, pengajuan pertanyaan, analisis, memverifikasi, investigasi serta evaluasi. Program pengujian yang bisa dilakukan audit internal untuk bidang perkreditan perbankan antara lain

1. Mengamati

Audit internal memonitor setiap kegiatan, dalam hal ini auditor internal fokus pada tiga hal yaitu karyawan yang menangani kredit, dokumen Kredit dan debitur

2. Mengajukan pertanyaan

Auditor internal harus mempunyai beberapa persiapan sebelum wawancara, pertama dengan mempelajari dokumen kredit serta identifikasi masalah yang dialami debitur dalam melunasi kreditnya. Kedua, menyusun daftar pertanyaan terutama mulai dari pertanyaan mendorong debitur dapat menceritakan kendala yang dihadapi. Ketiga melakukan kunjungan lapangan dadakan dengan debitur.

3. Menganalisa

Analisa kredit dilakukan untuk mengidentifikasi kredit bermasalah yang bisa dijadikan dasar untuk rekomendasi perbankan dalam mengatasi kredit bermasalah dengan mengambil keputusan apa yang harus dilakukan.

4. Memverifikasi

Auditor melakukan verifikasi dari berkas nasabah kredit sebagai dasar pemberian kredit seperti rekomendasi kredit serta pelaksanaan survey.

5. Menginvestigasi

Investigasi dilakukan audit internal untuk mendapatkan keyakinan atas berkas kredit dengan menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Auditor

melakukan investigasi setelah satu minggu kredit dicairkan atau sewaktu waktu jika di perlukan.

6. Mengevaluasi

Auditor internal melakukan evaluasi dan penilaian dari seluruh proses audit, Memberikan rekomendasi serta memeberikan kesimpulan dan opini. Prosedur tersebut dilakukan untuk memberikan rekomendasi sebagai bentuk untuk menyelamatkan kredit seperti penjadwalan, rekondisi, restruktur, eksekusi serta penyusunan laporan audit tertulis yang di berikan oleh manajemen perbankan untuk evaluasi.

Audit Internal Sesuai ISO 9001

Pelaksanaan Internal Audit dibutuhkan oleh perusahaan dalam registrasi ISO 9001. Serifikasi ISO 9001 merupakan standar bertaraf internasional di bidang sistem manajemen mutu. Internal Audit dapat dilakukan secara efektif dan mempunyai peran yang sangat penting sebagai kekuatan internal di perusahaan untuk melindungi data dan *fraud* yang ada di perusahaan. (Abuhav, 2017);(Dentch, 2015);(ISO9001, 2015). Tahapan Audit internal menurut ISO 9001. Tahapan Audit Internal dilakukan untuk mengidentifikasi apa -apa saja yang perlu perbaikan. Berikut ini adalah Langkah-langkah utama audit internal:

1. Perencanaan Jadwal Audit

Hal terpenting dalam suatu proses audit adalah merencanakan jadwal audit untuk memberitahukan kepada bagaian terkait kapan jadwal pelaksanaan audit akan di lakukan. Menurut ISO 9001 Jika perusahaan melakukan audit secara mendadak dikatakan dapat memberikan kesan bahwa manajemen “Tidak memiliki kepercayaan terhadap karyawannya”. Penerbitan jadwal audit kepada

karyawan dapat memberi kesan bahwa auditor datang untuk membantu manajemen untuk melakukan perbaikan.

2. Perencanaan Proses Audit

Langkah awal dalam perencanaan audit adalah mengkomunikasikan kepada manajemen kapan audit akan dilaksanakan. Perencanaan tersebut dilakukan sebagai jadwal kapan audit akan dilakukan, konfirmasi yang dilakukan auditor sebagai langkah kolaborasi antara manajemen dengan auditor untuk menentukan waktu yang tepat untuk menilai proses manajemen. Auditor dapat mereview audit sebelumnya dan menilai apakah ada upaya perbaikan dari temuan auditor tersebut. Rencana audit dapat dikatakan berhasil jika manajemen mendapatkan nilai tambah dari temuan audit.

3. Pelaksanaan Audit

Audit diawali dengan pertemuan auditor dengan manajemen untuk memastikan bahwa manajemen telah siap dilakukan audit. Pelaksanaan audit ini dimulai dengan mengumpulkan bukti, mengidentifikasi fungsi fungsi yang tidak jalan, serta dapat mengarahkan bagian apa saja yang dapat dilakukan perubahan.

4. Pelaporan Audit

Pelaporan audit dilaporkan pada pihak manajemen terkait hal hal apa saja yang perlu ditangani, dan apakah ada proses yang perlu ditingkatkan untuk perubahan yang lebih baik. Laporan ini dicatat sesuai laporan yang lebih baku untuk melakukan perbaikan dari informasi tersebut.

5. Perbaikan dan tindak lanjut atas masalah yang di temukan

Audit internal dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan Standar manajemen mutu perusahaan, sebagai tindak lanjut jika menemukan masalah. Jika perbaikan telah dilakukan, selanjutnya adalah melihat berapa perbaikan yang telah meningkat. Terutama terkait bagaimana perbaikan fungsi dan proses untuk mendapatkan hasil terbaik karena adanya audit internal. Menurut ISO9001, perbaikan atau improvement merupakan salah satu kunci dari mutu manajemen perusahaan.

Daftar Pustaka

- Abuhav, I. (2017). *ISO 9001: 2015: A Complete Guide to Quality Management Systems*. New York: CRC Press.
- Almy., Glodemans., Jacobs., D. (2016). 'Performance Audits, System Analysis, and Business Process Engineering', in *Detailed Assessment Audit Program*. Arizona: Almy, Gloudemans, Jacobs, and Denne Property Taxation and Assessment Consultants.
- Alvin A. Arens dkk. (2015). *Auditing Dan Jasa Assurance*. Jakarta: Erlangga.
- Boynton, W. C., Johnson, R. N. and Kell, W. G. (2003). *Modern Auditing 2*. 6th edn. New York : John Willey and Sons.
- Dendawijaya Lukman. (2013). *Manajemen Perbankan*. Yogyakarta: PBFEE.
- Dentch, M. P. (2015). *The ISO 9001:2015 Implementation Handbook: Using the Process Approach to Build a Quality Management System*. Milwaukee: ASQ Quality Press.
- Forney, G. (2011). 'The Audit Program', pp. 43–43. doi: 10.1201/b10859-9.
- Hery. (2017). *Auditing dan Asuransi*. Jakarta: Grasindo,.
- Andi, I. B. (2016). *Memahami Supervisi Audit Perbankan*. Yogyakarta: Indonesia.
- ISO9001. (2015). *Quality Management System - Fundamentals and Vocabulary*. Geneva: International Organization for Standardization.
- Messier, F. William., Glover, M. Steven, Prawit, F. D. (2014). *Jasa Audit dan Asuransi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (2001) *Auditing*. Salemba Empat.
- Puspawardhani, A. D. K. (2016). 'Analisis Prosedur Auditor Internal', *Retorik : Jurnal Ilmu Humaniora*.
- Sukrisno, A. (2018). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. kedua. Salemba Empat.
- Tuanakotta, T. M. (2019). *Audit Internal Berbasis Risiko*. Salemba Empat.

Profil Penulis



Agus Triyani, S.E., M.Ak.

Penulis merupakan dosen tetap Universitas Wahid Hasyim. Penulis menyelesaikan studi Sarjana Ekonomi (SE) di prodi Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang tahun 2012. Kemudian, penulis menyelesaikan studi Magister Akuntansi (M.Ak) di prodi Magister Akuntansi Universitas Diponegoro tahun 2018. Penulis memiliki kepakaran di bidang auditing dan Akuntansi Manajemen. Penulis memiliki pengalaman Sebagai Auditor di Kantor Akuntan Publik Tarmidzi Achmad Tahun 2012, Internal Auditor di PT. Lingga Jati Almanshurin tahun 2014. Saat ini penulis menjadi Ketua Pusat Kajian Pengembangan Sumber Daya Manusia di Universitas Wahid Hasyim juga sebagai kepala Bagian Perencanaan Universitas Wahid Hasyim. Penulis juga aktif melakukan berbagai penelitian yang terindeks di Sinta dan juga Lolos Penelitian Kompetitif Nasional Kemenristekdikti di tahun 2022. Fokus penelitian Penulis adalah di bidang akuntansi keberlanjutan, ESG (environment, Social, Governance), Resiko investasi dan juga penelitian di bidang Audit. Selain penelitian, peneliti juga aktif dalam pengabdian masyarakat, seperti pendampingan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit maupun di pengusaha UMKM.

Email Penulis: agustriyani@unwahas.ac.id

AUDIT OPERASI DAN KEUANGAN BISNIS

Dr. Darwanis, S.E., M.Si., Ak., CA.
Universitas Syiah Kuala

Pendahuluan

Auditing merupakan proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif mengenai pernyataan tentang kejadian dan tindakan ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan dan untuk menyampaikan hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. Audit dibagi menjadi tiga bagian yaitu audit laporan keuangan, audit kepatuhan dan audit operasional. Pembahasan dalam bab ini adalah audit operasi dan keuangan.

Pengertian Audit Operasi

Audit operasional adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Orientasi audit operasional lebih ke masa depan, artinya hasil dari penilaian berbagai kegiatan operasional diharapkan dapat membantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh badan usaha (Bayangkara, 2011).

Kriteria dan Ruang Lingkup Audit Operasi

Beberapa Kriteria yang dapat digunakan dalam audit operasi adalah (Elder et al., 2020):

1. *Historical Performance*, atau yang dikenal dengan kinerja masa lalu merupakan seperangkat kriteria sederhana yang dapat didasarkan pada hasil audit periode sebelumnya. Gagasan di balik penggunaan kriteria ini adalah membandingkan apakah yang telah dilakukan menjadi “lebih baik” atau “lebih buruk”. Manfaat kriteria ini adalah bahwa kriteria tersebut mudah dibuat, tetapi mungkin tidak memberikan pandangan mendalam mengenai seberapa baik atau buruk sebenarnya unit usaha yang diperiksa dalam melakukan sesuatu.
2. *Benchmarking*, merupakan kriteria yang ditetapkan berdasarkan hasil yang dicapai oleh organisasi lain yang sejenis. Walaupun penilaian prestasi masa lalu, tetapi hasil penilaian menggunakan kriteria ini pun belum tentu memberikan gambaran yang tepat mengenai keadaan organisasi, karena perbedaan situasi dan kondisi yang dihadapi oleh dua organisasi yang berbeda.
3. *Engineered Standards*, merupakan kriteria yang ditetapkan berdasarkan standar rekayasa, seperti penggunaan *time and motion study* untuk menentukan banyaknya output yang harus diproduksi.
4. *Discussion and Agreement*, merupakan kriteria yang ditetapkan berdasarkan hasil diskusi dan persetujuan bersama antara manajemen dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam audit operasional.

Ruang lingkup audit operasi menyangkut setiap pengendalian yang mempengaruhi efisiensi atau efektivitas. Audit operasi dapat berfokus pada kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, contohnya di departemen pemasaran untuk menentukan efektivitas iklan media sosial dalam memasarkan produk (Elder et al., 2020). Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* tentang pengendalian internal salah satu dari tiga tujuan pengendalian internal memberi "*reasonable assurance*" tentang "efektivitas dan efisiensi operasi" (Chambers & Rand, 2020).

Tujuan dan Manfaat Audit Operasi

Secara umum tujuan dari audit operasi adalah untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas serta memberikan rekomendasi kepada manajemen. Adapun secara rinci tujuan audit operasi yaitu:

1. Membantu manajemen mencapai administrasi operasi yang paling efisien.
2. Mengusulkan kepada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang pengetahuan tentang pengelolaan yang efisien.
3. Mencapai efisiensi dari pengelolaan.
4. Membantu manajemen, auditor operasional berhubungan dengan setiap fase dari aktivitas usaha yang merupakan dasar pelayanan kepada manajemen.
5. Membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung jawab mereka.

Audit operasional memberikan beberapa manfaat, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
2. Membantu manajemen dalam mengevaluasi catatan dan laporan dalam sistem penegndalian.
3. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang ditetapkan rencana-rencana, prosedur serta persyaratan peraturan pemerintah.
4. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untukmenentukan tindakan yang akan diambil.
5. Menilai keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan.
6. Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.
7. Menyediakan tempat pelatihan untuk personil dalam seluruh tahapoperasi perusahaan.

Jenis Audit Operasi

1 Dalam setiap kasus, bagian dari audit cenderung memperhatikan evaluasi pengendalian internal untuk efisiensi dan efektivitas. Audit operasi terbagi dalam tiga kategori besar: fungsional, organisasi, dan penugasan khusus (Elder et al., 2020) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Audit Fungsional, Fungsi artinya mengkategorikan kegiatan bisnis, seperti fungsi penagihan atau fungsi produksi. Fungsi dapat dikategorikan dan dibagi lagi dengan berbagai cara. Sebagai contoh, fungsi akuntansi dapat dibagi lagi menjadi fungsi pengeluaran kas, penerimaan kas, dan fungsi pengeluaran gaji. Fungsi penggajian dapat dibagi menjadi fungsi perekrutan, ketepatan waktu, dan pembayaran gaji.

Audit operasi fungsional berkaitan dengan satu atau lebih fungsi lainnya dalam suatu organisasi misalnya, efisiensi dan efektivitas fungsi penggajian untuk suatu divisi atau untuk perusahaan secara keseluruhan.

2. **Audit Organisasi**, Audit operasi organisasi berkaitan dengan seluruh unit organisasi, seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan. Audit organisasi menekankan seberapa efisien dan efektif fungsi tersebut berinteraksi. Dalam jenis audit ini rencana organisasi dan metode untuk mengkoordinasi aktivitas adalah hal yang penting.
3. **Audit Penugasan Khusus**, Dalam audit operasi, penugasan khusus muncul atas permintaan manajemen untuk berbagai macam audit, seperti menentukan penyebab sistem teknologi informasi yang tidak efektif, menyelidiki kemungkinan kecurangan di suatu divisi, dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya sebuah produk manufaktur.

Value for Money

Value for money adalah suatu konsep penilaian kinerja suatu organisasi berdasarkan tingkat keberhasilan suatu program kerja mengacu kepada tiga elemen utama yaitu ekonomi, efisiensi dan efektivitas. Sebelum melakukan audit operasi, auditor harus menentukan kriteria khusus untuk mengukur efektivitas dan efisiensi. Secara umum, efektivitas mengacu pada pencapaian tujuan, seperti memproduksi suku cadang tanpa cacat. Efisiensi mengacu pada penentuan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut, seperti menentukan apakah suku cadang diproduksi dengan biaya minimum (Elder et al., 2020).

Keefektifan dalam audit operasi untuk keefektifan, seorang auditor, misalnya, mungkin perlu menilai apakah perusahaan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan untuk mencapai keselamatan lift di perusahaan. Untuk menentukan keefektifan badan tersebut, auditor harus menetapkan kriteria khusus untuk keselamatan elevator. Misalnya, apakah tujuan agensi untuk memeriksa semua lift di perusahaan setidaknya setahun sekali? Apakah tujuannya untuk memastikan bahwa tidak ada korban jiwa yang terjadi akibat kerusakan elevator, atau tidak ada kerusakan yang terjadi? Efisiensi seperti efektivitas, harus ada kriteria yang ditetapkan tentang apa yang dimaksud dengan melakukan sesuatu secara lebih efisien sebelum melakukan audit operasi. Seringkali lebih mudah untuk menetapkan kriteria efisiensi daripada efektivitas jika efisiensi didefinisikan sebagai pengurangan biaya tanpa mengurangi efektivitas. Misalnya, jika dua proses produksi yang berbeda menghasilkan produk dengan kualitas yang sama, proses dengan biaya yang lebih rendah dianggap lebih efisien. Audit operasional umumnya mengungkap beberapa jenis inefisiensi, antara lain seperti berikut (Elder et al., 2020):

Tabel 12.1. Jenis Inefisiensi

Jenis Inefisiensi	Contoh
Perolehan barang dan jasa sangat mahal	Tawaran untuk pembelian bahan tidak diperlukan
Bahan baku tidak tersedia untuk produksi	Jalur perakitan harus ditutup karena bahan yang diperlukan tidak dipesan
Upaya duplikasi oleh karyawan	Catatan produksi disimpan secara elektronik oleh departemen akuntansi dan produksi karena mereka tidak mengetahui satu sama lain

Pekerjaan dilakukan tanpa tujuan	Akses elektronik ke faktur vendor dan laporan penerimaan tersedia untuk departemen produksi tetapi tidak pernah digunakan.
Terlalu banyak karyawan	Pekerjaan kantor dapat dilakukan dengan secara efektif dengan satu asisten administrasi

Sumber: (Elder et al., 2020)

Manajemen menetapkan pengendalian internal untuk membantu mencapai tujuannya. pengendalian internal yang efektif dirancang dan diterapkan untuk membantu organisasi mencapai tujuan berikut: (1) keandalan pelaporan; (2) efisiensi dan efektivitas operasi; (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku Jelas, yang kedua dari ketiga tujuan ini langsung berkaitan dengan audit operasi, tetapi dua lainnya juga mempengaruhi efisiensi dan efektivitas. Misalnya, manajemen memerlukan informasi akuntansi biaya yang andal untuk memutuskan produk mana yang akan terus diproduksi dan harga penagihan produk. Demikian pula, kegagalan untuk mematuhi undang-undang, seperti Sarbanes–Oxley Act, dapat mengakibatkan denda yang besar bagi perusahaan (Elder et al., 2020).

Phase Audit Operasi

Tiga tahapan dalam audit operasional adalah perencanaan, pengumpulan bukti dan evaluasi, serta pelaporan dan tindak lanjut (Elder et al., 2020).

Sedangkan menurut (Murdock, 2017) audit operasional terstruktur dalam phase perencanaan, kerja lapangan, dan pelaporan, berikut adalah deskripsi dari masing-masing fase tersebut, dan beberapa aktivitas utama yang terjadi selama pelaksanaannya.

1. Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi pelingkupan, penganggaran, menentukan populasi, bagaimana pengujian akan dilakukan, dan mengumumkan audit. Perencanaan adalah bagian terpenting dari audit. "Gagal merencanakan berarti merencanakan kegagalan". Audit secara umum terdiri dari semua aktivitas yang dapat diaudit seperti akun, proses, program, dan fungsi dalam suatu organisasi, dan risiko yang terkait dengan kemampuan untuk mencapai tujuan. Penilaian risiko perusahaan ini harus dilakukan secara kolaboratif dengan manajemen senior dan dewan direksi. Dengan melibatkan mereka, akan mendapatkan masukan tentang rencana, perhatian, dan prioritas. Ini juga akan lebih mungkin untuk mendapatkan dukungan mereka ke dalam proses audit, yang akan memfasilitasi pelaksanaan audit nanti. Penilaian risiko ini kemudian harus menghasilkan dua keluaran utama: (1) rencana strategis yang berdampak pada operasi perusahaan untuk penggunaan manajemen dan (2) rencana audit.

Selain penilaian risiko perusahaan yang dibahas di atas, penilaian yang lebih taktis juga harus dilakukan untuk setiap audit. Penilaian risiko ini harus mengidentifikasi aktivitas yang dapat diaudit, faktor risiko yang relevan, dan signifikansi/konsekuensi relatif serta kemungkinan/probabilitas dari risiko tersebut. Pertanyaan berikut sangat membantu ketika berbicara tentang risiko. Ada beberapa pertanyaan yang bisa digunakan ketika perencanaan audit dan membantu *dalam brainstorm risks*:

- a. Apa yang salah?
- b. Bagaimana unit itu bisa gagal?

- c. Apakah ada aset likuid yang memerlukan perawatan dan pengawasan khusus?
- d. Aset fisik apa yang dibeli dan digunakan?
- e. Bagaimana mereka perlu dilindungi dan digunakan untuk efektivitas yang maksimum?
- f. Aset intelektual atau digital apa yang digunakan dan merupakan faktor kunci keberhasilan? Ini mungkin termasuk informasi pribadi, hak cipta, dan lisensi?
- g. Bagaimana seseorang atau sesuatu dapat mengganggu operasi?
- h. Apa tujuan dan bagaimana kita tahu jika unit mencapainya?
- i. Di mana orang, proses, sistem, atau aset rentan?
- j. Informasi apa yang paling mereka andalkan?
- k. Untuk apa mereka membelanjakan uang paling banyak?
- l. Bagaimana mereka menagih dan mengumpulkan pendapatan?
- m. Kegiatan apa yang paling kompleks?
- n. Kegiatan apa yang diatur?
- o. Apa paparan hukum terbesar mereka?
- p. Keputusan apa yang paling membutuhkan penilaian?
- q. Bagaimana mungkin seseorang mencuri dari unit?
- r. Sistem apa yang digunakan?

- s. Siapa yang memiliki akses ke sistem ini dan aktivitas apa yang dapat mereka lakukan dengan menggunakannya?

Penilaian risiko tidak boleh terbatas pada identifikasi risiko, tetapi juga harus membantu mengidentifikasi peluang, menentukan kesiapan organisasi, dan mengidentifikasi mereka yang bertanggung jawab untuk menanggapi peristiwa tersebut dengan tepat.

2. Kerja Lapangan

Fase berikutnya dalam adalah kerja lapangan. Fase ini adalah saat sebagian besar pengujian dilakukan, dan itu termasuk wawancara, dokumentasi, penerapan metodologi pengujian, pengelolaan kerja lapangan, dan pembaruan status. Ini terutama terdiri dari dua hal:

- a. Menentukan apakah proses atau program yang ditinjau dirancang secara efektif sehingga tujuan dan sasaran terkait kemungkinan besar akan tercapai.
- b. Verifikasi bahwa pengendalian yang ada berjalan seperti yang dirancang oleh manajemen.

Selama perencanaan, auditor memperoleh dan meninjau dokumen yang diterima, menganalisis data, mengadakan pertemuan dengan pemilik proses, dan mungkin menemukan masalah yang jelas. Pertanyaannya kemudian harus ditanyakan: Apakah itu perencanaan atau pengujian? Auditor dapat mengidentifikasi kondisi yang dapat dilaporkan selama tahap perencanaan, meskipun mengidentifikasi masalah biasanya dianggap sebagai aspek pengujian. Perencanaan selama pekerjaan lapangan dapat terjadi karena setelah pengujian dimulai, auditor mungkin menemukan bahwa

kondisinya berbeda dari yang diantisipasi, beberapa pekerjaan memakan waktu lebih lama dari yang diantisipasi atau hal-hal yang dianggap berisiko rendah sebenarnya berisiko lebih besar, dan sebaliknya.

Jenis-jenis bukti audit dimana auditor internal berfokus pada verifikasi apakah kondisi sedemikian rupa sehingga operasi atau program yang sedang ditinjau kemungkinan besar akan mencapai tujuannya, dan prosedur yang ada berfungsi seperti yang dirancang. Penyimpangan dan kekhawatiran kemudian dikomunikasikan melalui laporan audit. Selama review, auditor harus membuktikan pekerjaan mereka, kesimpulan, dan opini atas fakta atau informasi yang mendukung keyakinan mereka dan dapat digunakan untuk meyakinkan orang lain daripada kondisi dan praktik seperti yang dinyatakan. Dengan kata lain, auditor mengumpulkan bukti untuk mendukung pekerjaannya dan meyakinkan orang lain bahwa kondisinya memuaskan atau tidak. Ada berbagai jenis bukti audit yang dikumpulkan dan dievaluasi oleh auditor selama penelaahan, yaitu (a) Testimoni, (b) observasi, (c) pemeriksaan dokumen, (d) perhitungan ulang, (e) *professional skepticism*, (f) kertas kerja, (g) *Flowcharts*, (h) kuesioner pengendalian internal, (i) kondisi kertas kerja, (j) kertas kerja elektronik.

3. Pelaporan

Fase ketiga audit adalah komunikasi hasil, sering disebut sebagai pelaporan. Terdiri dari mengomunikasikan temuan, pengamatan, dan praktik terbaik yang dicatat selama peninjauan, dan mengembangkan rekomendasi untuk tindakan korektif.

Temuan adalah dokumentasi penyimpangan dari apa yang diharapkan dan menjadi dasar laporan audit. Sebisa mungkin, auditor internal harus mengkuantifikasi temuan mereka dengan memasukkan jumlah, nilai, waktu sejak kondisi tersebut terjadi, berapa banyak individu atau organisasi yang terpengaruh, usia aset yang terlibat, dan seterusnya. Ini juga membantu untuk mengukur efek atau konsekuensi dari temuan dalam hal nilai moneter atau faktor relevan lainnya yang terkait dengan temuan tersebut. Sejauh auditor mendokumentasikan item kriteria, kondisi, sebab, akibat, dan rekomendasi maka akan membuatnya lebih persuasif dan akan lebih yakin bahwa masalah tersebut memerlukan koreksi.

Tabel 12.2. Atribut Temuan yang Efektif

Atribut	Arti
Kriteria	Apa yang diharapkan? Ini terdiri dari apa yang seharusnya ada atau terjadi
Kondisi	Apa yang sebenarnya ada? Apa yang ditemukan oleh auditor sebagai hasil dari pelaksanaan prosedur audit
Sebab	Alasan kondisi tersebut ada dan mengapa kondisi tersebut berbeda dengan kriteria Auditor harus fokus pada akar penyebab masalah dan menghindari fokus pada gejala
Akibat	Juga disebut sebagai konsekuensi. Ini terdiri dari dampak kondisi
Rekomendasi	Ini adalah item tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi tersebut kinerja sesuai kriteria

Sumber: (Murdock, 2017)

Tindak Lanjut

Setelah temuan dilaporkan, manajemen dan auditor berkewajiban untuk memverifikasi bahwa tindakan korektif benar-benar diterapkan dan masalah diperbaiki seperti yang diharapkan. Oleh sebab itu temuan harus cukup signifikan untuk dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan, organisasi berkewajiban untuk segera menindaklanjutinya. Peninjauan tindak lanjut berarti bahwa auditor sedang memeriksa untuk memastikan tindakan korektif telah dilakukan, sehingga terdiri dari memeriksa apa yang dilakukan manajemen untuk mengatasi masalah yang dilaporkan. Dalam kasus di mana tingkat keparahan pengamatan rendah, dan tindakan korektif bersifat administratif (misalnya menyiapkan atau memperbarui dokumentasi prosedur), tinjauan item mungkin cukup untuk menutup pengamatan dalam database temuan. Jika temuan memiliki tingkat keparahan sedang atau tinggi, mungkin diperlukan kunjungan ke lokasi, memilih sampel catatan untuk mengujinya, atau menganalisis 100% transaksi untuk memverifikasi bahwa kekurangan tidak lagi ada (Murdock, 2017).

Audit Keuangan Bisnis

Perbedaan antara Audit Operasi dan Audit Keuangan

Audit keuangan menekankan apakah informasi masa lampau telah dicatat dengan benar, sementara audit operasi lebih menekankan efektivitas dan efisiensi. Audit keuangan berorientasi terhadap masa lampau sementara audit operasi fokus agar dapat semakin baik di masa yang akan datang.

Menurut (Elder et al., 2020) tiga perbedaan utama antara audit operasional dan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Audit adalah perbedaan yang paling penting. Audit keuangan menekankan apakah informasi historis dicatat dengan benar, sedangkan audit operasi menekankan efektivitas dan efisiensi. Audit keuangan berorientasi pada masa lalu, sedangkan audit operasi berfokus pada peningkatan kinerja masa depan. Auditor operasi, misalnya, dapat mengevaluasi apakah suatu jenis bahan baru dibeli dengan biaya terendah untuk menghemat uang pada pembelian bahan baku di masa mendatang.
2. Distribusi laporan, laporan audit keuangan biasanya didistribusikan kepada pengguna laporan keuangan eksternal, seperti pemegang saham dan bankir, sedangkan laporan audit operasi ditujukan terutama untuk manajemen. Distribusi laporan operasi yang terbatas dan sifat audit yang beragam untuk efisiensi dan efektivitas memungkinkan laporan audit operasi bervariasi signifikan dari audit ke audit.
3. Pencantuman area non keuangan, audit keuangan terbatas pada hal-hal yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan, sedangkan audit operasi mencakup segala aspek efisiensi dan efektivitas dalam suatu organisasi. Misalnya, audit operasi membahas keefektifan program periklanan atau efisiensi karyawan pabrik.

Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari audit keuangan bisnis adalah: (1) menilai ketepatan strategi dan kebijakan keuangan yang ditetapkan perusahaan; (2) menilai apakah dokumentasi peraturan, pemantauan dan pelaporan manajemen keuangan, telah memadai sebagai elemen penting dalam kerangka manajemen keuangan; (3) menilai ekonomisasi, efisiensi dan efektivitas tata kelola keuangan perusahaan.

Sedangkan manfaat yang diperoleh yaitu, (1) diskripsi tentang ekonomisasi, efisiensi dan efektivitas tata kelola keuangan saat ini; (2) kekurangan yang masih memerlukan perbaikan didalam tata kelola keuangan perusahaan; (3) diperolehnya umpan balik untuk pencegahan terjadinya kerugian karena kurang baiknya tata kelola keuangan perusahaan (Bayangkara, 2011).

Audit Keuangan dan Fungsi Akuntansi

Secara umum menurut (Chambers & Rand, 2020) auditor internal dalam melakukan audit keuangan menggunakan pendekatan fungsional, sistem dan aktivitas utama seperti, (1) *treasury*, (2) *payroll*, (3) *accounts payable*, (4) *accounts receivable*, (5) *general ledger/management accounts*, (6) *fixed assets (and capital charges)*, (7) *budgeting and monitoring*, (8) *bank accounts and banking arrangements*, (9) *sales tax (VAT) accounting*, (10) *taxation*, (11) *inventories*. (12) *product/project accounting*, (13) *petty cash and expenses*, (14) *financial information and reporting*, (15) *investments*.

Berikut ini pemeriksaan atas tujuan pengendalian dan yang berkaitan dengan risiko dan isu-isu pengendalian untuk setiap area atau aktivitas utama dalam keuangan dan akuntansi.

1. *Treasury*

Di sini kita terutama memperhatikan kecukupan pendanaan dan akuntabilitas untuk transaksi, yang biasanya, berdasarkan sifatnya, bernilai tinggi. Oleh karena itu sebaiknya didorong dengan kebijakan dan prosedur yang berwenang. Tujuan pengendalian untuk *treasury* adalah:

- a. Untuk memastikan bahwa dana organisasi dikelola dengan tepat dengan tujuan memberikan tingkat modal kerja yang memadai.

- b. Untuk memastikan bahwa investasi yang sesuai dan aman, instrumen keuangan, dan lain-lain. Digunakan untuk kepentingan organisasi secara maksimal dan dalam batasan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk memastikan bahwa staf perbendaharaan berpengalaman dan berkualitas, dan beroperasi dalam batas-batas kebijakan dan praktik yang ditetapkan.
- d. Untuk memastikan bahwa aktivitas perbendaharaan dipantau sebagai bagian dari pandangan keseluruhan tentang manajemen risiko.
- e. Untuk mencegah pemrosesan transaksi yang tidak sah dan curang.

2. *Payroll*

Biaya personel akan mewakili proporsi terbesar dari total overhead untuk suatu organisasi. Ruang lingkup mencakup pengaturan resmi awal karyawan baru, pemrosesan amandemen yang diizinkan (seperti kenaikan gaji, pembayaran liburan, bonus), penggajian berkala, pengaturan pembayaran, akuntansi yang benar untuk perpajakan dan pengurangan asuransi nasional, rekonsiliasi penggajian, dan penghapusan karyawan dari daftar gaji. Fungsi penggajian memiliki hubungan fungsional yang kuat dengan departemen sumber daya manusia Tujuan pengendalian untuk payroll adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memastikan bahwa hanya karyawan yang sah yang dibayar dan dengan benar dan tarif resmi.

- b. Untuk memastikan bahwa perhitungan semua pembayaran dan pengurangan sudah benar dan sesuai dengan perpajakan yang relevan serta peraturan dan persyaratan lainnya.
- c. Untuk memastikan bahwa semua potongan dicairkan dengan benar.
- d. Untuk memastikan bahwa akses tidak sah ke sistem penggajian dan data dapat dicegah.
- e. Untuk memastikan bahwa semua transaksi penggajian tercermin secara akurat dalam sistem akuntansi.
- f. Untuk memastikan bahwa manajemen dan informasi hukum yang dihasilkan teratur dan akurat.

3. *Accounts Payable*

Auditor harus mengambil gambaran umum yang menggabungkan proses terkait seperti menghubungkan ke pesanan atau instruksi pembelian asli, konfirmasi penerimaan barang/jasa, mengkonfirmasi keakuratan dan validitas faktur, mendapatkan wewenang untuk membayar, pemeliharaan catatan kreditor yang akurat, dan penyelesaian akun. Dengan demikian ada keterkaitan dengan fungsi pembelian. Tujuan audit hutang adalah:

- a. Untuk memastikan bahwa semua pembayaran adalah untuk akun kreditor yang valid dan disetujui dengan tepat untuk barang dan jasa yang benar-benar diterima.
- b. Untuk memastikan bahwa semua pembayaran benar dan secara akurat tercermin dalam sistem akuntansi.

- c. Untuk memastikan bahwa peraturan pajak penjualan atau PPN yang berlaku dipatuhi dengan benar.
- d. Untuk memastikan bahwa hubungan baik dipertahankan dengan pemasok utama.
- e. Untuk mencegah kemungkinan kecurangan pemasok atau staf.

4. *Accounts Receivable*

Piutang usaha ini memiliki keterkaitan dengan pemeriksaan pelanggan untuk stabilitas dan pemrosesan pesanan penjualan mereka. Tujuan pengendalian dibidang piutang usaha adalah:

- a. Untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang menghasilkan pendapatan diidentifikasi dan ditagihkan secara akurat kepada pelanggan.
- b. Untuk memastikan bahwa semua faktur dibayar dan pendapatan diidentifikasi dengan benar dan dipertanggungjawabkan dan tercermin dalam akun.
- c. Untuk meminimalkan tingkat utang dan menyediakan tindak lanjut yang cepat dari akun yang jatuh tempo.
- d. Untuk menjaga integritas sistem dan data piutang.

5. *General Ledger/Management Accounts*

Efek akuntansi dari semua peristiwa ekonomi dalam organisasi pada akhirnya tercermin dalam sistem buku besar dan oleh karena itu struktur keseluruhan dan integritas sistem adalah masalah kritis. Sistem buku besar akan digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk konsumsi internal dan

eksternal, dan oleh karena itu harus beroperasi dalam lingkungan yang stabil dan aman, tujuannya:

- a. memastikan bahwa buku besar dan akun manajemen akurat, andal, dan secara tepat mencerminkan struktur dan operasi organisasi.
- b. memastikan bahwa data akuntansi mampu melakukan analisis yang bermakna dan akurat untuk mendukung keputusan dan tindakan manajemen.
- c. memastikan bahwa catatan akuntansi disimpan sesuai dengan hukum, peraturan, dan praktik profesional yang berlaku dengan baik.
- d. memastikan bahwa informasi akuntansi dapat digunakan untuk menghasilkan semua laporan akuntansi yang diterbitkan oleh undang-undang yang diperlukan.

6. *Fixed Assets (And Capital Charges)*

Pada bagian ini fokus dengan investasi penting dalam barang-barang seperti bangunan, kendaraan bermotor, pabrik dan mesin, dan peralatan kantor dan komputer. Awalnya harus ada otorisasi yang tepat untuk akuisisi modal, diikuti dengan proses akuntansi yang akurat dan lengkap yang mencakup pembelian, penyusutan, verifikasi, dan penghapusan aset pada pengendalian aset tetap (dan biaya modal), tujuannya untuk:

- a. memastikan bahwa aset tercermin dengan benar dan akurat dalam akun.
- b. memastikan bahwa semua belanja modal dibenarkan dan disetujui.
- c. memastikan bahwa semua aset diidentifikasi, dicatat, dan diverifikasi secara teratur.

- d. Memastikan bahwa penyusutan sudah tepat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- e. memastikan bahwa semua pelepasan dan penghapusan aset valid, resmi, dan tercermin dengan benar dalam akun.
- f. memastikan bahwa aset dilindungi dan diasuransikan dengan tepat.

7. *Budgeting and Monitoring*

Di sini kami tertarik pada kerangka penganggaran umum (yaitu bagaimana anggaran awalnya dihasilkan, disahkan dan diluncurkan) dan tanggung jawab yang dialokasikan untuk kemudian memantau kinerja aktual terhadap anggaran (yaitu mengidentifikasi dan bereaksi terhadap varians yang signifikan, mengesahkan amandemen anggaran, dan lain-lain). Tujuan pengendalian budgeting and monitoring adalah untuk:

- a. menyediakan sistem penganggaran yang akurat dan andal sebagai sarana untuk memastikan bahwa tujuan keuangan dan bisnis yang disepakati tercapai.
- b. menyediakan kerangka kerja dan rencana penganggaran yang realistis dan akurat yang secara akurat mencerminkan struktur dan operasi organisasi.
- c. menyediakan manajemen dengan sarana untuk memantau kemajuan terhadap target keuangan.
- d. memastikan bahwa variasi, penyimpangan dan kegagalan untuk mencapai target segera diidentifikasi untuk tindakan manajemen.

8. *Bank Accounts and Banking Arrangements*

Perhatian harus diberikan pada pengendalian dan pemantauan penggunaan akun, terutama di mana ada dalam hal otoritas yang dilimpahkan untuk kegiatan seperti penandatanganan cek dan transfer dana. Rekonsiliasi akun yang teratur, independen, dan efektif dengan catatan internal sangat penting, karena dapat membatasi kemungkinan defalkasi lewat tanpa terdeteksi. Tujuan pengendalian rekening bank dan pengaturan perbankan adalah untuk:

- a. memastikan bahwa pengaturan dan fasilitas perbankan sesuai dan memadai untuk bisnis.
- b. memastikan bahwa semua transaksi perbankan bonafid, akurat dan diotorisasi kapan pun diperlukan.
- c. memastikan bahwa fasilitas cerukan disahkan dan dioperasikan dengan benar dalam batas-batas yang ditentukan oleh manajemen dan bankir organisasi.
- d. memastikan bahwa transfer dana dan metode otomatis untuk melakukan transaksi perbankan valid, demi kepentingan terbaik organisasi, dan diotorisasi.
- e. memastikan bahwa potensi malpraktek dan penipuan staf diminimalkan.
- f. memastikan bahwa semua pendapatan disimpan tanpa penundaan.
- g. memastikan bahwa biaya perbankan dipantau dan diminimalkan secara efektif.

9. *Sales Tax (Vat) Accounting*

Bagian ini menggunakan lingkungan pajak pertambahan nilai sebagai model standar; namun, masalah yang diangkat dapat dengan mudah dimodifikasi dan diterapkan pada perpajakan penjualan lainnya. Semua aspek akuntansi PPN arus utama dipertimbangkan, termasuk pendaftaran, perhitungan dan akuntansi untuk pajak masukan dan keluaran, kepatuhan terhadap peraturan, produksi dan penyerahan pengembalian PPN reguler, dan penyelesaian pajak yang jatuh tempo. Ada skema PPN khusus (misalnya untuk pengecer) dan beberapa kegiatan memiliki implikasi PPN khusus (seperti pengembangan properti), tetapi pertimbangan tersebut tidak secara khusus dipertimbangkan di sini karena berkonsentrasi pada masalah umum. Tujuan Pengendalian Akuntansi Pajak Penjualan (PPN) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memastikan bahwa semua PPN input dan output yang valid diidentifikasi secara akurat pada tingkat yang sesuai, dicatat dan dilaporkan.
- b. Untuk memastikan bahwa nilai bersih PPN yang benar diambil kembali atau dibayar dan didukung oleh pengembalian yang relevan.
- c. Untuk memastikan bahwa peraturan PPN yang berlaku dipatuhi dengan benar setiap saat.
- d. Untuk memastikan bahwa bisnis tetap terdaftar dengan benar untuk PPN dan menampilkan nomor pendaftarannya dengan benar pada semua dokumentasi yang relevan.

10. *Taxation*

Setiap organisasi akan memiliki kebijakan perpajakan yang memperhitungkan semua faktor yang relevan dengan perdagangan dan situasi fiskalnya sendiri. Banyak organisasi yang lebih besar akan mempekerjakan seseorang yang berpengalaman, atau menggunakan layanan spesialis perpajakan eksternal untuk memastikan bahwa mereka memiliki strategi perpajakan yang sesuai (dan legal). Tujuan pengendalian untuk Perpajakan adalah untuk:

- a. memastikan bahwa semua urusan pajak direncanakan dan dikelola dengan tepat.
- b. memastikan bahwa tujuan yang jelas ditetapkan sehubungan dengan masalah perpajakan dengan tujuan untuk meminimalkan kewajiban pajak dalam batas-batas peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. memastikan bahwa semua kewajiban pajak ditentukan secara akurat dan didukung oleh data akuntansi.
- d. memastikan bahwa semua pengembalian pajak yang diperlukan diselesaikan dengan benar dan diajukan tepat waktu.
- e. memastikan kepatuhan terhadap semua undang-undang dan peraturan perpajakan yang relevan.
- f. memastikan bahwa tunjangan dan konsesi diidentifikasi, dinilai secara akurat dan diklaim sesuai.
- g. memastikan bahwa semua pembayaran pajak diotorisasi dengan tepat.

- h. memberikan informasi yang memadai dan akurat kepada manajemen tentang masalah dan kewajiban perpajakan.

11. *Inventories*

Pada bagian ini kami terutama fokus pada dimensi akuntansi persediaan. Tujuan pengendalian untuk persediaan adalah untuk:

- a. memastikan bahwa sistem akuntansi dan secara akurat mencerminkan nilai stok persediaan saat ini.
- b. memastikan bahwa semua pembelian saham, masalah, dan pergerakan lainnya valid dan tercermin dengan benar di akun persediaan.
- c. memastikan bahwa harga saham dihargai dengan benar.
- d. memastikan bahwa nilai persediaan diverifikasi secara berkala sebagai benar.
- e. memastikan bahwa semua penyesuaian terhadap penilaian saham diselidiki dan diotorisasi dengan tepat.
- f. Untuk memastikan bahwa item persediaan yang digunakan dalam aktivitas produksi dan penjualan pelanggan dibebankan dengan benar dari akun inventaris dan diperhitungkan dalam sistem target.
- g. Untuk memastikan bahwa penghapusan kelebihan, memo atau saham usang valid dan resmi.
- h. Untuk memberikan informasi manajemen yang akurat dan tepat waktu.

12. *Product/Project Accounting*

Tujuan pengendalian untuk akuntansi produk/proyek adalah untuk:

- a. memastikan bahwa semua proyek dan pengembangan/peluncuran produk diberi wewenang yang sesuai sebagai bagian dari arah strategis organisasi.
- b. memastikan bahwa metode penetapan biaya yang sesuai dipilih.
- c. memastikan bahwa semua biaya yang relevan diidentifikasi dan dicatat secara akurat.
- d. memastikan faktor "lokal" dipertimbangkan dengan tepat, seperti pangsa pasar, sensitivitas harga, kontrol harga, dan lain-lain.
- e. menetapkan anggaran berdasarkan data dan asumsi yang dapat diandalkan.
- f. memastikan bahwa biaya dan kemajuan aktual dipantau secara memadai dan bahwa varians diidentifikasi dan ditindaklanjuti.
- g. memastikan bahwa penjualan aktual atau kinerja outturn proyek dipantau dan dikelola.
- h. memastikan bahwa sistem akuntansi secara akurat mencerminkan semua peristiwa ekonomi yang relevan yang terkait dengan setiap produk / proyek.

13. *Petty Cash and Expenses*

Kas kecil dan pengeluaran umum akan sangat bervariasi antar organisasi. Dengan mempertimbangkan kemungkinan skala biaya kas kecil tingkat rendah, manajemen mungkin merasa puas dengan penerapan pengendalian akal sehat dan

prinsip-prinsip penahanan biaya, karena akan mempertimbangkan bahwa ada masalah bisnis yang lebih mendesak untuk ditangani. Tujuan pengendalian petty cash and expense adalah untuk:

- a. memastikan bahwa semua biaya valid dan berwenang.
- b. memastikan bahwa semua pengeluaran diidentifikasi dengan benar, dicatat dan tercermin secara akurat dalam sistem akuntansi.
- c. memastikan bahwa semua pembayaran biaya sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan eksternal yang relevan (misalnya untuk pajak penjualan atau PPN).

14. *Financial Information and Reporting*

Isu-isu yang diangkat dalam bagian ini mempertimbangkan persyaratan pelaporan keuangan internal dan eksternal. Masalah utama berkaitan dengan akurasi, kelengkapan, ketepatan waktu, dan keamanan informasi. Tujuan pengendalian informasi keuangan adalah untuk:

- a. memastikan bahwa manajemen (dan orang lain dalam organisasi) diberikan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan dan kegiatan mereka.
- b. memastikan bahwa semua laporan keuangan dan pengembalian yang relevan disiapkan dan didistribusikan secara akurat kepada badan-badan eksternal sesuai dengan undang-undang, peraturan, dan kewajiban kontraktual yang berlaku.
- c. Memastikan bahwa catatan dan laporan akuntansi dipelihara dan disusun dengan benar

sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan praktik yang baik.

- d. memastikan bahwa semua informasi keuangan dilindungi secara memadai dari kehilangan, penyalahgunaan, atau kebocoran yang tidak sah.
- e. memastikan bahwa informasi keuangan perusahaan yang sensitif atau rahasia dilindungi secara memadai.

15. *Investment*

Mengingat implikasi keuangan dan waktu yang penting terkait dengan kegiatan investasi, sangat penting bahwa kebijakan resmi sudah ada dan dipatuhi. Tujuan pengendalian untuk Investasi untuk:

- a. memastikan bahwa semua keputusan investasi diteliti dan disahkan secara memadai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
- b. memastikan bahwa komitmen investasi tidak mengganggu arus kas yang dibutuhkan dan bahwa dana kerja yang cukup dipertahankan.
- c. memastikan bahwa skala waktu dan implikasi likuiditas dari investasi dipertimbangkan dan dilayani secara memadai.
- d. memastikan bahwa dana yang diinvestasikan dan pendapatan yang dihasilkan diperhitungkan dengan benar.
- e. memastikan bahwa semua peraturan yang relevan, kontrol pertukaran dan standar akuntansi dipatuhi.
- f. memastikan bahwa dokumentasi investasi disimpan secara memadai dan aman.

Daftar Pustaka

- Bayangkara, I. (2011). *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi* (Edisi 2). Salemba Empat.
- Chambers, A., & Rand, G. (2020). *The Operational Auditing Handbook Auditing Business and IT Processes*. John Wiley and Sons, Ltd., Publication.
- Elder, R. J., Beasley, M. S., Hogan, C. E., & Arens, A. A. (2020). *Auditing and Assurance Services* (Seventeenth). International Perspectives.
- Mulyadi. (2010). *Auditing* (Buku 1 Edi). Salemba Empat.
- Murdock, H. (2017). *Operational Auditing: Principles and Tehniques for Changing Word Internal Audit and IT Audit Series* (2nd ed.). CRC Press.

Profil Penulis



Dr. Darwanis, S.E., M.Si., Ak., CA.

Penulis adalah staf pengajar di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Syiah Kuala, lahir di Banda Aceh 18 Juni 1970. Meraih gelar Sarjana Ekonomi Akuntansi dari Universitas Syiah Kuala pada tahun 1994, menyelesaikan studi S2 di Program Pascasarjana Magister Ilmu Ekonomi dan Akuntansi Universitas Padjadjaran. Studi S3 pada Program Pascasarjana Doktor Ilmu Ekonomi Universitas Padjadjaran diraih pada tahun 2005. Ketertarikan penulis terhadap Auditing terutama Audit Internal sejak 1995 saat penulis mulai bekerja sebagai dosen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Syiah Kuala. Penulis sampai saat ini telah mengampu mata kuliah Auditing, Akuntansi Manajemen, Pemeriksaan Manajemen, Pemeriksaan Keuangan Negara, Akuntansi Forensik dan Audit Investigasi, Manajemen Keuangan Pemerintah, dan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah.

Email Penulis: darwanis.fe@unsyiah.ac.id

- 1 RUANG LINGKUP DAN PERAN AUDIT
Duma Megaria Elisabeth
- 2 STANDAR PROFESI DAN ETIKA AUDIT
Vero Deswanto
- 3 PENGENDALIAN INTERNAL
Ivo Maelina Silitonga
- 4 AUDIT INTERNAL BISNIS
Wulan Budi Astuti
- 5 TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL DAN WAWANCARA
Luluk Musfiroh
- 6 TEKNIK DAN ALAT AUDIT UNTUK MENGUMPULKAN BUKTI
Novi Darmayanti
- 7 AREA RISIKO BISNIS
Riny Jefri
- 8 METODOLOGI AUDIT (FASE KERJA AUDIT)
Melli Herfina
- 9 KERTAS KERJA DAN FILE KERJA DOKUMENTASI AUDIT
Annisa
- 10 PROGRAM AUDIT UNTUK BIDANG AUDIT TERTENTU
Agus Triyani
- 11 AUDIT OPERASI DAN KEUANGAN BISNIS
Darwanis

Editor :
Yerisma Welly

Untuk akses **Buku Digital**,
Scan **QR CODE**



Media Sains Indonesia
Melong Asih Regency B.40, Cijerah
Kota Bandung - Jawa Barat
Email : penerbit@medsan.co.id
Website : www.medsan.co.id



Buku Digital

ORIGINALITY REPORT

16%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.scribd.com Internet Source	4%
2	press.umsida.ac.id Internet Source	2%
3	eprints.unm.ac.id Internet Source	2%
4	klikpajak.id Internet Source	2%
5	perpustakaan.bsn.go.id Internet Source	2%
6	123dok.com Internet Source	1%
7	repository.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
8	repository.uniga.ac.id Internet Source	1%
9	repository.stei.ac.id Internet Source	1%
10	docplayer.info Internet Source	1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On