

Helti Nur Aisyiah, M.Si.



AUDIT INTERNAL

**Mempertahankan dan Meningkatkan Kualitas
Organisasi di Era Global dan Digital**



**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta**

AUDIT INTERNAL

Mempertahankan dan Meningkatkan Kualitas
Organisasi di Era Global dan Digital

Helti Nur Aisyiah, M.Si.

AUDIT INTERNAL

Mempertahankan dan Meningkatkan Kualitas Organisasi
di Era Global dan Digital

Helti Nur Aisyiah, M.Si.

© Penulis 2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian Atau seluruh
buku ini Tanpa seijin tertulis dari penerbit.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

AUDIT INTERNAL

Mempertahankan dan Meningkatkan Kualitas Organisasi di Era
Global dan Digital

—cet.1.—Yogyakarta: CV Gerbang Media Aksara
x + 138 hal. 14,5 x 21 cm

ISBN: 978-602-6248-26-8

Cetakan ke 2, Januari 2020

CV Gerbang Media Aksara

Alamat. jl sampangan No 58A, Rt 01 Banguntapan,

Bantul, Yogyakarta Telp. (0274) 4353651

bekerjasama dengan Fak Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta

KATA PENGANTAR

ALHAMDULILLAHIROBBIL AALAMIIN, segala puji bagi Allah yang Maha Menguasai segala urusan. Karena Dia-lah, buku *Audit Internal* ini dapat penulis selesaikan dengan baik.

Buku ini hadir sebagai wujud kepedulian penulis untuk ikut serta meramaikan keilmuan di bidang audit. Tentunya ada kronologi dan dorongan kuat yang melatarbelakangi terbitnya buku ini. Terbit, beredar, dan sampainya buku ini di tangan pembaca, penulis harap mampu mewarnai keilmuan di dunia pendidikan.

Penulis memberanikan diri untuk menyusun buku ini berdasarkan pengalaman penulis baik secara akademik maupun praktik. Selain karena mendapat amanah mengampu mata kuliah audit internal, penulis juga menyusun buku ini berdasarkan pengalaman selama menjadi auditor internal di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta.

Pengalaman penulis memang sebagai auditor internal di sektor publik. Namun, uraian dalam buku ini tidak difokuskan ke sektor tersebut, melainkan lebih ke arah sektor mayoritas – swasta – di Indonesia. Harapannya,

apa yang diperoleh dari buku ini dapat juga diterapkan di sektor mana pun, dengan tambahan atau perubahan yang disesuaikan dengan kondisi organisasi.

Penulis berharap buku tentang audit ini dapat bermanfaat bagi yang sudah menjadi atau calon auditor internal. Yang telah menduduki auditor internal, dapat memanfaatkan isi buku ini sebagai pelengkap atau inspirasi jika ada yang belum ada di dalam organisasi tempatnya bekerja. Bagi calon auditor, dapat mempelajari makna audit internal sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja yang nyata, sehingga lebih siap dan sigap menjalani aktivitas audit di organisasi nanti.

Pada cover, penulis sengaja menyematkan kata “global” dan “digital” untuk mengajak para pembaca agar peka terhadap perkembangan jaman, khususnya dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Semakin berkembang iptek, maka semakin banyak juga dampak yang disebabkan oleh perkembangan tersebut.

Salah satu dampak terbesar dari perkembangan iptek yang bersamaan dengan berlakunya globalisasi adalah aliran informasi yang tersebar dengan pesat dan tanpa batas. Setiap organisasi bisa mengambil informasi apa pun dari sumber informasi terkini demi mendapatkan kebijakan dan keputusan yang ekonomi, efektif, dan efisien.

Penulis berharap ada masukan yang mendalam demi kesempurnaan materi yang telah penulis sajikan. Penulis terbuka dan berupaya agar pembaca mampu menemukan kekurangan dan menyampaikan langsung kepada penulis. Akhir kata, penulis berdo’a agar buku

audit internal yang disesuaikan dengan era global dan digital ini dapat memberikan inspirasi bagi para pembacanya. Terima kasih.

Surakarta, Juli 2018

Penulis

Helti Nur Aisyiah, S.Pd., M.Si.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	vii
BAB 1 MENGENAL AUDIT INTERNAL.....	1
A. Pengertian Audit Internal	1
B. Pentingnya Audit Internal	2
C. Perbedaan antara Audit Internal dan Eksternal	4
D. Perkembangan Audit Internal.....	5
E. Ruang Lingkup Audit Internal.....	8
BAB 2 PROFESI AUDITOR INTERNAL.....	11
A. Pengertian Auditor Internal	11
B. Kualifikasi Auditor Internal	12
C. Organisasi Profesi.....	16
D. Sertifikasi Profesi	18
BAB 3 SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL ..	21
A. Pengertian Satuan Kerja Audit Internal...	21
B. Peran Satuan Kerja Audit Internal.....	21
C. Stuktur Organisasi Satuan Kerja Audit Internal	22
D. Aktivitas Satuan Kerja Audit Internal.....	25

BAB 4	PEDOMAN PRAKTIK AUDITOR	
	INTERNAL LINGKUP GLOBAL	32
A.	Kode Etik Auditor Internal	32
B.	Standar Profesi Auditor Internal.....	36
BAB 5	PEDOMAN PRAKTIK AUDITOR	
	INTERNAL LINGKUP ORGANISASI..	73
A.	Piagam Audit Internal	73
B.	Panduan Audit Internal	74
BAB 6	PERENCANAAN AUDIT.....	80
A.	Lingkungan Kerja.....	80
B.	Menyusun Program Kerja.....	85
C.	Menyusun Kriteria Objek Audit	90
BAB 7	PERSIAPAN AUDIT	97
A.	Penentuan Auditee.....	97
B.	Pembentukan Tim Audit.....	98
C.	Surat Pemberitahuan Audit.....	98
D.	Penerbitan Surat Tugas	104
E.	Survei Pra Audit	105
F.	Menyusun Kertas Kerja	105
BAB 8	PELAKSANAAN AUDIT	111
A.	Pertemuan Awal.....	111
B.	Proses Audit.....	113
C.	Komunikasi Audit.....	115
BAB 9	PELAPORAN HASIL AUDIT.....	121
A.	Mekanisme Pelaporan Hasil Audit.....	121
B.	Standar Laporan Hasil Audit	122
C.	Distribusi laporan hasil audit	125
D.	Tindak Lanjut Hasil Audit	126

BAB 10	SUPERVISI AUDIT	128
A.	Pengertian Supervisi Audit	128
B.	Pentingnya Supervisi Audit	130
C.	Penunjang Supervisi	131
D.	Teknik Supervisi.....	132
E.	Kertas Kerja Supervisi	133
F.	Distribusi Hasil Supervisi	136
DAFTAR PUSTAKA		137

BAB 1

MENGENAL AUDIT INTERNAL

A. PENGERTIAN AUDIT INTERNAL

Audit internal bukanlah sesuatu yang baru, khususnya bagi yang beraktivitas di dunia ekonomi – akuntansi. Sebelum mengenal dan memperdalam audit internal, semestinya sudah mempelajari mata kuliah *auditing*. Pada mata kuliah *auditing*, pembahasan materi mata kuliah tersebut lebih banyak diarahkan ke audit dari pihak luar. Jika pernyataan tersebut benar, maka akan lebih tepat jika mengenal dan memahami audit internal dimulai dari mengartikan sepasang kata tersebut.

Audit internal berasal dari dua kata, yaitu “audit” dan “internal”. Menurut bahasa¹, “audit” berarti pemeriksaan atau pengujian, sedangkan “internal” berarti dalam atau kalangan sendiri. Jadi, jika arti dari kedua kata tersebut digabungkan, maka audit internal dapat diartikan sebagai pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan oleh orang dalam².

¹Pemberian arti dilakukan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Namun, tidak dituliskan semuanya, melainkan hanya dipilih beberapa arti yang sesuai dengan dunia ekonomi- akuntansi.

²Orang dalam yang dimaksud adalah orang yang ditunjuk sebagai auditor dan bekerja di dalam organisasi tersebut. Mengenai auditor, akan lebih dibahas secara detail pada bab 2.

Secara istilah, *The Institute of Internal Auditors* (IIA)³ mengartikan audit internal dengan kalimat berikut.

"Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. 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 processes"

Berdasarkan kutipan di atas, IIA mengartikan audit internal sebagai kegiatan penjaminan⁴ dan konsultasi yang dilakukan secara independen dan objektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan tata kelola.

B. PENTINGNYA AUDIT INTERNAL

Keberadaan audit internal mendukung adanya prinsip kelangsungan usaha (*going concern*) organisasi. Prinsip *going concern* merupakan suatu keadaan di mana entitas⁵ ekonomi akan terus melakukan usahanya untuk masa yang tak dapat diramalkan di masa yang akan datang. Prinsip dasar ini mendukung organisasi untuk

³ *The Institute of Internal Auditors* (IIA) merupakan lembaga konsorsium auditor internal tingkat internasional.

⁴ Penjaminan (*assurance*) merupakan jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan.

⁵ Sebutan untuk sebuah unit usaha

terus beroperasi tanpa berpikir kapan organisasi tersebut berakhir dan tidak menginginkannya berakhir (bangkrut).

Operasional organisasi yang berlangsung secara terus-menerus tentunya tidak terlepas dari hambatan dan tantangan. Keadaan inilah yang menjadikan kegiatan audit internal untuk memberikan nilai tambah dalam rangka meningkatkan kegiatan operasional organisasi. Nilai tambah tersebut diperoleh dari kegiatan audit internal dalam bentuk penjaminan dan konsultasi. Di era yang semakin banyak tantangan baik dari segi pesaing organisasi sejenis maupun subtitusi, audit internal berperan untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian. Dengan menjalankan fungsi tersebut, operasional organisasi dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Audit internal dikatakan penting bagi kelangsungan hidup organisasi karena setiap kegiatannya mengacu pada tiga prinsip berikut.

1. Ekonomi (*doing things cheap*), berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan sumber daya dalam jumlah dan kualitas tertentu pada harga yang paling murah. Prinsip ini menjawab bagaimana memperoleh *input* dengan harga yang relatif paling murah.
2. Efisiensi (*doing things right*), berarti menjamin bahwa penggunaan dana tersebut dapat menghasilkan *output* yang maksimal. Prinsip ini menemukan rasio yang paling baik antara *input* dan *output*.
3. Efektivitas (*doing the right things*), berarti menjamin bahwa penggunaan dana harus mencapai target

yang sudah ditentukan sebelumnya. Prinsip ini dilakukan dengan membandingkan *output* yang direncanakan dengan *output* yang terealisasi.

C. PERBEDAAN ANTARA AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL

Ada kesamaan antara audit internal dan eksternal, yaitu memeriksa kinerja dan laporan keuangan organisasi. Namun, ada beberapa yang membedakan di antara keduanya. Berikut merupakan perbedaan antara audit internal dan eksternal.

No	Faktor Pembeda	Audit Internal	Audit Eksternal
1	Pelaksana	Orang dalam organisasi	Orang luar organisasi
2	Latar belakang pendidikan	Berbagai disiplin ilmu	Akuntansi
3	Pedoman	Standar audit internal yang dikeluarkan oleh IIA	Standar Profesional Akuntan Publik yang dikeluarkan oleh Institut Akuntansi Publik Indonesia
4	Fokus	Risiko usaha	Risiko laporan keuangan
5	Sifat kerja	Rinci	Sampling
6	Waktu	Sepanjang tahun (berkesinambungan)	Periodik (terbatas)

No	Faktor Pembeda	Audit Internal	Audit Eksternal
7	Orientasi	Saat ini dan masa yang akan datang	Yang lalu sampai saat ini
8	Tujuan	Mengevaluasi kinerja organisasi	Memberikan pendapat tentang kewajaran laporan keuangan organisasi
9	Opini	Sesuai dengan standar tim auditor organisasi. Misalnya, dengan predikat: Amat baik (A), Baik (B), atau Cukup baik (C).	Wajar tanpa pengecualian (WTP), Wajar dengan pengecualian (WDP), Tidak Wajar (TW), atau Tidak Memberikan Pendapat (TMP)
10	Pengguna laporan	Direksi dan manajemen	Pihak ketiga. Misalnya, investor dan calon investor
11	Balas jasa	Gaji	Fee

D. PERKEMBANGAN AUDIT INTERNAL

Profesi audit internal mengalami perkembangan dari masa ke masa. Sebenarnya audit internal sudah dikenal jauh di masa lalu. Bahkan, ribuan tahun sebelum Masehi tepatnya sejak peradaban Mesopotamia, Mesir, Cina, dan Persia sudah ada tanda-tanda yang mewakili kegiatan audit internal. Pada peradaban tersebut, sudah ada ceklist yang diwakili oleh tanda titik, centang, dan lainnya untuk melakukan verifikasi laporan.

Kerajaan Romawi juga sudah mengenal profesi ini walaupun belum dikenal istilah auditor internal. Namun, jika mengetahui salah satu kegiatan gubernur, maka bisa dikatakan bahwa itu salah satu bentuk kegiatan auditor internal. Adapun kegiatan yang dilakukan gubernur tersebut, yaitu mendeteksi kecurangan pemakaian dana dengan sebuah prosedur yang disusun oleh penguasa kerajaan tersebut.

Pada perkembangan selanjutnya, pada abad ke-13 telah ditemukan sistem pembukuan berpasangan oleh Lucas Pacioli di Italia. Perkembangan semakin berkembang mulai masa revolusi industri di Inggris, yaitu mulai adanya kegiatan mencocokkan antara catatan dan bukti transaksi.

Penyempurnaan demi penyempurnaan terjadi dari tahun ke tahun. Namun, kegiatan tersebut masih sebatas pekerjaan klerikal dan tidak ada organisasi profesional. Jika tidak ada organisasi profesional, maka juga tidak ada standarnya. Hingga pada akhirnya, kegiatan audit internal berkembang sebagai verifikator dan pengawas operasional organisasi.

Profesi audit internal mengalami titik terang pada tahun 1941 yang ditandai dengan terbitnya buku yang berjudul *Victor Z. Briknk's Internal Audit*. Pada tahun yang sama pula dibentuklah IIA.

IIA hingga sekarang mengatur teknis kinerja audit internal.⁶ Kegiatan audit internal pada abad ini berfokus pada pencegahan dan pendeteksian adanya kecurang-

⁶Di Indonesia, informasi tentang perkembangan teknis yang disusun IIA dapat diperoleh dari <https://iia-indonesia.org>

an untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Dengan perkembangan-perkembangan di atas, maka muncullah perbedaan audit internal paradigma lama dan baru terkait dengan audit internal yang ditunjukkan pada tabel berikut.

No	Pembeda	Paradigma Lama	Paradigma Baru
1.	Fungsi	<i>Watchdog</i> ⁷	<i>Watchdog</i> dan konsultan
2.	Sifat audit	Korektif	Direktif, preventif, detektif, korektif
3.	Respon	Reaktif	Proaktif
4	Hubungan dengan auditee ⁸	Mengganggu objek	Mitra
5	Cara kerja	Mengungkap temuan	Memecahkan masalah
6	Waktu	Post audit	Pra, current, post audit
7	Sikap	Kaku Pasif	Fleksibel Aktif dan komunikatif
8	Pendekatan	Subjek-Objek	Subjek-subjek
9	Organisasi	Pelengkap atau sebatas memenuhi persyaratan	Pusat keunggulan
10	Ukuran Sukses	Jumlah temuan	Jumlah manfaat

⁷ diistilahkan seperti anjing (mohon maaf) yang mengawasi rumah majikannya. Anjing tersebut hanya menggonggong ketika datang gangguan saja.

⁸ Auditee merupakan pihak yang diaudit. Istilah ini akan lebih lanjut dibahas di bab 2 dan seterusnya selanjutnya

Tabel di atas disusun berdasarkan perbedaan fenomena antara audit internal masa lalu dan masa kini. Adapun masa kini, audit internal mulai menjadi salah satu kegiatan organisasi yang penting untuk kemajuan organisasi.

E. RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL

Audit internal merupakan kegiatan yang menjadikan organisasi mempunyai nilai tambah, sehingga audit yang dilakukan tidak hanya terbatas pada audit keuangan, melainkan juga non keuangan.

1. Audit Keuangan

Pekerjaan auditor internal pada lingkup ini adalah memastikan bahwa setiap transaksi sudah diotorisasi dengan tepat. Selain itu, auditor internal juga mengevaluasi sistem pengendalian keuangan dengan menelusur bagan alir yang telah disusun oleh bagian keuangan dari mulai transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.

2. Audit Non Keuangan

a. Audit Kepatuhan

Audit jenis ini memeriksa apakah aktivitas organisasi telah mematuhi hukum, peraturan, kebijakan, dan prosedur yang disusun oleh pihak-pihak yang mengikat. Misalnya, peraturan-peraturan yang ada di organisasi disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Jika ada peraturan yang berseberangan dengan peraturan negara, maka auditor internal harus memberikan reko-

mendasi⁹ agar aturan tersebut disusun dengan semestinya.

Audit kepatuhan merupakan jenis audit yang menilai kepatuhan berdasarkan peraturan yang ada. Untuk memeriksa kepatuhan karyawan, auditor harus mengetahui dan memahami aturan yang ada. Adapun langkah-langkah yang bisa dilakukan oleh auditor dalam proses audit kepatuhan adalah, sebagai berikut.

- a. Meminta semua aturan yang ada dalam organisasi dari manajemen tingkat atas, menengah, hingga bawah;
- b. Menganalisis efektivitas aturan tersebut;
- c. Membandingkan antara aturan dan pelaksanaan di lapangan;
- d. Melakukan audit; dan
- e. Memberikan rekomendasi yang disusun berdasarkan kenyataan di lapangan menggunakan bahasa yang lugas.

Auditor internal juga memastikan bahwa setiap prosedur operasional dibuat dalam bagan alir¹⁰ (flowchart) dengan simbol yang tepat dan rinci. Dalam hal ini, tidak semua penyusun bagan alir berasal dari perguruan tinggi jurusan akuntansi. Dengan demikian, salah satu kegiatan audit internal adalah merekomendasikan pegawai

⁹ Rekomendasi merupakan saran perbaikan yang diberikan oleh auditor internal kepada auditee sebagai respon adanya temuan.

¹⁰ Akan dibahas pada bab pedoman praktik auditor internal lingkup organisasi

tertentu yang khusus ditunjuk sebagai penyusun bagan alir untuk diikutkan pelatihan pembuatan bagan alir sesuai aturan yang berlaku.

b. Audit Kinerja

Audit jenis ini dilakukan dengan memeriksa bagaimana suatu entitas mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Auditor internal dapat memakai prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektivitas dalam menilai kinerja organisasi.

c. Audit Struktur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal perlu direviu untuk memastikan bahwa struktur yang sudah ada, mampu meminimalisasi hingga mencegah risiko penyimpangan atau kecurangan (*fraud*).

d. Audit Sistem Informasi

Seiring berkembangnya teknologi, tentunya organisasi juga memanfaatkannya dalam rangka mempermudah pekerjaan dalam operasional organisasi. Sistem informasi yang cepat dan responsif juga ada kalanya tidak tepat penggunaannya. Bahkan, ada pula yang bisa memanfaatkan akses informasi tersebut. Audit ini berguna untuk mengevaluasi keamanan dari segi input, proses, dan output dari sistem informasi tersebut.

Pelaksanaan audit internal baik pada lingkup keuangan maupun non keuangan seperti poin-poin di atas, bisa dilakukan secara keseluruhan atau per bagian dalam organisasi.

BAB 2

PROFESI AUDITOR INTERNAL

A. PENGERTIAN AUDITOR INTERNAL

Seringkali nama profesi dikaitkan dengan atau berasal dari nama kegiatannya. Begitu juga dengan audit internal. Karena kegiatannya audit internal, maka profesi pada kegiatan tersebut dinamakan auditor internal. Dengan demikian, auditor internal merupakan orang yang pekerjaannya melakukan kegiatan audit internal. Adapun lawan main dari auditor dinamakan auditee, yaitu pihak dalam perusahaan yang menjadi objek audit dari auditor internal.

Secara tidak langsung, pekerjaan auditor internal cenderung untuk menemukan kesalahan walaupun sebenarnya bukan itu intinya. Namun, memang dalam prosesnya, auditor dituntut untuk mengevaluasi objek audit hingga tersusunnya rekomendasi. Rekomendasi tersebut hanya bisa tersusun setelah adanya temuan¹. Jadi, memang ada benarnya bahwa auditor internal sering dikaitkan sebagai orang yang mencari kesalahan dan penyelewengan di organisasi. Walaupun terkesan buruk, ini demi diperoleh rekomendasi yang tepat sasaran demi

¹ Istilah yang digunakan dalam dunia audit untuk menggantikan kata kesalahan, kecurangan, dan penyimpangan yang ada dalam organisasi

perbaikan organisasi agar ke depannya menjadi lebih baik lagi.

B. KUALIFIKASI AUDITOR INTERNAL

Auditor internal merupakan pegawai dalam perusahaan. Namun, sebaiknya perekrutannya tidak disamakan dengan perekrutan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut.

Dalam struktur organisasi, auditor internal langsung berada di bawah komando pimpinan tertinggi organisasi dan dewan. Dengan demikian, auditor internal sudah seharusnya direkrut oleh pimpinan dan dewan, bukan oleh pihak personalia. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menjaga independensi auditor internal dalam melaksanakan pekerjaannya, termasuk mengaudit bidang personalia. Jika direkrut oleh bidang personalia, kemungkinan akan ada rasa 'sungkan' ketika mengaudit bagian personalia yang telah merekrutnya dengan alasan balas budi.

Ada beberapa hal yang dipertimbangan ketika menambah atau mengangkat pegawai sebagai auditor internal. Auditor internal bisa dipilih dari orang yang benar-benar baru atau mengangkat pegawai yang telah bekerja lama di perusahaan yang bersangkutan. Menambah atau mengangkat, kualifikasi yang harus dipenuhi adalah, sebagai berikut.

1. Pendidikan

Auditor internal berbeda dengan auditor eksternal. Auditor internal tidak hanya berlatar belakang satu di-

siplin ilmu, melainkan beragam sesuai dengan bidang yang akan diauditnya. Dalam satu tim audit, ada beraneka latar belakang pendidikan. Misalnya, lulusan akuntansi direkrut untuk mengaudit keuangan perusahaan, lulusan psikologi direkrut untuk mengaudit bagian personalia, lulusan hukum direkrut untuk mengaudit bagian khusus tentang hukum, lulusan teknologi informasi direkrut untuk mengaudit bagian TI perusahaan, dan seterusnya. Pada poin pendidikan ini, auditor internal yang direkrut diharapkan sesuai dengan bidang audit yang akan dilaksanakannya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses audit dan ke depannya, auditor internal akan diberikan materi-materi yang sesuai dengan bidang pendidikan dan apa yang akan diauditnya.

2. Pengalaman

Kadang, pengalaman membuat seseorang lebih terlihat meyakinkan dari pada berdasarkan latar belakang pendidikan. Kondisi ini bisa terjadi jika pengalaman yang diperoleh auditor internal berbeda dengan latar pendidikannya. Auditor internal yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang yang diauditnya, belum tentu buruk kegiatan auditnya.

Pengalaman yang baik tidak selalu tergantung pada lamanya bekerja, melainkan kesungguhannya untuk mendalami bidang pekerjaan tersebut. Jadi, walaupun latar belakang pendidikan berbeda dengan yang sedang dia kerjakan, akan menjadikannya menguasai bidang tersebut. Misalnya, auditor yang merupakan lulusan hukum

pernah bekerja di bidang pemasaran akan lebih sesuai mengaudit bagian pemasaran dari pada bagian hukum.

Pengalaman ini dijadikan kekuatan utama auditor dalam mengaudit. Dengan pengalaman, auditor paham seluk-beluk pekerjaan bidang yang telah ia alami, serta celah di mana penyelewengan bisa terjadi. Dengan kelebihan ini, auditor akan terlihat lebih jeli dan tepat sasaran dalam menentukan temuan hingga menyusun rekomendasi.

3. *Passion*

Passion merupakan sesuatu yang ketika seseorang melakukannya, dia merasa senang. Dengan *passion*, auditor tidak memikirkan untung ruginya karena dia melakukannya dengan perasaan senang. *Passion* berbeda dengan hobi. Hobi hanya untuk kesenangan semata, mengisi waktu luang, dan tidak terlalu dikejar, sedangkan *passion* ada keinginan untuk menjadi lebih ingin melakukan lebih baik lagi.

Passion itu sesuatu keinginan yang kuat. Misalnya, seorang mahasiswa mengambil jurusan akuntansi, tetapi dia memiliki *passion* di bidang komunikasi. Dengan *passion* tersebut, dia memutuskan untuk ikut Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) radio kampus dan berusaha mendapatkan pekerjaan sampingan sebagai penyiar di radio lokal. Walaupun hanya kerja sampingan, dia sungguh-sungguh berusaha memahami seluk beluk kegiatan dunia kepenyiaran. Berdasarkan kegiatan yang memenuhi *passion*-nya tersebut, dia mulai mengerti tentang periklanan di dunia kepenyiaran. Mengerti bagaimana

proses penyusunan iklan yang menarik bagi calon pelanggan. Pengalaman yang diperoleh dari kegiatan yang menuruti *passion* tersebut, bisa digunakan untuk menempatkan auditor tersebut sebagai auditor yang khusus mengawasi bagian teknik periklanan organisasi.

4. Karakter Personal

Sumber Daya Manusia (SDM) yang diinginkan organisasi adalah orang yang berkarakter baik. Namun, label “baik” masih terlalu umum. Perlu penjabaran rinci terkait SDM untuk auditor internal. Untuk menjadi auditor internal, harus memiliki karakter khusus berikut ini.

a. **Berpikir Kritis**

Seorang auditor harus selalu ingin tahu tentang apa saja yang ada di hadapannya. Kejadian-kejadian yang ada di sekitarnya mampu membuatnya mengaitkan satu hal dengan hal yang lainnya, terutama yang berhubungan dengan prinsip ekonomi, efisiensi, dan efektivitas organisasi. Jika suatu kejadian di organisasi dinilai tidak ekonomis, efektif, dan efisien, maka auditor yang dapat berpikir kritis akan mampu memberikan alasan mengapa kejadian tersebut tidak tepat. Dengan demikian, auditor dapat segera memberikan rekomendasi yang tepat.

b. **Cerdas berkomunikasi**

Auditor internal berbeda dengan auditor eksternal yang hanya beberapa saat berada di organisasi sesuai dengan kontrak kerja audit. Auditor internal memang bekerja di organisasi tersebut seperti pe-

gawai-pegawai yang lainnya. Dengan demikian, auditor internal harus mampu menjalin hubungan baik dengan pegawai di bagian-bagian lain. Jangan sampai keberadaan auditor internal menjadi beban bagi pegawai-pegawai di organisasi karena merasa selalu diawasi. Memang benar bahwa salah satu tugas auditor adalah mengawasi, tetapi pembawaan harus tetap bersahabat dengan *skill* komunikasi yang terbaik.

c. Imajinatif

Auditor merupakan sosok yang berusaha menemukan temuan untuk menyusun rekomendasi terbaik demi kelangsungan hidup organisasi. Ada kalanya, auditor memberikan rekomendasi yang tidak umum dilakukan oleh organisasi sejenis. Kadang, berani beda menjadi hal yang bisa diperhitungkan. Kemampuan menyusun konsep yang tidak biasa, diperlukan daya imajinasi yang kuat. Setelah konsep terbentuk, auditor internal menggunakan kecerdasan berkomunikasinya untuk meyakinkan pihak manajemen agar mau menerima dan merealisasikan konsep tersebut. Jika hasil imajinasi yang belum pernah ada tersebut berhasil membawa perubahan ke arah yang lebih baik, pada akhirnya organisasi tersebut bisa menjadi *trend setter* bagi organisasi lainnya yang sejenis.

C. ORGANISASI PROFESI

Organisasi profesi merupakan kesatuan dari satu jenis profesi yang di dalamnya membahas tentang hal-

hal yang berkaitan dengan profesi tersebut. Untuk organisasi yang menaungi profesi auditor internal, ada dua level: nasional dan internasional.

1. Nasional

Pada level nasional, ada beberapa organisasi profesi, yaitu:

- a. Forum Komunikasi Satuan Pengawas Intern (FKSPI)
Organisasi ini dibentuk pada tahun 1985 dengan anggota para auditor internal yang khusus bekerja di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Namun, selang beberapa waktu, tidak hanya auditor internal yang bekerja di BUMN dan BUMD saja, melainkan dari perusahaan swasta dan multinasional juga ikut bergabung.
- b. Perhimpunan Auditor Internal Indonesia (PAII)
Ada yang berbeda antara PAII dan FKSPI. FKSPI menaungi semua auditor internal ada di dalamnya, sedangkan PAII hanya untuk auditor internal yang sudah mendapatkan gelar *Qualified Internal Auditor*² (QIA).
- c. Asosiasi Auditor Internal (AAI)
Anggota AAI tersebar di seluruh Indonesia baik yang berasal dari BUMN, BUMD, atau swasta. AAI juga membuka keanggotaan dengan auditor internal dari perguruan tinggi berstatus Badan

²*Qualified Internal Auditor* (QIA) merupakan sertifikasi profesi dalam bidang audit internal yang menunjukkan kualitas dan profesionalisme dari individu yang memilikinya.

Hukum Milik Negara (BHMN) dan perusahaan baik BUMN atau BUMD maupun privat.

2. Internasional

Organisasi profesi auditor internal tingkat internasional hanya ada satu, yaitu *The Institute of Internal Auditor* (IIA). Masing-masing negara memiliki perwakilan IIA yang beranggotakan pemegang gelar *Certified Internal Auditor* (CIA), Setiap tahun IIA mengadakan konferensi internasional yang dihadiri oleh para auditor internal se-dunia. Di setiap negara yang menjadi anggotanya, memiliki wadah tersendiri di negara tersebut, termasuk Indonesia. IIA di Indonesia dinamakan *IIA Indonesia Chapter*³.

D. SERTIFIKASI PROFESI

Sertifikasi profesi merupakan suatu pengakuan yang diberikan kepada seseorang atas kinerjanya yang telah sesuai dengan standar profesi yang telah ditetapkan organisasi. Sertifikasi profesi ini berkesinambungan, sehingga harus diperbarui melalui suatu pendidikan yang berkelanjutan. Untuk seorang auditor internal, terdapat beberapa sertifikasi, yaitu:

1. *Qualified Internal Auditor* (QIA)

Sertifikasi ini bersifat nasional yang diterbitkan oleh Yayasan Pendidikan Audit Internal (YPAI). Sertifikat diperoleh oleh peserta sertifikasi jika sudah

³ Segala informasi mengenai organisasi profesi ini, dapat diakses melalui <http://iia-indonesia.org>

menempuh pendidikan dan latihan jenjang dasar, lanjutan, dan manajerial.

2. *Certified Internal Auditor (CIA)*

CIA merupakan gelar sertifikasi bagi profesi auditor internal yang bersifat global. Sertifikat ini diterbitkan oleh IIA. Untuk memperoleh gelar tersebut, seseorang harus menempuh ujian sebanyak empat bagian melakukan secara *online* dan menggunakan Bahasa Inggris serta Bahasa Indonesia (khusus untuk ujian yang dilaksanakan di Indonesia). Ujian yang dilaksanakan tersebut merepresentasikan kompetensi dan profesionalisme peserta ujian di bidang audit internal.

Pada bagian keempat dari ujian CIA, peserta ujian dapat memilih tiga sertifikasi khusus: (a) *Certification in Control Self-Assessment*; (b) *Certified Government Auditing Professional*; (c) *Certified Financial Services Auditor*; (d) *Certification in Risk Management Assurance*.

a. *Certification in Control Self-Assessment (CCSA)*

CCSA merupakan sertifikasi untuk praktisi pengendalian penilaian diri. Ini mengukur pengetahuan kandidat tentang fundamental CSA yang penting, proses, dan topik terkait seperti risiko, kontrol, dan tujuan bisnis.

b. *Certified Government Auditing Professional (CGAP)*

CGAP dirancang untuk auditor yang bekerja di sektor publik di tingkat federal, negara bagian, atau lokal, serta di lembaga pemerintah.

- c. *Certified Financial Services Auditor (CFSA)*
CFSA diterbitkan untuk para profesional audit internal yang bekerja di bank, perusahaan asuransi dan jasa keuangan.
- d. *Certification in Risk Management Assurance (CRMA)*
CRMA merupakan sertifikasi untuk jaminan manajemen risiko. Ini menunjukkan apakah seorang kandidat dapat mengidentifikasi manajemen risiko kunci dan proses tata kelola di organisasi mereka dan bagaimana menyajikan kepada komite audit dan manajemen.

Sertifikasi yang dijalani oleh auditor internal seperti yang telah disebutkan di atas dilakukan dalam rangka mengikuti standar 1230. Standar tersebut mengharuskan auditor internal meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

BAB 3

SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

A. PENGERTIAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) merupakan organisasi yang menaungi auditor-auditor internal yang bekerja di perusahaan. Jadi, auditor-auditor yang sudah direkrut atau diangkat oleh pimpinan organisasi dan dewan, dikoordinasi oleh SKAI untuk melaksanakan kegiatan auditnya.

SKAI dalam organisasi bersifat independen dalam melakukan aktivitas yang berkaitan dengan audit internal. Sesuai dengan standar 1110¹, kepala SKAI harus melakukan konfirmasi kepada dewan, setidaknya setahun sekali tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama setahun tersebut.

B. PERAN SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

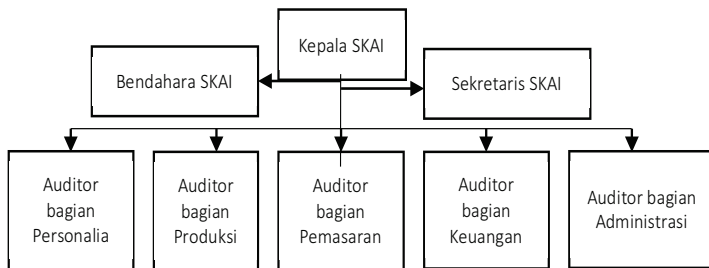
Keberadaan SKAI dinilai penting untuk membuat kinerja auditor internal di organisasi tersebut berjalan secara sistematis dan di bawah satu kendali. Lebih rincinya, peranan SKAI dapat diuraikan dalam kalimat-kalimat berikut ini.

¹Standar 1110 akan dibahas secara rinci di bab 4

1. Memastikan bahwa fungsi audit internal perusahaan berjalan sesuai dengan konsep yang telah disusun sebelumnya;
2. Mendorong auditor internal melaksanakan kinerja dengan ekonomis, efektif, dan efisien²;
3. Menyatukan dan mengharmonisasi berbagai disiplin ilmu yang dimiliki oleh para auditor internal;
4. Melakukan upgrade secara berkelanjutan terhadap sistem manajemen audit yang digunakan;

C. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

Struktur organisasi SKAI disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pada intinya, personel yang dibutuhkan oleh SKAI diseimbangkan dengan jumlah bagian atau bidang dalam perusahaan. Bentuk struktur SKAI paling sederhana yang dapat dijadikan acuan adalah, sebagai berikut.



Struktur organisasi di atas disusun berdasarkan jumlah bagian atau bidang pekerjaan minimal dalam

² Makna ketiga istilah – ekonomi, efektif, dan efisien – dapat dilihat kembali di bab 1 poin B

perusahaan yang mengacu pada teori manajemen³. Jika di perusahaan mempunyai lebih dari bidang tersebut, bisa ditambahkan sendiri.

1. Kepala SKAI

Kepala SKAI merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tim SKAI. Sesuai dengan standar 1100⁴, pengangkatan dan pemberhentian kepala SKAI dengan persetujuan dewan. Dengan demikian, kepala SKAI bertanggung jawab langsung harus berkomunikasi dan berinteraksi secara langsung dengan dewan.

Dalam kesehariannya, kepala audit internal harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.

2. Sekretaris SKAI

Posisi sekretaris merupakan posisi yang strategis dalam sebuah organisasi. Posisi ini yang mengetahui segala hal yang berkaitan dengan organisasi, termasuk pada organisasi SKAI. Sekretaris SKAI merupakan pusat dokumentasi dan literasi yang mencerminkan kegiatan-kegiatan SKAI. Dokumen setiap kegiatan yang akan, sedang, maupun sudah berlangsung harus tersip dengan baik.

Dalam kesehariannya, sekretaris SKAI bertugas membantu kepala SKAI dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis. Namun,

³Dalam ilmu manajemen, fungsi manajemen terdiri dari lima bidang, yaitu personalia, produksi, pemasaran, keuangan, dan administrasi.

⁴Standar akan dibahas pada bab 4

ada kalanya juga diminta oleh kepala SKAI untuk membantu berpikir tentang konsep audit. Terlebih ketika diminta menggantikan kepala SKAI untuk hadir di acara tertentu yang menuntutnya menyumbangkan ide dan pikiran untuk keberlangsungan SKAI. Tentunya, penggantian tersebut hanya ketika kepala SKAI berhalangan atau ada kegiatan ganda yang tidak mungkin ditinggalkan salah satunya.

3. Bendahara

Posisi bendahara bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan internal SKAI dari mulai pengakuan hingga pelaporan dana. Perlu posisi khusus ini mengingat keuangan merupakan ‘lahan basah’ penuh risiko kecurangan (*fraud*). Anggaran yang disusun oleh bendahara SKAI dalam rangka mendukung kegiatan operasional SKAI harus dengan persetujuan dari dewan.

4. Auditor-auditor bagian yang terdiri dari:

- a. Auditor bagian personalia, memusatkan perhatiannya pada faktor produksi tenaga kerja dalam suatu organisasi. Hal-hal yang berkaitan dengan tenaga kerja perlu diawasi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal dan sesuai yang diinginkan. Kegiatan yang menjadi pusat pengawasan bidang personalia antara lain: (1) Perekrutan; (2) Magang; (3) Analisis jabatan; (4) Pelatihan dan pendidikan; (5) Penggajian; (6) Pemberhentian karyawan.
- b. Auditor bagian produksi, mengawasi segala kegiatan yang berhubungan dengan bagian pro-

duksi dari mulai perencanaan hingga evaluasi produk.

- c. Auditor bagian pemasaran, mengawasi kegiatan pemasaran, antara lain menetapkan produk yang diinginkan oleh pasar, harga, promosi dan, penempatan jalur distribusi.
- d. Auditor bagian keuangan, berfokus mengawasi dan memastikan bahwa pengelolaan dana perusahaan telah dilakukan secara ekonomis, efektif, dan efisien.
- e. Auditor bagian administrasi, mengawasi tentang layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya. Kegiatan manajemen administrasi antara lain: (1) Pengadministrasian seluruh kegiatan; (2) Inventarisasi peralatan kantor; (3) Penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen; (4) Pengarsipan data, sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.

D. AKTIVITAS SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL

Auditor internal berbeda dengan auditor eksternal dari segi kesiapan di dalam perusahaan. Auditor internal selalu *stand by* di perusahaan karena memang pimpinan organisasi dengan sengaja merekrut posisi tersebut untuk bekerja di dalam organisasi. Berbeda dengan auditor eksternal, yang hanya ada di perusahaan jika

ada pekerjaan saja. Oleh karena itu, pekerjaan auditor internal dapat dilakukan secara rutin, terjadwal, momentum, maupun mendadak.

1 Aktivitas Rutin

Aktivitas ini bisa dilakukan harian dengan kegiatan pemetaan risiko, pengawasan, dan konsultasi.

a. Pemetaan Risiko

Sesuai dengan standar 1220, auditor internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat memengaruhi tujuan, operasi, atau sumber daya. Walaupun pemetaan tidak menjamin risiko dapat teridentifikasi secara maksimal, setidaknya dapat meminimalisasi risiko terbesar demi kelangsungan usaha. Risiko yang perlu dipetakan dapat dibedakan berdasarkan dua kategori:

1) Sebab, yang bersumber dari:

- a) Dalam organisasi, seperti *human error* dalam aktivitas perusahaan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam merespon perkembangan teknologi.
- b) Luar organisasi, seperti bencana alam, perubahan kondisi ekonomi, sosial, dan politik.

2) Akibat

- a) Risiko sekarang, yaitu risiko yang menimbulkan kerugian hanya pada saat tertentu, misalnya kebakaran perlengkapan.
- b) Risiko yang akan datang, yaitu risiko yang menimbulkan kerugian di masa men-

datang, misalnya kehilangan mesin yang digunakan untuk kegiatan produksi.

b. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh auditor internal sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepala SKAI. Jadi, masing-masing auditor tiap harinya mengawasi kegiatan yang dilakukan oleh auditee yang menjadi bagian tanggung jawabnya. Misalnya, auditor A bertanggung jawab mengawasi kegiatan di bidang personalia, auditor B bagian bidang keuangan, dan seterusnya.

- 1) Auditor bagian personalia, memonitor kedisiplinan pegawai dengan cara membandingkan antara peraturan yang berlaku dan kinerja karyawan. Sebelum mengevaluasi kedisiplinan karyawan, baiknya auditor mereviu aturan organisasi apakah sudah sesuai dengan perundang-undangan perserikatan. Walau bagaimana pun, organisasi berdomisili di Indonesia, sehingga harus patuh terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan Indonesia.
- 2) Auditor bagian produksi, memastikan bahwa proses dan hasil produksi perusahaan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 3) Auditor bagian pemasaran, melakukan uji respon *costumer* atas teknik pemasaran yang telah dilakukan oleh staff bagian pemasaran.

Baik tidaknya pemasaran bukan tergantung pada banyak tidaknya kegiatan pemasaran yang dilakukan. Di sinilah letak pesan auditor internal dalam menguji tingkat efektivitas kegiatan pemasaran yang telah dilakukan. Reviu yang dilakukan auditor internal ditekankan pada “Apakah teknik pemasaran yang dilakukan sudah tepat sasaran?” Tepat sasaran di sini dapat diartikan dengan kebutuhan kaum milenial yang lebih cenderung menggunakan media sosial.

- 4) Auditor bagian keuangan, bisa melakukan pengawasan rutin terhadap pola pengelolaan keuangan. Program antisipasi kecurangan juga bisa dilakukan dengan meminta dokumen anggaran dan belanja perusahaan yang terbaru. Jika ada revisi, bisa diminta kembali.
- 5) Auditor bagian administrai, berkeliling mengecek di setiap sudut tentang performa perusahaan apakah masih layak pakai atau tidak.

Secara umum, kegiatan pengawasan harian bisa dilakukan dengan:

- 1) Meminta akses *Closed Circuit Television* (CCTV)⁵ ke bagian Teknologi Informasi (TI) organisasi dengan persetujuan manajemen senior dan dewan selaku pimpinan SKAI.
- 2) Rutin membuka kotak saran baik *offline* bisa

⁵ *Closed circuit television*, yaitu alat yang menggunakan televisi dengan sinyal yang bersifat tertutup

*online*⁶. Kotak saran penting dipasang di lingkungan organisasi mengingat keterbatasan manusia dalam memikirkan sesuatu hingga detail. Kadang melalui orang lain, seseorang dapat mengetahui kekurangan organisasi. Dengan kotak saran, auditor dapat melihat keinginan *customer*.

- 3) Memantau surat pembaca di media massa. Untuk dapat melakukan kegiatan ini, maka SKAI melakukan langganan media massa lokal, regional, maupun nasional baik yang bisa diakses secara *online* maupun *offline*.
 - 4) Membandingkan peraturan perusahaan dengan aturan yang terbaru yang berlaku di pemerintahan. Ini bisa dilakukan dengan rutin melihat website pemerintah
 - 5) Meminta bagian yang bersangkutan untuk selalu menembuskan atau “cc” pada email di setiap surat yang dikirim ke pihak lain. Bisa dokumen tertentu dengan maksud menjaga privasi auditee atau dokumen keseluruhan.
- c. Membuka Layanan Konsultasi
- Pekerjaan ini sesuai dengan pengertian auditor internal, yaitu kegiatan penjaminan dan konsultasi. Konsultasi bisa dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara auditor penanggung jawab bagian dan auditee—nya. Bisa melalui tatap muka, bisa melalui media komunikasi.

⁶ Bisa dilakukan dengan membagikan nomor telepon atau akun media sosial

Dalam standar 1220.C1, kegiatan konsultasi dilakukan dengan memperhatikan: (1) kebutuhan dan harapan auditee; (2) kompleksitas pekerjaan yang dikonsultasikan; (3) asas biaya dan manfaat. Dengan memperhatikan ketiga hal tersebut, kegiatan konsultasi akan menghasilkan *outcome* yang baik bagi kinerja perusahaan.

2. Aktivitas Terjadwal

Aktivitas yang dilakukan tim SKAI ini dilakukan sesuai dengan *timeline*⁷ yang telah dibuat sebelumnya. Aktivitas- aktivitas yang dapat dimasukkan ke timeline dapat berupa kegiatan audit yang di setiap jadwalnya menggunakan sasaran objek audit tertentu.

3. Aktivitas Momentum

Momentum di sini dimaksudkan pada isu-isu terkini yang sedang beredar di masyarakat. Misalnya, di media massa sedang beredar berita-berita tentang gratifikasi, maka pada saat itu juga kepala SKAI memberikan komando kepada timnya untuk segera melaksanakan audit pada bagian tertentu sesuai dengan instruksi SKAI.

4. Aktivitas Mendadak

Audit yang dilakukan pada program ini didasarkan pada suatu hal atau tidak sama sekali. Audit yang dimaksud ini dilakukan juga untuk mengetahui kinerja bagian tertentu apa adanya. Kadang auditee

⁷ Timeline merupakan serangkaian rencana kegiatan yang akan dilakukan yang disusun berdasarkan waktu. Penyusunan timeline akan dibahas lebih lanjut pada bab perencanaan audit

tidak apa adanya ketika diaudit jika diberi tahu sebelumnya. Dengan audit yang dilakukan secara mendadak, SKAI dapat menghimpun informasi-informasi tentang kegiatan perusahaan yang apa adanya.

BAB 4

PEDOMAN PRAKTIK AUDITOR INTERNAL LINGKUP GLOBAL

Setiap profesi memiliki acuan dalam melakukan pekerjaannya. Sama halnya dengan auditor internal. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, auditor internal harus mengacu pada kode etik, standar profesi, piagam, dan panduan audit internal. Pedoman-pedoman tersebut disusun guna membuat kinerja masing-masing auditor berjalan sesuai dengan standar. Jika standar, maka bisa dibandingkan dan dievaluasi. Pembahasan tentang pedoman praktik auditor internal pada buku ini dibahas menjadi dua bagian – lingkup global dan organisasi. Pada bab ini, lebih dahulu membahas pada lingkup global yang sesuai dengan yang ada di IIA, yaitu kode etik dan standar profesi auditor internal.

A. KODE ETIK AUDITOR INTERNAL

Munculnya kode etik dikarenakan adanya etika yang mengatur profesi tertentu. Etika merupakan sebuah kata yang berasal dari bahasa Yunani yang berarti adat istiadat atau kebiasaan yang baik. Jadi, etika bukan semua kebiasaan yang ada, melainkan sudah melalui filter hingga muncul kebiasaan hanya yang baik-baik saja.

Kode etik disusun untuk mengarahkan profesi yang bersangkutan untuk berkebiasaan yang baik-baik. Dengan demikian, kode etik profesi merupakan suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Karena etika merupakan adat istiadat maupun kebiasaan, maka kode etik termasuk ke dalam norma sosial. Namun, ada yang unik dalam kode etik ini. Walaupun norma sosial yang notabene jika dilanggar hanya mendapatkan sanksi sosial, misalnya dikucilkan oleh masyarakat, tetapi karena melekat pada profesi, pelanggaran kode etik ini memiliki sanksi yang masuk dalam kategori norma hukum.

Kode etik disusun agar profesional memberikan jasa yang terbaik kepada *customer*-nya. Dalam hal ini, *customer* audit internal adalah manajemen organisasi di mana auditor tersebut bekerja. Keberadaan kode etik auditor internal penting untuk melindungi manajemen dari tindakan yang tidak profesional. Membahas tentang kode etik auditor, maka akan dibagi menjadi dua pendekatan, yaitu kode etik secara prinsip dan perilaku. Adapun kode etik¹ yang dimaksud adalah, sebagai berikut.

1. Prinsip Integritas

Integritas auditor internal membangun kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk landasan penilaian mereka. Perilaku yang mendukung prinsip tersebut adalah:

¹ Keempat kode etik ini diterbitkan oleh IIA

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

2. Objektivitas

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diperiksa. Auditor internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau pun orang lain dalam membuat penilaian. Perilaku yang mendukung prinsip tersebut adalah:

- a. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat mengganggu, atau dianggap mengganggu, ketidakbiasan penilaian mereka. Partisipasi ini meliputi kegiatan-kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu, atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian mereka.

- c. Harus mengungkapkan semua fakta material yang mereka ketahui yang jika tidak diungkapkan, dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. Kerahasiaan

Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin, kecuali ada ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang mendukung prinsip tersebut adalah:

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

4. Kompetensi

Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan audit internal. Perilaku yang mendukung prinsip tersebut adalah:

- a. Hanya akan memberikan layanan sepanjang mereka memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.

- b. Harus melakukan audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal.
- c. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan mereka.

B. STANDAR PROFESI AUDITOR INTERNAL

Standar profesi yang digunakan audit internal mengacu pada standar yang dikeluarkan oleh IIA, yaitu Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (SIPPAI) yang telah diterjemahkan oleh IIA Indonesia. SIPPAI mengalami beberapa tahap perkembangan dan pembaruan. Standar yang terbaru adalah standar yang disusun pada tahun 2016 dan efektif digunakan Januari 2017. Standar ini disusun untuk: (1) Memberikan panduan untuk pemenuhan unsur-unsur yang diwajibkan dalam kerangka praktik profesional internasional; (2) Memberikan kerangka kerja dalam melaksanakan dan meningkatkan berbagai bentuk layanan audit internal yang bernilai tambah; (3) Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja audit internal; (4) Mendorong peningkatan proses dan operasional organisasi.

Standar profesi audit internal² yang diterbitkan oleh IIA terdiri dari dua bagian, yaitu standar atribut dan standar kinerja. Standar atribut mengatur atribut organisasi dan individu yang melaksanakan audit internal,

²Standar profesi ini diunduh dari <https://iia-indonesia.org> dengan sedikit perubahan kata sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

sedangkan standar kinerja mengatur sifat audit internal dan menetapkan kriteria mutu untuk mengukur kinerja jasa audit internal. Rincian dari kedua standar tersebut adalah, sebagai berikut.

1. STANDAR ATRIBUT

1000 - Tujuan, Kewenangan, dan Tanggung Jawab

Tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal harus didefinisikan secara formal dalam suatu piagam audit internal, dan harus sesuai dengan misi audit internal dan unsur-unsur yang diwajibkan dalam kerangka praktik profesional internasional (prinsip pokok praktik profesional audit internal, kode etik, standar dan definisi audit internal). Kepala audit internal (KAI) harus mengkaji secara periodik piagam audit internal dan menyampaikannya kepada manajemen senior dan dewan untuk memperoleh persetujuan.

Interpretasi:

Piagam audit internal merupakan dokumen resmi yang mendefinisikan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal. Piagam audit internal menetapkan posisi aktivitas audit internal dalam organisasi, termasuk sifat hubungan pelaporan fungsional kepala audit internal kepada dewan; memberikan kewenangan untuk mengakses catatan, personel, dan properti fisik yang berkaitan dengan pelaksanaan penugasan; dan mendefinisikan ruang lingkup aktivitas audit internal. Persetujuan akhir atas piagam audit internal berada pada dewan.

1000.A1 - Sifat jasa penjaminan yang diberikan kepada organisasi harus didefinisikan dalam piagam audit internal. Apabila jasa penjaminan juga diberikan kepada pihak di luar organisasi, sifat jasa penjaminan tersebut juga harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

1000.C1 - Sifat jasa konsultansi harus didefinisikan dalam piagam audit internal.

1010 - Mengakui Panduan yang Diwajibkan pada Piagam Audit Internal

Sifat wajib prinsip pokok praktik profesional audit internal, kode etik, *standar* dan definisi audit internal harus dinyatakan pada piagam audit internal. Kepala audit internal harus mendiskusikan Misi audit internal dan unsur wajib (*mandatory*) kerangka praktik profesional internasional dengan manajemen senior dan dewan.

1100 - Independensi dan Objektivitas

Aktivitas audit internal harus independen dan auditor internal harus objektif dalam melaksanakan tugasnya.

Interpretasi:

Independensi adalah kondisi bebas dari situasi yang dapat mengancam kemampuan aktivitas auditor internal untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara tidak memihak. Untuk mencapai tingkat independensi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab aktivitas audit internal, kepala audit internal harus memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada manajemen senior dan dewan. Hal tersebut dapat dicapai

melalui hubungan pelaporan ganda kepada manajemen senior dan dewan. Ancaman terhadap independensi harus dikelola dari tingkat individu auditor internal, penugasan, fungsional, dan organisasi.

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

1110 - Independensi Organisasi

Kepala audit internal harus bertanggung jawab kepada suatu level dalam organisasi yang memungkinkan aktivitas audit internal dapat melaksanakan tanggung jawabnya. Kepala audit internal harus melaporkan kepada dewan, paling tidak setahun sekali, independensi organisasi aktivitas audit internal.

Interpretasi:

Independensi organisasi dapat terpenuhi secara efektif apabila kepala audit internal melapor secara fungsional kepada dewan. Contoh laporan fungsional kepada dewan meliputi keterlibatan dewan dalam:

- *Persetujuan terhadap piagam audit internal;*
- *Persetujuan terhadap perencanaan audit internal berbasis risiko;*
- *Persetujuan terhadap anggaran dan sumber daya audit internal;*

- *Penerimaan laporan dari kepala audit internal atas kinerja aktivitas audit internal dibandingkan dengan rencana dan hal-hal lainnya;*
- *Persetujuan keputusan terkait dengan penugasan dan pemberhentian Kepala audit internal;*
- *Persetujuan terhadap remunerasi kepala audit internal; dan*
- *Permintaan penjelasan kepada manajemen dan kepala audit internal untuk meyakinkan apakah terdapat ketidakcukupan ruang lingkup atau pembatasan sumber daya.*

1110.A1 - Aktivitas audit internal harus bebas dari campur tangan dalam penentuan ruang lingkup audit internal, pelaksanaan penugasan, dan pelaporan hasilnya. Kepala audit internal harus mengungkapkan campur tangan itu kepada dewan dan mendiskusikan implikasinya.

1111 - Interaksi Langsung dengan Dewan

Kepala audit internal harus berkomunikasi dan berinteraksi langsung dengan dewan.

1112 - Peran Kepala Audit Internal di Luar Audit Internal

Ketika kepala audit internal memiliki atau diharapkan memiliki peran dan atau tanggung jawab yang berada di luar audit internal, beberapa pengaman harus disiapkan untuk membatasi kendala terhadap independensi dan objektivitas.

1120 - Objektivitas Individual

Auditor internal harus memiliki sikap mental tidak memihak dan tanpa prasangka, serta senantiasa

menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.

Interpretasi:

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

1130 - Kendala terhadap Independensi atau Objektivitas

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

Interpretasi:

Kendala terhadap independensi organisasi dan objektivitas individu dapat mencakup. Namun, tidak terbatas pada pertentangan kepentingan personal, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses terhadap catatan, personel,

dan properti, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan. Penentuan mengenai pihak-pihak yang sesuai atau berhak menerima laporan terjadinya kendala independensi dan objektivitas, tergantung pada harapan atas aktivitas audit internal serta tanggung jawab kepala audit internal kepada manajemen senior dan dewan sebagaimana tersebut pada piagam audit internal, dan juga tergantung pada sifat kendala tersebut.

1130.A1 - Auditor internal harus menolak melaksanakan penugasan penilaian kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor internal dianggap terkendala apabila auditor memberikan jasa penjaminan atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada tahun sebelumnya.

1130.A2 - Penugasan penjaminan yang dilakukan terhadap aktivitas yang pernah menjadi tanggung jawab kepala audit internal, harus diawasi oleh pihak lain di luar aktivitas audit internal.

1130.A3 - Aktivitas audit internal dapat memberikan jasa penjaminan ketika aktivitas ini sebelumnya telah memberikan jasa konsultasi, jika sifat dari konsultasi tidak menimbulkan kendala objektivitas dan jika objektivitas individual telah dikelola pada saat menugaskan sumber daya untuk penugasan itu.

1130.C1 - Auditor internal dapat memberikan jasa konsultasi terhadap kegiatan yang sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya.

1130.C2 - Jika auditor internal memiliki potensi kendala independensi atau objektivitas pada penugasan jasa konsultansi yang diusulkan, hal tersebut harus diungkapkan sebelum penugasan diterima.

1210 - Kecakapan

Auditor internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas audit internal, secara kolektif, harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

Interpretasi:

Kecakapan merupakan istilah kolektif yang menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan auditor internal untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Hal ini meliputi pertimbangan terhadap aktivitas saat ini, trend, dan permasalahan-permasalahan yang berkembang. Untuk menghasilkan saran dan rekomendasi yang relevan. Auditor internal didorong untuk menunjukkan keahlian atau kecakapannya melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai, seperti Certified Internal Auditor (CIA) atau sertifikasi lain yang ditawarkan oleh The IIA dan organisasi profesi yang sesuai lainnya.

1210.A1 - Kepala audit internal harus memperoleh saran dan asistensi yang kompeten jika auditor internal tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi yang memadai untuk

melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan.

1210.A2 - Auditor internal harus memiliki pengetahuan memadai untuk dapat mengevaluasi risiko kecurangan, dan cara organisasi mengelola risiko tersebut. Namun, tidak diharapkan memiliki keahlian seperti layaknya seseorang yang tanggung jawab utamanya adalah mendeteksi dan menginvestigasi kecurangan.

1210.A3 - Auditor internal harus memiliki pengetahuan memadai mengenai risiko dan pengendalian kunci (utama), serta teknik audit berbasis teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugasnya. Namun, tidak seluruh auditor internal diharapkan memiliki keahlian sebagaimana layaknya auditor internal yang tanggung jawab utamanya adalah mengaudit teknologi informasi.

1210.C1 - Kepala audit internal harus menolak penugasan konsultansi atau memperoleh saran dan bantuan yang kompeten jika auditor internalnya tidak memiliki pengetahuan, keterampilan, atau kompetensi untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan tersebut.

1220 - Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*)

Auditor internal harus menggunakan kecermatan dan keahlian sebagaimana diharapkan dari seorang auditor internal yang cukup hati-hati (*reasonably prudent*) dan kompeten. Cermat secara profesional tidak berarti tidak akan terjadi kekeliruan.

1220.A1 - Auditor internal harus menerapkan kecermatan profesionalnya dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

- Luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan;
- Kompleksitas, materialitas, atau signifikansi relatif terhadap permasalahan yang dijadikan objek penerapan prosedur penugasan penjaminan;
- Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian;
- Peluang terjadinya kesalahan, kecurangan atau ketidakpatuhan signifikan; dan
- Biaya penugasan penjaminan dalam kaitannya dengan potensi manfaat.

1220.A2 - Dalam menerapkan kecermatan profesional, auditor internal harus mempertimbangkan penggunaan sarana audit berbantuan teknologi dan teknik analisis data lainnya.

1220.A3 - Auditor internal harus waspada terhadap risiko signifikan yang dapat memengaruhi tujuan, operasi, atau sumber daya. Namun, prosedur penjaminan saja, sekalipun telah dilaksanakan dengan menggunakan kecermatan profesional, tidak menjamin bahwa seluruh risiko signifikan dapat teridentifikasi.

1220.C1 - Auditor internal harus menerapkan kecermatan profesional dalam melaksanakan penugasan konsultasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- Kebutuhan dan harapan klien, mencakup sifat, saat, dan komunikasi hasil penugasan;
- Kompleksitas relatif dan luasnya cakupan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan
- Biaya penugasan konsultansi dalam hubungannya dengan potensi manfaat.

1230 - Pengembangan Profesional Berkelanjutan

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

1300 - Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Kepala audit internal harus mengembangkan dan memelihara program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas audit internal.

Interpretasi:

Program penjaminan dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan dilakukannya evaluasi kesesuaian aktivitas audit internal terhadap standar, dan evaluasi penerapan kode etik oleh auditor internal. Program tersebut juga menilai efisiensi dan efektivitas aktivitas audit internal serta mengidentifikasi peluang peningkatannya. Kepala audit internal semestinya mendorong pengawasan dewan terhadap program penjaminan dan peningkatan kualitas.

1310 - Persyaratan Program Penjaminan dan Peningkatan Kualitas

Program penjaminan dan peningkatan kualitas

harus mencakup baik penilaian internal maupun eksternal.

1311 - Penilaian Internal

Penilaian internal harus mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal; dan penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang praktik audit internal.

Interpretasi:

Pemantauan berkelanjutan merupakan bagian tidak terpisahkan dari supervisi, reviu, dan pengukuran aktivitas audit internal berkelanjutan. Pemantauan berkelanjutan tercakup dalam praktik dan kebijakan rutin dalam mengelola aktivitas audit internal dan dalam penggunaan proses, alat, dan informasi yang dipertimbangkan penting dalam mengevaluasi kesesuaian terhadap kode etik, dan standar.

Penilaian berkala dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian terhadap kode etik, dan standar.

Pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal mensyaratkan paling tidak adanya kepemilikan pemahaman menyeluruh atas kerangka praktik profesional internasional.

1312 - Penilaian Eksternal

Penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi memadai dan independen yang berasal dari luar organisasi. Kepala audit internal harus mendiskusikan dengan dewan pengawas mengenai:

- Bentuk dan frekuensi penilaian eksternal
- Kualifikasi dan independensi (tim) penilai eksternal, termasuk kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan.

Interpretasi:

Penilaian eksternal dapat dilakukan melalui penilaian eksternal menyeluruh, atau penilaian sendiri (self-assessment) dengan validasi eksternal yang independen. Asesor eksternal harus memberikan kesimpulan mengenai kesesuaian dengan kode etik dan standar; penilaian eksternal juga dapat mencakup komentar-komentar operasional atau strategis. Penilai atau tim penilai yang kompeten menunjukkan kompetensinya dalam dua area: praktik profesional audit internal dan proses penilaian eksternal. Kompetensi dapat ditunjukkan melalui gabungan antara pengalaman dan pembelajaran teori. Pengalaman yang diperoleh dari organisasi dengan ukuran, kompleksitas, sektor industri, dan isu teknis yang setara lebih berharga dari pada pengalaman yang kurang relevan. Dalam hal dilaksanakan oleh tim penilai, tidak seluruh anggota tim harus memiliki seluruh kompetensi yang dibutuhkan, tetapi tim secara keseluruhan harus memiliki kualifikasi memadai. Kepala audit internal menggunakan pertimbangan profesionalnya ketika mengevaluasi apakah seorang atau tim penilai memiliki cukup kompetensi untuk dapat disebut memiliki kualifikasi memadai. Penilai atau tim penilai yang independen artinya, baik secara nyata maupun kesan, tidak memiliki pertentangan kepentingan, dan tidak menjadi bagian dari, atau di bawah pengendalian, organisasi yang membawahi aktivitas audit

internal. Kepala audit internal semestinya mendorong pengawasan dewan dalam penilaian eksternal untuk mengurangi konflik kepentingan yang telah atau potensial terjadi.

1321 - Penggunaan Frasa “Kesesuaian dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”

Menyatakan bahwa aktivitas audit internal telah sesuai dengan standar internasional praktik profesional audit internal, dapat dilakukan hanya jika didukung dengan hasil program penjaminan dan peningkatan kualitas.

Interpretasi:

Aktivitas audit internal telah sesuai dengan kode etik dan standar apabila dapat memberikan hasil sebagaimana dimaksud. Hasil program penjaminan dan peningkatan kualitas mencakup hasil penilaian internal maupun eksternal. Seluruh aktivitas audit internal harus memiliki penilaian internal. Aktivitas audit internal paling tidak setiap lima tahun sekali harus mendapatkan laporan hasil penilaian eksternal.

1322 - Pengungkapan Ketidaksesuaian

Apabila terdapat ketidaksesuaian terhadap kode etik dan standar yang memengaruhi ruang lingkup operasi aktivitas audit internal secara umum, kepala audit internal harus mengungkapkan ketidaksesuaian tersebut dan dampaknya, kepada manajemen senior dan dewan.

2. STANDAR KINERJA

2000 - Mengelola Aktivitas Audit Internal

Kepala audit internal harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Interpretasi:

Aktivitas audit internal telah dikelola secara efektif apabila:

- *Mencapai tujuan dan tanggung jawab sebagaimana tercantum pada piagam audit internal;*
- *Sesuai dengan definisi audit internal dan standar;*
- *Setiap individu anggota menunjukkan kesesuaiannya terhadap kode etik dan standar;*
- *Memertimbangkan trend dan permasalahan-permasalahan yang timbul yang dapat memengaruhi organisasi. Aktivitas audit internal dikatakan memberi nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingannya apabila memertimbangkan strategi, tujuan dan risiko-risiko; berupaya keras pada penyediaan cara untuk mengembangkan proses tata kelola, pengelolaan risiko dan pengendalian; dan secara objektif memberikan penjaminan yang relevan.*

2010 - Perencanaan

Kepala audit internal harus menyusun perencanaan berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menetapkan prioritas kegiatan aktivitas audit internal sesuai dengan tujuan organisasi.

Interpretasi:

Untuk membangun perencanaan berbasis risiko, kepala

audit internal menanyakan kepada manajemen senior dan dewan untuk memperoleh pemahaman mengenai strategi organisasi, tujuan bisnis utama, risiko-risiko terkait, dan proses pengelolaan risiko. Kepala audit internal harus mengkaji dan menyesuaikan perencanaan seperlunya untuk merespon perubahan dalam berbagai hal: usaha, risiko, operasi, program, sistem, dan pengendalian organisasi.

2010.A1 - Perencanaan penugasan sebagai aktivitas audit internal harus didasarkan atas penilaian risiko yang terdokumentasikan, yang dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali. Masukan dari manajemen senior dan dewan harus diperhatikan dalam proses tersebut.

2010.A2 - Kepala audit internal harus mengidentifikasi dan memertimbangkan harapan manajemen senior, dewan, dan pemangku kepentingan lain untuk menyusun opini dan kesimpulan lain auditor internal.

2010.C1 - Kepala audit internal harus memertimbangkan penerimaan rencana penugasan konsultansi berdasarkan potensi peningkatan pengelolaan risiko, nilai tambah, dan peningkatan kegiatan operasional yang dapat diberikan dari penugasan tersebut. Penugasan yang diterima harus tercakup dalam perencanaan.

2020 - Komunikasi dan Persetujuan

Kepala audit internal mengomunikasikan rencana

aktivitas audit internal dan kebutuhan sumber daya, termasuk perubahan interim yang signifikan, kepada manajemen senior dan dewan untuk dikaji dan disetujui. Kepala audit internal juga harus mengomunikasikan dampak dari keterbatasan sumber daya.

2030 - Pengelolaan Sumber Daya

Kepala audit internal harus memastikan bahwa sumber daya audit internal telah sesuai, memadai, dan dapat digunakan secara efektif dalam rangka pencapaian rencana yang telah disetujui.

Interpretasi:

Sesuai mengacu pada gabungan dari pengetahuan, kecakapan atau keahlian, dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan rencana. Memadai mencakup kuantitas sumber daya yang diperlukan untuk mencapai rencana. Sumber daya digunakan secara efektif apabila digunakan dengan cara yang dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2040 - Kebijakan dan Prosedur

Kepala audit internal harus menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan atau memandu aktivitas audit internal.

Interpretasi:

Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tergantung pada ukuran dan struktur aktivitas audit internal, serta kompleksitas pekerjaannya.

2050 - Koordinasi dan Penyandaran

Kepala audit internal harus berbagi informasi,

mengoordinasikan kegiatannya dan memertimbangkan penyandaran terhadap hasil pekerjaan penyedia jasa penjaminan dan konsultansi eksternal dan internal lain, untuk memastikan bahwa lingkup penugasan telah sesuai dan meminimalkan duplikasi aktivitas.

Interpretasi:

Dalam mengoordinasi aktivitas-aktivitas, kepala audit internal dapat bersandar kepada pekerjaan para penyedia jasa penjaminan dan konsultansi lainnya. Suatu proses yang konsisten sebagai dasar penyandaran semestinya ditetapkan, dan kepala audit internal semestinya memertimbangkan kompetensi, objektivitas, dan penerapan keahlian dari para penyedia jasa penjaminan dan konsultansi. Kepala audit internal semestinya juga mempunyai pemahaman yang jelas mengenai lingkup, tujuan dan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh para penyedia jasa penjaminan dan konsultansi lainnya. Ketika dilakukan penyandaran terhadap pekerjaan pihak lain, kepala audit internal tetap akuntabel dan bertanggung jawab meyakinkan kecukupan dukungan atas kesimpulan dan pendapat aktivitas audit internal.

2060 - Laporan kepada Manajemen Senior dan Dewan

Kepala audit internal harus melaporkan secara periodik tujuan, kewenangan, tanggung jawab, dan kinerja aktivitas audit internal terhadap rencananya dan kesesuaiannya dengan Kode Etik dan Standar. Laporan tersebut juga harus men-

cakup risiko signifikan, pemasalahan tentang pengendalian, risiko terjadinya kecurangan, masalah tata kelola, dan hal lainnya yang memerlukan perhatian dari manajemen senior dan/atau dewan.

Interpretasi:

Frekuensi dan isi laporan ditentukan secara kolaboratif oleh kepala audit internal, manajemen senior dan dewan. Frekuensi dan isi laporan tergantung pada tingkat kepentingan informasi yang dikomunikasikan, serta tingkat urgensinya dikaitkan dengan tindakan yang harus dilakukan oleh manajemen senior dan atau dewan. Laporan dan komunikasi kepala audit internal kepada manajemen senior dan dewan harus mencakup informasi mengenai:

- *Piagam audit.*
- *Independensi aktivitas audit internal.*
- *Rencana audit dan realisasinya dibandingkan rencana.*
- *Kebutuhan sumber daya.*
- *Kesesuaian dengan kode etik dan standar, serta rencana aksi untuk mengatasi permasalahan kesesuaian signifikan yang ada.*
- *Respon manajemen terhadap risiko yang, dalam penilaian kepala audit internal, mungkin tidak dapat diterima bagi organisasi.*

Hal-hal di atas dan persyaratan komunikasi kepala audit internal lainnya direferensikan pada seluruh bagian dari Standar.

2070 - Penyedia Jasa Eksternal dan Tanggung Jawab Organisasi pada Audit Internal

Apabila terdapat penyedia jasa eksternal yang memberikan jasa audit internal pada aktivitas audit internal organisasi, penyedia jasa tersebut harus memberikan pemahaman bahwa organisasi memiliki tanggung jawab untuk memelihara aktivitas audit internal yang efektif.

Interpretasi:

Tanggung jawab tersebut ditunjukkan melalui program penjaminan dan peningkatan kualitas yang menilai kesesuaiannya terhadap kode etik dan standar.

2100 - Sifat Dasar Pekerjaan

Aktivitas audit internal harus melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi peningkatan proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur, berbasis risiko. Kredibilitas dan nilai audit internal terwujud ketika auditor bersikap proaktif dan evaluasi mereka memberikan pandangan baru dan memertimbangkan dampak masa depan.

2110 - Tata Kelola

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

- Membuat keputusan strategis dan operasional
- Mengawasi pengelolaan risiko dan pengendalian

- Pengembangan etika dan nilai-nilai yang sesuai dalam organisasi;
- Memastikan bahwa pengelolaan dan akuntabilitas kinerja organisasi telah efektif;
- Mengomunikasikan informasi risiko dan pengendalian pada area yang sesuai dalam organisasi; dan
- Mengoordinasikan kegiatan dan mengomunikasikan informasi secara efektif di antara dewan, auditor eksternal dan internal, para penyedia jasa penjaminan lainnya, serta manajemen.

2110.A1-Aktivitas audit internal harus mengevaluasi rancangan, penerapan, dan efektivitas sasaran, program, dan kegiatan terkait etika organisasi.

2110.A2-Aktivitas audit internal harus menilai apakah tata kelola teknologi informasi organisasi telah mendukung strategi dan tujuan organisasi.

2120 - Pengelolaan Risiko

Aktivitas audit internal harus mengevaluasi efektivitas dan memberikan kontribusi pada peningkatan proses pengelolaan risiko.

Interpretasi:

Penilaian efektivitas proses pengelolaan risiko merupakan suatu pendapat berdasarkan evaluasi dari auditor bahwa:

- *Tujuan organisasi telah mendukung dan terkait dengan misi organisasi;*

- Risiko signifikan telah diidentifikasi dan dinilai;
- Respon risiko yang sesuai telah dipilih dan sesuai dengan selera risiko organisasi; dan
- Informasi yang relevan mengenai risiko telah diperoleh dan dikomunikasikan dalam waktu yang tepat ke seluruh unit organisasi, yang membuat staf, manajemen, dan dewan dapat melaksanakan tanggung jawabnya.

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

2120.A1-Aktivitas audit internal harus mengevaluasi eksposur risiko terkait tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi, mencakup:

- Pencapaian tujuan strategis organisasi;
- Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi;
- Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
- Pengamanan aset; dan
- Ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan kontrak.

2120.A2 - Aktivitas audit internal harus mengevaluasi potensi timbulnya kecurangan

dan bagaimana organisasi mengelola risiko tersebut.

2120.C1 - Selama penugasan konsultansi, auditor internal harus memperhatikan risiko yang terkait dengan tujuan penugasan serta harus waspada terhadap risiko lain yang signifikan.

2120.C2 - Auditor internal harus menerapkan pengetahuan mengenai risiko yang diperolehnya melalui penugasan konsultansi dalam penugasan evaluasi proses pengelolaan risiko organisasi.

2120.C3 - Ketika membantu manajemen dalam penyusunan atau peningkatan proses pengelolaan risiko, auditor internal harus menolak menerima tanggung jawab manajemen yang senyatanya melakukan pengelolaan risiko.

2130 - Pengendalian

Aktivitas audit internal harus membantu organisasi memelihara pengendalian yang efektif dengan cara mengevaluasi efisiensi dan efektivitasnya serta mendorong pengembangan berkelanjutan.

2130.A1 - Aktivitas audit internal harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko dalam proses tata kelola (*governance*), operasi, dan sistem informasi organisasi, yang mencakup:

- Pencapaian tujuan strategis organisasi;

- Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi;
- Efektivitas dan efisiensi operasi dan program;
- Pengamanan aset; dan
- Ketaatan terhadap hukum, peraturan, kebijakan, prosedur dan perjanjian kontrak.

2130.C1 - Auditor internal harus menerapkan pengetahuannya mengenai pengendalian yang diperolehnya melalui penugasan konsultansi untuk penugasan evaluasi proses pengendalian organisasi.

2200 - Perencanaan Penugasan

Auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu.

2201 - Pertimbangan Perencanaan

Dalam merencanakan penugasan, auditor internal harus mempertimbangkan:

- Strategi dan sasaran dari kegiatan yang sedang direviu dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya, risiko signifikan atas sasaran, sumber daya, dan operasi aktivitas yang direviu, dan bagaimana menurunkan dampak risiko tersebut sampai pada tingkat yang dapat diterima,

- Kecukupan dan efektivitas tata kelola, pengelolaan risiko, dan proses pengendalian dibandingkan dengan kerangka atau model yang relevan, peluang untuk meningkatkan secara signifikan proses tata kelola, pengelolaan risiko dan pengendalian.

2201.A1 - Sewaktu menyusun rencana penugasan yang akan diberikan kepada pihak luar organisasi, auditor internal harus membuat kesepahaman dengan mereka tentang tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lainnya, termasuk pembatasan distribusi hasil penugasan dan akses terhadap catatan penugasan.

2201.C1 - Auditor internal harus membuat nota kesepahaman dengan klien penugasan konsultansi yang memuat tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lain klien. Untuk penugasan yang signifikan, nota kesepahaman ini harus didokumentasikan.

2210 - Tujuan Penugasan

Tujuan harus ditetapkan untuk setiap penugasan.

2210.A1 - Auditor internal harus melakukan penilaian pendahuluan terhadap risiko terkait dengan kegiatan yang direviu. Tujuan penugasan harus mencerminkan hasil penilaian tersebut.

2210.A2 - Auditor internal harus mempertimbangkan kemungkinan timbulnya kesalahan yang signifikan, kecurangan, ketidaktaatan, dan eksposur³ lain pada saat menyusun tujuan penugasan.

2210.A3 - Kriteria yang memadai diperlukan untuk mengevaluasi tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian. Auditor internal harus memastikan seberapa jauh manajemen dan atau dewan telah menetapkan kriteria memadai untuk menilai apakah tujuan dan sasaran telah tercapai. Apabila memadai, auditor internal harus menggunakan kriteria tersebut dalam evaluasinya. Apabila tidak memadai, auditor internal harus mengidentifikasi kriteria evaluasi yang sesuai melalui diskusi dengan manajemen dan/atau dewan.

Interpretasi:

- *Jenis-jenis kriteria dapat meliputi: internal (misalnya, kebijakan dan prosedur organisasi); eksternal (misalnya, hukum dan peraturan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang)*
- *Praktik yang dianjurkan (misalnya, panduan industri dan profesional)*

2210.C1 - Tujuan penugasan konsultansi harus diarahkan pada proses tata kelola, risiko, dan pengendalian, sesuai dengan kesepakatan yang dibuat dengan klien.

³ objek yang rentan terhadap resiko dan berdampak pada kinerja organisasi apabila resiko yang diprediksikan benar-benar terjadi.

2210.C2 - Tujuan penugasan konsultansi harus konsisten dengan nilai, strategi, dan tujuan organisasi.

2220 - Ruang Lingkup Penugasan

Ruang lingkup penugasan yang ditetapkan harus memadai untuk dapat mencapai tujuan penugasan.

2220.A1 - Ruang lingkup penugasan harus mempertimbangkan sistem, catatan, personel dan properti fisik yang relevan, termasuk yang berada di bawah pengelolaan pihak ketiga.

2220.A2 - Jika timbul peluang dilakukannya jasa konsultansi yang signifikan pada saat penugasan penjaminan, nota kesepahaman tertulis khusus yang mencakup tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan harapan lain harus dibuat dan hasil penugasan konsultansi dikomunikasikan berdasarkan standar penugasan konsultansi.

2220.C1 - Dalam penugasan konsultansi, auditor internal harus memastikan bahwa ruang lingkup penugasan telah memadai untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Jika Auditor internal merasa berkeberatan tentang ruang lingkup selama penugasan, keberatan tersebut harus didiskusikan dengan klien untuk menentukan kelanjutan penugasan.

2220.C2 - Selama penugasan konsultasi, auditor internal harus memperhatikan pengendalian yang terkait dengan tujuan penugasan serta waspada terhadap berbagai permasalahan pengendalian yang signifikan.

2230 - Alokasi Sumber Daya Penugasan

Auditor internal harus menentukan sumber daya yang sesuai dan memadai untuk mencapai tujuan penugasan, berdasarkan evaluasi atas sifat dan tingkat kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan sumber daya yang dapat digunakan.

Interpretasi:

Sesuai mengacu kepada gabungan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan penugasan. Cukup mengacu kepada jumlah sumber daya yang diperlukan untuk mencapai penugasan dengan kecermatan profesional.

2240 - Program Kerja Penugasan

Auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan program kerja untuk mencapai tujuan penugasan.

2240.A1 - Program kerja harus mencakup prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan. Program kerja ini harus memperoleh persetujuan sebelum dilaksanakan dan apabila terjadi perubahan harus segera dimintakan persetujuan.

2240.C1 - Program kerja penugasan konsul-

tansi berbeda dalam bentuk dan isinya, tergantung pada sifat setiap penugasan.

2300 - Pelaksanaan Penugasan

Auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

2310 - Pengidentifikasian Informasi

Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.

Interpretasi:

Informasi yang memadai adalah informasi yang faktual, cukup, dan meyakinkan sehingga seseorang yang memiliki sifat kehati-hatian (prudent) akan mencapai kesimpulan yang sama dengan auditor. Informasi yang handal adalah informasi terbaik yang dapat diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat. Informasi yang relevan adalah informasi yang mendukung observasi dan rekomendasi dan konsisten dengan tujuan penugasan. Informasi yang berguna membantu organisasi mencapai tujuannya.

2320 - Analisis dan Evaluasi

Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.

2330 - Pendokumentasian Informasi

Auditor internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan.

2330.A1 - Kepala audit internal harus mengontrol akses atas dokumentasi penugasan. Kepala audit internal harus memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan atau, apabila diperlukan, pendapat ahli hukum sebelum menyampaikan catatan atau dokumentasi ke pihak eksternal.

2330.A2 - Kepala audit internal harus menetapkan kebutuhan retensi penyimpanan catatan penugasan, tanpa tergantung pada media penyimpanannya. Ketentuan tersebut harus sesuai dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2330.C1 - Kepala audit internal harus menetapkan kebijakan kustodian⁴ dan retensi⁵ penyimpanan dokumentasi penugasan konsultasi, termasuk penyampaianya kepada pihak internal maupun eksternal organisasi. Kebijakan tersebut harus sesuai dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya.

2340 - Supervisi Penugasan

Setiap penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan bahwa sasaran tercapai, kualitas terjamin, dan staf teredukasi.

⁴ mengamankan aset keuangan dari suatu organisasi

⁵ sesuatu yang ditahan ketika pekerjaan belum selesai. Setelah selesai, baru dibayarkan.

Interpretasi:

Tingkat supervisi yang diperlukan tergantung kepada kemampuan dan pengalaman auditor internal dan kompleksitas penugasan. Kepala audit internal bertanggung jawab secara menyeluruh melakukan supervisi penugasan, baik dilaksanakan oleh atau untuk aktivitas audit internal. Namun, dapat juga menunjuk anggota aktivitas audit internal yang berpengalaman untuk melaksanakan revidi tersebut. Bukti yang sesuai harus didokumentasikan dan disimpan.

2400 - Komunikasi Hasil Penugasan

Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.

2410 - Kriteria Komunikasi

Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.

2410.A1-Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, termasuk rekomendasi dan atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan. Apabila memungkinkan, pendapat auditor internal semestinya diberikan. Suatu pendapat harus memerhatikan ekspektasi manajemen senior dan dewan, serta pemangku kepentingan lain, dan harus didukung dengan informasi yang cukup, handal, relevan, dan bermanfaat.

Interpretasi:

Pendapat dapat berupa tingkat rating, kesimpulan, atau uraian hasil audit dalam bentuk lain. Penugasan tersebut dapat mencakup pengendalian terhadap

proses tertentu, risiko atau unit bisnis. Formulasi pendapat tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penugasan dan tingkat signifikansinya.

2410.A2 - Auditor internal didorong untuk dapat mengakui kinerja yang memuaskan dalam laporan hasil penugasannya.

2410.A3 - Bilamana hasil penugasan disampaikan kepada pihak di luar organisasi, maka harus disebutkan pembatasan distribusi dan penggunaan hasil penugasan.

2410.C1 – Bentuk, isi komunikasi, dan hasil akhir penugasan konsultansi bervariasi dalam bentuk dan isinya, tergantung pada sifat penugasan dan kebutuhan klien.

2420 - Kualitas Komunikasi

Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

Interpretasi:

Komunikasi yang akurat berarti bebas dari kesalahan dan distorsi, serta didasarkan atas fakta. Komunikasi yang objektif berarti adil, tidak memihak, tidak berat sebelah, dan merupakan hasil dari pemikiran adil dan seimbang atas seluruh fakta dan keadaan yang relevan. Komunikasi yang jelas berarti mudah dipahami dan logis, terhindar dari pemakaian istilah teknis yang tidak penting dan menyajikan seluruh informasi yang signifikan dan relevan. Komunikasi yang ringkas berarti langsung pada masalahnya, dan menghindari uraian yang tidak perlu, detail yang berlebihan, pengulangan, dan terlalu panjang.

Komunikasi yang konstruktif berarti memiliki sifat membantu klien penugasan dan organisasi, dan tertuju pada upaya perbaikan yang diperlukan. Komunikasi yang lengkap berarti tidak meninggalkan hal-hal penting bagi pengguna hasil penugasan dan telah mencakup seluruh informasi dan observasi signifikan dan relevan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi. Komunikasi yang tepat waktu berarti diterbitkan tepat pada waktunya dan bermanfaat dengan mempertimbangkan tingkat signifikansi isu, sehingga memungkinkan manajemen dapat melakukan tindakan koreksi

2421 - Kesalahan dan Kealpaan

Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, kepala audit internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.

2430 - Penggunaan Frasa “Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”

Menyatakan bahwa hasil penugasan “Dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal”, dapat dilakukan hanya jika didukung dengan hasil program penjaminan dan peningkatan kualitas.

2431 - Pengungkapan atas Penugasan yang Tidak Patuh terhadap Standar

Apabila ketidakpatuhan terhadap Kode Etik, atau *Standar* memengaruhi suatu penugasan, komunikasi hasil penugasan harus mengungkapkan:

- Prinsip atau aturan perilaku pada kode etik, atau standar yang tidak sepenuhnya dipatuhi;
- Alasan ketidakpatuhan;
- Dampak ketidakpatuhan tersebut terhadap penugasan dan hasil penugasan yang dikomunikasikan.

2440 - Penyampaian Hasil Penugasan

Kepala audit internal harus mengomunikasikan hasil penugasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Interpretasi:

Kepala audit internal bertanggungjawab mereview dan menyetujui komunikasi final penugasan sebelum diterbitkan, serta menentukan bagaimana dan kepada siapa komunikasi tersebut akan disampaikan. Apabila kepala audit internal mendelegasikan tugas tersebut, dia tetap bertanggungjawab sepenuhnya atas hal tersebut.

2440.A1 - Kepala audit internal bertanggungjawab mengomunikasikan hasil akhir penugasan kepada pihak-pihak yang dapat memastikan bahwa hasil penugasan akan diperhatikan.

2440.A2 - Apabila tidak ditentukan lain oleh hukum, ketentuan, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebelum menyampaikan hasil penugasan kepada pihak di luar organisasi, Kepala audit internal harus:

- Menilai potensi risiko yang dihadapi organisasi;
- Berkonsultasi dengan manajemen senior dan/atau ahli hukum seperlunya; dan

- Membatasi penyampaian hasil penugasan dengan melakukan pembatasan penggunaan hasil penugasan.

2440.C1 - Kepala audit internal bertanggung-jawab mengomunikasikan hasil akhir penugasan konsultansi kepada klien.

2440.C2 - Dalam penugasan konsultansi, permasalahan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian, dapat sekaligus diidentifikasi. Apabila isu tersebut berpengaruh signifikan terhadap organisasi, maka hal tersebut harus dikomunikasikan kepada manajemen senior dan dewan.

2450 - Pendapat Umum

Apabila terdapat pendapat umum, maka pendapat tersebut harus memperhatikan strategi, sasaran, risiko-risiko organisasi, serta ekspektasi manajemen senior, dewan dan pemangku kepentingan lainnya. Pendapat umum harus didukung oleh informasi yang cukup, reliabel, relevan, dan bermanfaat.

Interpretasi:

Komunikasi penugasan meliputi:

- *Ruang lingkup, termasuk periode waktu yang terkait dengan pendapat umum tersebut;*
- *Batasan ruang lingkup;*
- *Pertimbangan terhadap proyek terkait lainnya termasuk keterkaitannya dengan penyedia jasa penjaminan lain;*
- *Ikhtisar dari informasi yang mendukung pendapat (opini);*

- *Risiko atau kerangka pengendalian, atau kriteria lain yang dipergunakan sebagai dasar pengungkapan pendapat umum (opini);*
- *Pendapat keseluruhan, pertimbangan, atau kesimpulan yang dapat ditarik. Alasan atas pendapat umum yang tidak memuaskan harus dijelaskan.*

2500 - Pemantauan Perkembangan

Kepala audit internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.

2500.A1 - Kepala audit internal harus menetapkan proses tindak lanjut untuk memantau dan memastikan bahwa manajemen senior telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif, atau menerima risiko untuk tidak melaksanakan tindakan perbaikan.

2500.C1 - Aktivitas audit internal harus memantau disposisi hasil penugasan konsultansi untuk memantau tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien sesuai dengan hasil kesepakatan penugasan konsultansi.

2600 - Komunikasi Penerimaan Risiko

Dalam hal Kepala audit internal menyimpulkan bahwa manajemen telah menanggung risiko yang tidak dapat ditanggung oleh organisasi, Kepala audit internal harus membahas masalah ini dengan manajemen senior. Jika Kepala audit internal meyakini bahwa permasalahan tersebut belum terselesaikan, maka Kepala audit internal harus mengomunikasikan hal tersebut kepada dewan.

Interpretasi:

Identifikasi atas risiko yang diterima oleh manajemen dapat dilakukan melalui penugasan penjaminan maupun konsultasi, monitoring perkembangan atas tindakan yang dilakukan manajemen atas hasil penugasan sebelumnya, atau melalui media lainnya. Mengatasi risiko bukan merupakan tanggung jawab dari kepala audit internal.

BAB 5

PEDOMAN PRAKTIK AUDITOR INTERNAL LINGKUP ORGANISASI

A. PIAGAM AUDIT INTERNAL

Piagam audit internal merupakan dokumen formal sebagai acuan utama SKAI yang bersifat lokal – tingkat organisasi. Penyusunan piagam audit internal diatur oleh standar 1000 pada standar profesi auditor internal dari IIA. Dalam standar tersebut membahas tentang tujuan, wewenang, dan tanggung jawab yang harus dituangkan dalam piagam audit internal ini.

SKAI harus menyusun suatu piagam audit internal sebagai alat manajemen aktivitas audit internal di organisasi tersebut. Hakekatnya, piagam audit internal disusun sebagai acuan dalam melaksanakan audit.

Tidak ada aturan baku mengenai rincian isi piagam audit internal. Sebagai contohnya, piagam audit internal dapat memuat poin:

1. Pendahuluan, dengan menjelaskan keseluruhan peran dan profesionalisme kegiatan audit internal.
2. Visi dan misi SKAI, dengan menyebutkan profil SKAI secara singkat.
3. Struktur dan kedudukan, memuat tentang struktur organisasi SKAI dan kedudukannya dalam organisasi

4. Wewenang dan kerahasiaan, mengatur hak akses penuh audit internal dan pernyataan siap untuk menjaga kerahasiaan.
5. Tanggung jawab, memaparkan cakupan tanggung jawab audit internal.
6. Independensi dan objektivitas, menjelaskan pentingnya struktur pelaporan dan tanggung jawab audit internal
7. Peningkatan dan penjaminan kualitas, menjelaskan bahwa SKAI bertugas menjaga, memonitor, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan kinerjanya demi peningkatan dan penjaminan kualitas
8. Pengesahan, menunjukkan kesepakatan antara pimpinan SKAI dan dewan selaku pihak yang berhak menerima laporan kinerja SKAI.

Draft piagam audit internal yang sudah disusun dikomunikasikan dan dimintakan persetujuan kepada dewan. Setelah menjadi dokumen piagam internal pun, kepala SKAI harus mengkaji secara periodik piagam audit internal dan menyampaikannya kepada manajemen senior dan dewan untuk memperoleh persetujuan. Pengkajian secara periodik dapat merubah atau tidak merubah piagam internal. Pada umumnya, perubahan pada piagam internal yang dianggap perlu dikarenakan menyesuaikan dengan lingkungan, termasuk perubahan ekonomi, sosial, dan politik.

B. PANDUAN AUDIT INTERNAL

Panduan audit internal dalam organisasi sebaiknya dituangkan ke dalam dokumen tertulis, sehingga

apa yang tertulis di dalamnya dapat dikontrol sewaktu-waktu. Adanya dokumen panduan audit internal ini sebagai wujud tanggung jawab kepala SKAI dalam perumusan kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan atau memandu aktivitas audit internal¹.

Panduan audit internal di tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan ukuran, struktur aktivitas audit internal, dan kompleksitas pekerjaan dalam organisasi tersebut. Dengan demikian, perlu pembahasan yang mendalam dan detail saat menyusun draft panduan audit internal. Draft panduan audit internal akan menjadi buku panduan audit internal jika sudah dikomunikasikan dan mendapat persetujuan dari manajemen senior dan dewan.

Pada hakekatnya, panduan audit internal sama dengan piagam audit internal, yaitu sama-sama sebagai acuan kerja tim SKAI. Namun, ada beberapa perbedaan antara keduanya. Pertama, piagam audit internal lebih cenderung ke konsep, sedangkan panduan audit internal lebih ke teknis. Panduan audit internal ini bersifat teknis, mengungkap semua tata laksana kinerja auditor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Kedua, piagam audit internal bersifat terbuka, sedangkan buku panduan audit internal bersifat tertutup, hanya tim SKAI saja yang boleh mengetahui atau yang demikian ini bersifat rahasia. Tentunya, setelah mendapat persetujuan dari dewan yang merupakan pimpinan langsung kepala SKAI. Kerahasiaan buku panduan audit internal haruslah terjaga mengingat era global

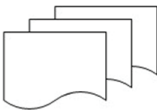
¹ Sesuai dengan standar profesi 2040

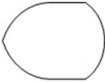
dan digital ini, setiap orang dengan mudah berbagi dokumen dengan cara mengunduh melalui alamat website tertentu.

Ketiga, buku panduan audit internal lebih detail, sehingga ukurannya pun lebih tebal dari pada piagam audit internal. Isi dari panduan audit internal disesuaikan dengan kondisi organisasi yang minimal berisi tentang:

1. Struktur organisasi lengkap dengan tugas-tugasnya (*jobdesk*)
2. Hak dan kewajiban masing-masing personel dari tim SKAI. Pada poin ini, dituliskan rincian hal-hal dari yang harus, boleh, dan dilarang dilakukan selama audit
3. *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam bentuk bagan alir (*flowchart*) berserta narasinya yang menunjukkan arah bagaimana auditor memulai hingga mengakhiri pekerjaannya – dari perencanaan hingga evaluasi. Adapun simbol-simbol yang dapat digunakan dalam menyusun SOP adalah, sebagai berikut.

Simbol Input /Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.

	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

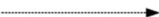
Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.

Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Simbol Alur dan Simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.

	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Simbol-simbol dan keterangan fungsi di atas sebaiknya disusun sedetail mungkin, sehingga mengurangi tingkat ambiguitas dari pembaca.

4. Insentif hingga sanksi.

Keempat, buku panduan audit internal bersifat jangka pendek karena disesuaikan dengan kondisi SKAI. Jadi, jika ada perubahan operasional atau faktor lain yang menyebabkan organisasi juga berubah, maka buku panduan audit internal dapat disesuaikan dengan perubahan tersebut. Baiknya, tiap tahun dilakukan rewiu. Jika ada yang perlu diganti, maka bisa dilakukan revisi.

BAB 6

PERENCANAAN AUDIT

A. Lingkungan Kerja

Hasil yang baik berawal dari perencanaan yang baik. Begitu pun sebaliknya. Jadi, perencanaan harus sematang mungkin. Perencanaan yang gagal itu artinya merencanakan kegagalan. Perencanaan yang baik berawal dari lingkungan yang nyaman. Lingkungan yang nyaman membuat pekerjaan SKAI menjadi lebih produktif dan eksploratif. Untuk mewujudkannya, perlu dirinci menjadi empat faktor berikut.

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan dalam SKAI harus sesuai dengan kebutuhan dan sesuai persetujuan dewan selaku atasan SKAI. Kepala SKAI ditunjuk oleh dewan, kepala SKAI boleh menyeleksi timnya sendiri. Akan tetapi, hasilnya tetap harus didiskusikan dan disetujui oleh dewan. Perlu keikutsertaan dewan agar pemilihan personel anggota tim SKAI lebih objektif dibandingkan jika hanya kepala SKAI saja yang melakukannya.

Ada kondisi di mana kepala SKAI belum menemukan auditor internal yang sesuai dengan kebutuhan, maka ditunggu dulu hingga benar-benar ada SDM yang

memenuhi kualifikasi. Jadi, tidak diperbolehkan merekrut SDM seadanya. Hal ini dikarenakan, SKAI harus profesional dan andal.

2. Tempat Kerja

Tidak asal ada, melainkan keberadaannya benar-benar membuat nyaman bagi penghuninya – anggota tim SKAI. Tempat kerja di sini tidak terbatas pada tempatnya saja, melainkan juga barang-barang yang ada di dalamnya.

a. Meja Kerja

Meja kerja masing-masing anggota SKAI hendaknya mempunyai ruang privasi. Jika perlu, antarmеja ada sekat-sekatnya hingga bisa meminimalisasi obrolan antara auditor di sela-sela pekerjaan. Disain meja kerja yang disusun sedemikian rupa ini diharapkan mampu mendukung kinerja auditor yang memerlukan fokus tingkat tinggi.

b. Ruang Rapat

Sesempit-sempitnya ruangan, perlu adanya tempat khusus untuk komunikasi dan koordinasi antar-personel SKAI. Pentingnya ruang rapat dikarenakan seringkali komunikasi dan koordinasi menjadi salah satu alasan kegiatan tidak berjalan dengan sempurna. Walaupun komunikasi dan koordinasi sudah bisa dilakukan dengan alat bantu teknologi terkini – email, grup media sosial, dan telepon – bertatap muka masih menjadi komunikasi yang paling maksimal *outcome*-nya. Dengan bertemu langsung,

tidak hanya kata-kata yang diperoleh, melainkan juga ekspresi dari manusia yang kadang antara tatap muka langsung dan melalui media sering disalah-artikan.

c. Arsip

Setiap aktivitas yang terjadi di dalam SKAI hendaknya disimpan dan diarsip untuk mempermudah mencarinya kembali. Rekam jejak aktivitas yang diarsip menunjukkan eksistensi SKAI dan mempermudah atasan melakukan *monitoring* dan evaluasi. Arsip dapat dilakukan oleh siapa pun dengan komando dari sekretaris SKAI.

d. Sistem Informasi dan Komunikasi

Setiap personel SKAI tentunya mempunyai akun email, aplikasi, dan media sosial sendiri. Namun, untuk menyamaratakan dan aktualisasi informasi perlu adanya akun bersama. Kepala SKAI pun harus sering mengingatkan kepada para auditornya untuk sering membuka akun bersama tersebut. Ini penting mengingat kesibukan masing-masing personel yang kadang ketika informasi secara lisan dilakukan, ada yang tidak hadir dalam momen tersebut.

Media komunikasi dan informasi yang perlu disiapkan untuk menunjang kesuksesan audit adalah, sebagai berikut.

1) Interkom

Interkom¹ menjadi media yang penting untuk

¹ sebuah sistem komunikasi elektronik yang ditujukan untuk pembicaraan, pengumuman, atau proses komunikasi yang terbatas (internal

menjaga hubungan dengan calon auditee dari mulai persiapan hingga tindak lanjut audit. Untuk memudahkan penggunaan, perlu ditempelkan daftar nomor interkom masing-masing bagian dalam organisasi tersebut. Kalau pun hafal, tetap ditulis dan ditempelkan di dekat interkom yang mudah dilihat dan dijangkau. Penempelan nomor interkom ini mutlak mengingat respon audit harus cepat. Selain itu, jika auditor penanggung jawab bagian tertentu berhalangan hadir, maka auditor pengganti dapat tetap berkomunikasi dengan mudah.

2) *Liquid Crystal Display* (LCD) Proyektor²

Semakin canggih teknologi, semakin banyak pula manfaat yang diperoleh. Dahulu, presentasi menggunakan *black board*, *white board*, *OHP*, dan sejenisnya dengan segala keterbatasannya. Kini, LCD proyektor menjadi pilihan utama presentasi di setiap kesempatan. Bahkan, sudah muncul dalam ukuran genggam tangan yang tentunya bersifat *portable*. Setiap memberikan informasi, baiknya disusun yang rapi melalui komputer atau laptop. Kemudian, ditayangkan melalui layar proyektor untuk keawetan data. Agar lebih awet lagi, penyimpanan tidak hanya dalam bentuk *softfile*, melainkan juga dalam bentuk *hardfile* yang diarsip.

organisasi)

²perangkat yang digunakan untuk menampilkan gambar dari laptop, komputer, smartphone, dan media lainnya

3) Internet

Jaringan internet haruslah lancar demi kepentingan dan kelancaran audit. Internetnya pun khusus untuk SKAI (satu router³), bukan untuk bersama personel di bagian lain di dalam organisasi. Ini mengingat padatnya informasi yang diakses dan harus cepat. Internet yang lancar mendukung komunikasi yang lancar juga. Jika lancar, tak ada lagi kesalahan komunikasi dengan alasan kuota habis. Jadi, selama di kantor, komunikasi untuk kepentingan kantor, sepenuhnya ditanggung oleh organisasi.

4) Pendingin Udara

Ruangan nyaman, pikiran tenang. Kerja pun maksimal. Tidak terlalu dingin, juga tidak terlalu panas. Suhu ruangan di ruang SKAI harus disetting sedemikian rupa demi kenyamanan bersama.

3. Anggaran

Setiap kegiatan dalam organisasi pasti membutuhkan dana. Begitu pula dengan operasional SKAI. Kepala SKAI harus memastikan dana tercukupi dan terorganisasi dengan baik. Kecukupan dana dapat dikoordinasikan dengan bagian keuangan organisasi dengan memo dewan selaku atasan SKAI. Dana juga harus diorganisasi dengan baik di bawah komando bendahara SKAI.

³ sebuah alat yang mengirimkan paket data melalui sebuah jaringan atau Internet menuju tujuannya,

4. Keahlian

Auditor internal yang berlatar belakang berbeda tentunya perlu adanya peningkatan keahlian. Keahlian yang ditingkatkan dari segi keilmuan dan tata cara audit. Oleh karena itu, perlu adanya pendidikan dan latihan untuk menunjang performa yang berkualitas. Diklat bisa menggunakan anggaran sendiri, subsidi organisasi, atau dari pihak luar yang menyelenggarakan. Jadi, perlu update informasi terkait dengan diklat-diklat tentang profesi audit internal.

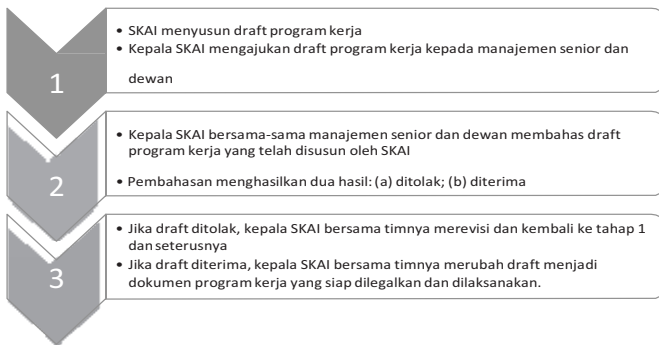
B. MENYUSUN PROGRAM KERJA

Kegiatan pertama setelah terbentuknya SKAI adalah merencanakan aktivitas audit internal yang dituangkan dalam program kerja. Program kerja yang disusun berdasarkan pemetaan risiko. Prioritas program kerja dimulai dari risiko tertinggi hingga terendah. Sesuai dengan standar 2010, dalam perencanaan berbasis risiko, kepala SKAI dapat bekerja sama dengan manajemen senior dan dewan untuk memperoleh pemahaman mengenai strategi organisasi, tujuan bisnis utama, risiko-risiko terkait, dan proses pengelolaan risiko. Masukan dari manajemen senior dan dewan diperlukan dalam proses perencanaan tersebut.

Penyusunan program kerja harian dapat dilakukan secara bersama atau individu oleh auditor penanggung jawab bagian. Jika dilakukan secara bersama-sama bisa difasilitasi dengan maupun tanpa *workshop*⁴ selama be-

⁴Workshop merupakan kegiatan beberapa orang yang berkepentingan

berapa hari. Skema pengajuan program kerja dapat dilihat dalam tiga tahap seperti gambar berikut.



Pada tahap ke-1, penyusunan dilakukan sendiri oleh masing-masing auditor yang dipantau secara rutin oleh kepala SKAI. Setelah selesai, program kerja audit tersebut dikumpulkan kepada kepala SKAI untuk dievaluasi bersama-sama bersama tim auditor. Evaluasi program audit penting adanya karena dapat saling memberikan masukan terhadap program kerja yang telah disusun oleh auditor yang lain. Selain itu, pengetahuan masing-masing auditor akan lebih luas karena juga mengetahui program kerja audit pada bidang lain.

Program kerja yang disusun harus disesuaikan dengan sumber daya⁵ yang ada, sehingga kegiatan SKAI dapat berjalan efektif dan sesuai dengan harapan. Program kerja tersebut dapat diperinci dengan berdasarkan waktu, bidang atau bagian dalam organisasi, maupun golongan akun.

untuk membahas topik tertentu dalam waktu dan tempat tertentu.

⁵ Sesuai dengan standar profesi 2030 tentang pengelolaan sumber daya

1. Program Kerja Berdasarkan Waktu

Audit dapat dilaksanakan secara harian, terjadwal, momentum, maupun mendadak.

a. Audit Harian

Dalam kegiatan audit internal, dikenal adanya audit harian. Kegiatan ini dikarenakan auditor internal merupakan karyawan yang memang bekerja di organisasi tersebut sama seperti karyawan yang lainnya.

Demi tercapainya tujuan yang diharapkan dan proses yang teratur, maka kepala SKAI membagi tim-nya ke dalam beberapa tugas sesuai dengan keilmuannya. Masing-masing auditor dapat disertai tanggung jawab untuk melakukan pengawasan pada salah satu bidang dalam organisasi. Misalnya, auditor lulusan akuntansi dapat ditunjuk sebagai penanggung jawab harian kegiatan di bidang keuangan organisasi.

Audit yang dilakukan secara harian, bisa dilakukan pada objek proposal atau surat pengajuan dana. Audit yang dilakukan pada proposal ini dinamakan *pre audit*. Sesuai dengan namanya, proposal merupakan dokumen yang berisi tentang perencanaan kegiatan, sehingga dinamakan *pre audit* karena dilakukan sebelum kegiatan dilakukan. Jika kegiatan sudah dilaksanakan, maka namanya adalah *post audit*, sedangkan *Jadi*, hari-hari auditor internal di organisasi diisi dengan pemeriksaan dokumen-dokumen yang masuk ke SKAI.

Pada umumnya, audit dilakukan setelah transaksi dan kegiatan dilakukan. Namun, pada perkembangannya audit tidak hanya dilakukan di akhir kegiatan, melainkan sejak awal hingga proses kegiatan sudah bisa dilakukan audit. Penetapan kapan audit dilaksanakan baik di awal, proses, atau akhir kegiatan mengikuti perkembangan zaman yang semakin canggih, sehingga kecurangan pun juga semakin banyak triknya. Munculnya pra, current, dan post audit ini tidak lain untuk meminimalisasi adanya kecurangan yang ada.

Selain kegiatan pemeriksaan dokumen, auditor internal melakukan pemeriksaan faktual, yaitu mencocokkan apa yang tertulis di dokumen proposal dengan kegiatan yang sebenarnya di lapangan. Dengan demikian, program kerja yang dilakukan pada kegiatan auditor harian adalah memeriksa dokumen yang masuk ke ruang SKAI dan mengawasi objek audit secara faktual.

b. Audit Terjadwal

Pada audit ini, kegiatan audit dilakukan berdasarkan jadwal yang telah disepakati. Jadi, sebelum audit dilakukan perlu adanya pemberitahuan kepada auditee agar menyiapkan objek audit yang akan diperiksa. Program kerja bisa dilakukan berdasarkan bidang yang ada di organisasi maupun akun. Atau bisa dua-duanya, misalnya audit aset pada bidang personalia.

Program kerja yang telah disusun dikemas dengan memberikan isian tanggal dan blok hitam dalam format seperti di bawah ini.

No	Program Kerja	Januari					...dst.				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

c. Audit Momentum

Ada kalanya auditor harus peka terhadap isu yang sedang berkembang di dalam organisasi maupun di luar organisasi. Misalnya, di televisi sedang marak diberitakan adanya pemalsuan bahan baku tertentu, maka kepala SKAI dapat dapat langsung merespon pemberitaan tersebut dengan segera melakukan audit.

d. Audit Mendadak

Audit mendadak biasanya juga disebut dengan investigasi. Hal ini dilakukan tanpa sepengetahuan dan pemberitahuan kepada auditee. Pada jenis audit ini, auditor boleh langsung memeriksa saat itu juga.

Pada tahap ke-2 dan ke-3, draft program kerja yang telah disusun dikomunikasikan guna mendapatkan persetujuan dari manajemen senior dan dewan. Pengikutsertaan manajemen senior dan dewan dalam penyusunan program kerja sesuai dengan standar 2020.

C. MENYUSUN KRITERIA OBJEK AUDIT

Audit menyatakan temuan berdasarkan kesesuaian antara kriteria atau standar kenyataan. Jika kenyataan tidak sama dengan kriteria, maka objek audit tersebut maka muncullah temuan.

Penyusunan kriteria bisa berdasarkan dokumen yang diakui oleh organisasi profesi maupun berdasarkan logika. Misalnya, dalam mengaudit dokumen, maka perlu dilihat kelengkapan, kewajaran, serta relevansi antara jenis belanja dan kegiatan yang dilakukan. Dalam dunia keuangan sektor publik, kriteria belanja negara diatur oleh standar biaya masukan yang diterbitkan oleh menteri keuangan.

Berikut contoh kriteria yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan audit pada:

1. Bagian personalia

Objek Audit	Kriteria
a. Rekrutmen karyawan	1) Formasi yang dibuka sesuai dengan bagian yang belum ditempati oleh karyawan 2) Iklan dipasang di website dengan kunjungan viewers minimal 100 orang per hari 3) Iklan dipasang di koran yang mudah dilihat dan ditemukan 4) Iklan dipasang di tempat yang strategis 5) Syarat minimal usia dan pendidikan sesuai dengan aturan pemerintah 6) Kelengkapan surat lamaran berasal dari lembaga resmi, seperti Ijazah. 7) Dokumen seleksi bersifat rahasia

Objek Audit	Kriteria
b. Pelatihan	1) Sesuai dengan bidang bidang ke-ilmuan karyawan 2) Narasumber pelatihan merupakan seorang yang ahli di bidangnya 3) Jika mengikuti karyawan lama, maka dipilih karyawan yang benar-benar membutuhkan pelatihan
c. Insentif	1) Tidak kurang dari upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah 2) Ada waktu maksimal pembayaran 3) Metode pembayaran sudah tepat: langsung atau transfer 4) Jumlah dibayarkan utuh jika karyawan mengikuti aturan jam kerja pokok, yaitu selama 8 jam sehari 5) Jumlah jam lembur disesuaikan antara kartu hadir dan surat tugas atau surat keputusan dari pimpinan 6) Ada otorisasi di kartu hadir karyawan, kecuali jika sudah finger print. 7) Ada bukti penerimaan insentif: resi transfer atau daftar penerima gaji 8) Jika penggajian bersifat manual, maka tanda tangan dipastikan benar-benar dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan 9) Ada otorisasi dari pimpinan, misalnya paraf di setiap lembar daftar hadir penerima gaji
d. Kinerja harian	1) Memakai ID card selama di dalam organisasi 2) Pakaian sesuai dengan aturan organisasi

Objek Audit	Kriteria
	3) Menggunakan fasilitas kantor tidak untuk kepentingan pribadi 4) Alasan ijin kerja logis 5) Istirahat karyawan tidak melebihi jam istirahat yang ditetapkan 6) Menggunakan masker pada area tertentu yang berpolusi, misalnya bagian produksi 7) Terdapat tempat yang menyediakan obat-obatan sebagai pertolongan pertama 8) Setiap karyawan terdaftar dalam asuransi kesehatan

2. Bagian Produksi

Objek Audit	Kriteria
a. Bahan Baku	1) Mengutamakan kualitas bahan 2) Harga bahan baku sesuai dengan harga pasar 3) Peminsaha bahan baku antara kualitas tinggi dan rendah 4) Jumlah persediaan tidak kurang dari batas minimal 5) Kartu sediaan diisi rutin dan sesuai dengan kenyataan 6) Ada koordinasi antara bagian pemasaran tentang jumlah sediaan
b. Proses produksi	1) Dilakukan sesuai jadwal 2) Dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan 3) Peralatan yang digunakan masih memadai

Objek Audit	Kriteria
	4) Ada perawatan perawatan secara rutin 5) Jika ada pertukaran pegawai, harus sesuai persetujuan pimpinan
c. Hasil Produksi	1) Pengecekan kualitas di setiap produk 2) Ada tim <i>Quality Control</i> (QC) 3) Kemasan produk sesuai dengan gambar yang dipasarkan oleh pihak pemasaran.

3. Bagian Pemasaran

Objek Audit	Kriteria
a. Lingkungan Pemasaran	1) Produk yang dihasilkan telah mencerminkan kebutuhan pelanggan (pasar) 2) Organisasi mempertimbangkan keberadaan organisasi pesaing pada saat memasarkan produk 3) Masyarakat merespon dengan baik produk yang dipasarkan
b. Strategi Pemasaran	1) Strategi pemasaran sudah memaksimalkan fasilitas yang ada di organisasi 2) Strategi pemasaran sesuai dengan media yang sering digunakan oleh konsumen 3) <i>Feedback</i> yang diberikan oleh konsumen direspon cepat oleh tim pemasaran

4. Bagian Keuangan

Objek Audit	Kriteria
a. Penerimaan Kas	1) Bukti transaksi bernomor urut dan bertanggal 2) Ada pemisahan atau perbedaan antara bukti penerimaan atas penjualan dan pelunasan piutang
b. Piutang	Saldo piutang pada keseluruhan bukti transaksi sesuai dengan saldo di daftar piutang
c. Pengeluaran Kas	1) Bukti transaksi bernomor urut dan bertanggal 2) Menggunakan sistem voucher 3) Sesuai atau tidak melebihi jumlah anggaran yang diajukan 4) Dibelanjakan sesuai dengan jenis belanja yang ada di proposal
d. Utang	Saldo utang pada keseluruhan bukti transaksi sesuai dengan saldo di daftar utang
e. Aktiva Tetap	1) Jumlah dan kondisi sesuai dengan daftar inventaris 2) Ada pemisahan barang antara yang mudah bergerak dan tidak bergerak 3) Adanya batasan akses terhadap penyimpanan barang 4) Dilakukan perawatan secara rutin dengan perlakuan berbeda antarjenis aktiva tetap
f. Pencatatan	Menggunakan satu metode pencatatan secara konsisten

5. Bagian Administrasi

Objek Audit	Kriteria
a. Adminis-trasi Kegiatan	1) Semua notulen tersimpan dengan lengkap dan tertata 2) Setiap kegiatan didokumentasikan baik dengan foto maupun video
b. Arsip	1) Surat masuk dan keluar dikelola dengan baik 2) Setiap surat yang beredar di organisasi sudah diarsip
c. Inventari-sasi	Semua barang di organisasi dikontrol dari segi kelayakan dan manfaat
d. Informasi dan Komu-nikasi	1) Interkom sudah terdistribusi dengan baik di setiap bagian 2) Jaringan internet lancar untuk mendukung kegiatan organisasi

Contoh kriteria di atas dapat disesuaikan dengan kondisi organisasi. Semakin besar organisasi, maka makin kompleks kriteria yang harus dituliskan. Sumber penyusunan kriteria dapat diperoleh dari:

1. Rekam Jejak Kinerja

Kriteria dapat disusun dengan melihat perkembangan hasil dari tahun ke tahun dibandingkan dengan kriteria yang disusun

2. *Benchmarking*

Benchmarking merupakan cara organisasi mengukur dan membandingkan kinerjanya terhadap aktivitas atau kegiatan serupa pada organisasi lain yang sejenis maupun yang berbeda guna memperkaya kriteria. Dengan menggunakan metode ini, SKAI

perlu membidik organisasi mana saja yang perlu dikunjungi atau sekedar diajak berbagi informasi terkait penyusunan kriteria audit. Dengan demikian, kriteria dapat disusun dengan melakukan studi banding terhadap organisasi yang sama maupun berbeda jenis

3. Diskusi

Perlu pembahasan mendalam dalam penyusunan kriteria, penggunaan, hingga evaluasi pelaksanaan audit menggunakan kriteria tersebut. Dengan adanya diskusi, pemikiran individual dapat ditutup dengan pemikiran bersama yang tentunya lebih sempurna.

Dengan ketiga sumber di atas, diharapkan mampu melahirkan kriteria yang spesifik, sehingga dampaknya dapat meminimalisasi *human error*, terutama personil yang sering lupa. Dengan kriteria yang spesifik, lupa yang menyebabkan kesalahan dapat dihilangkan.

BAB 7

PERSIAPAN AUDIT

A. PENENTUAN AUDITEE

Auditee merupakan pihak yang diaudit oleh tim audit dari SKAI. Dalam menentukan auditee, auditor berpedoman pada program audit yang telah disusunnya, kecuali jika audit tersebut termasuk audit momentum dan mendadak.

SKAI harus dipertimbangkan kelengkapan personel auditee ketika akan melakukan audit, terutama keberadaan dan kesiapan auditee kunci. Auditee kunci merupakan auditee yang mengetahui semua informasi di bagian tempatnya bekerja. Biasanya auditee kunci adalah pegawai yang mengoperasikan aplikasi penting yang memuat informasi keseluruhan di bagian tersebut. Dengan demikian, auditee kunci tidak harus pimpinan di bagian tersebut.

Pelaksanaan program kerja yang disusun ada kalanya tidak sesuai dengan yang direncanakan. Salah satu yang membuat proses audit tidak berjalan lancar adalah keberadaan auditee kunci yang kadang tidak ada di tempat ketika proses audit. Jadi, auditor internal harus memastikan dahulu jauh-jauh hari sebelumnya agar auditee kunci bersedia tetap siap dan sigap di organisasi

guna melayani informasi yang diminta oleh auditor internal. Jika auditee sedang sibuk, bisa dipastikan audit tidak maksimal.

B. PEMBENTUKAN TIM AUDIT

Audit pada bab ini difokuskan pada audit selain yang tercantum dalam program audit harian. Pada proses audit perlu dibentuk tim untuk membuat proses lebih teratur. Tim dipimpin oleh ketua yang ditunjuk oleh kepala SKAI. Dalam tim audit, bisa disusun seperti struktur organisasi SKAI. Misalnya, ada ketua, sekretaris, auditor bagian aset, auditor bagian utang, dan auditor bagian modal.

Dalam standar profesi 2200 disebutkan bahwa auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu.

C. SURAT PEMBERITAHUAN AUDIT

Auditor internal dalam melaksanakan tugasnya, adakalanya memposisikan sebagai tamu walaupun sebenarnya diperbolehkan untuk tidak memberi tahu sebelumnya, terutama untuk audit jenis investigasi. Namun, jika tanpa pemberitahuan, akan merepotkan antara auditor dan auditee. Auditor menunggu lama untuk mendapatkan data, sedangkan auditee juga belum siap

memberikan data yang diminta oleh tim audit. Dengan adanya surat pemberitahuan audit, auditee akan lebih siap dari segi kesediaan yang penyiapan objek yang akan diaudit.

Surat pemberitahuan audit yang akan diserahkan ke auditee harus disusun secara lengkap, jelas, dan tidak mengandung ambiguitas. Bagian-bagian dari surat pemberitahuan audit tersebut adalah, sebagai berikut.

1. Kop surat

Kop surat di sini boleh sama dengan kop yang dimiliki oleh organisasi atau dengan modifikasi tambahan nama SKAI. Walaupun sama-sama bekerja dalam organisasi—hanya berbeda ruangan, kop surat tetap penting ada mengingat audit merupakan kegiatan yang bersifat resmi dan independen.

2. Alamat Tertuju

Pada bagian ini, auditor menuliskan alamat auditee. Alamat cukup di tulis dengan pimpinan tertinggi dari auditee. Misalnya, “Yth. Kepala Bagian Personalia PT ABC di Tempat”

3. Pendahuluan

Paragraf yang disusun paling awal ini berisi tentang dasar audit dan tujuan audit. Misalnya, dalam paragraf pertama surat pemberitahuan disebutkan adanya piagam SKAI atau surat tugas dari pimpinan organisasi yang mengharuskan segera dilaksanakannya audit.

4. Isi

Pada bagian ini, dijelaskan secara detail: objek, lokasi, waktu, dan ruang lingkup audit.

a. Objek audit

Pada poin ini disebutkan objek apa saja yang akan diperiksa. Jika terlalu banyak, boleh ditulis di lampiran.

b. Lokasi audit

Lokasi audit dapat diisi dengan tempat di mana audit akan dilaksanakan. Biasanya ada dua pilihan, di tempat auditee atau di ruang SKAI. Proses audit dapat dilaksanakan di tempat auditee jika objek audit tidak dapat dipindahkan atau bisa dipindahkan tetapi risiko kehilangan atau tingkat kerahasiannya tinggi. Sebaliknya, proses audit dapat dilakukan di ruang SKAI jika objek audit memungkinkan untuk dilakukan di ruang SKAI. Misalnya, pemeriksaan dokumen-dokumen auditee yang mudang dibawa ke ruang mana pun.

c. Waktu audit

Pemberitahuan audit juga harus memuat kapan audit tersebut dilaksanakan. Waktu ditulis dari pertemuan awal antara auditor dan auditee hingga perpisahan antara keduanya secara formal. Pada isi surat cukup hanya berupa hari, tanggal, bulan, dan tahun. Untuk lengkapnya, bisa ditambahi susunan atau jadwal kegiatan (*rundown*) yang dilampirkan di pada surat tersebut.

d. Ruang lingkup audit

Ruang lingkup di sini dimaksudkan untuk membatasi ranah pemeriksaan agar audit lebih fokus

dan tepat sasaran.. Misalnya, pada bagian pemasaran terdapat berbagai program kerja. Namun, untuk audit kali ini hanya memeriksa semua hal yang berkaitan dengan kegiatan promosi.

5. Penutup

Pada paragraph akhir ini, auditor menyampaikan ucapan terima kasih atas kerja sama dari auditee. Kemudian, auditor juga meminta auditee untuk melakukan konfirmasi setelah surat tersebut diterima dengan respon bukti kesanggupan bisa secara lisan atau tertulis.

6. Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat

Tempat bukanlah hal yang terlalu penting. Yang terpenting adalah tanggal pembuatan surat. Auditor internal berbeda dengan eksternal. Surat pemberitahuan audit sebaiknya jauh-jauh hari sebelum dilakukan audit. Jadi, bisa dilakukan minimal seminggu sebelum waktu audit dilaksanakan. Sebenarnya semakin lama, semakin baik. Namun, auditor harus memastikan bahwa auditee ingat dan menjadwalkan kegiatan tersebut dengan baik.

7. Tanda Tangan dan Nama Terang

Pada bagian ini, tanda tangan dan nama terang harus dibubuhi dengan stempel. Penempatan stempel yang baik adalah sepertiga dari tanda tangan di bagian kiri.

8. Tembusan

SKAI merupakan organisasi yang berdiri sendiri dalam organisasi di bawah pimpinan tertinggi organisasi dan dewan. Jadi, surat yang

disampaikan ke auditee juga harus ditembuskan ke pimpinan tertinggi organisasi dan dewan. Surat pemberitahuan audit perlu ditembuskan agar pihak pimpinan organisasi mengetahui dan untuk kepentingan pengawasan¹.

9. Lampiran-lampiran

Surat yang baik adalah surat yang dapat menyampaikan isi surat secara rinci, sehingga dapat meminimalisasi risiko perbedaan pemahaman. Berikut ini merupakan lampiran yang dapat disertakan di dalam surat pemberitahuan audit.

a. Susunan tim audit

Semua personel yang ikut serta dalam kegiatan harus dituliskan dalam lampiran tersebut secara lengkap. Tidak cukup dengan nama, melainkan juga gelar akademik serta tugas auditnya di bagian mana. Dengan demikian, auditee dapat mengenali auditor internal lebih awal.

b. Jadwal Kegiatan Audit

Jadwal yang disusun harus dirinci dari mulai pertemuan awal hingga perpisahan antara auditor internal dan auditee.

c. Daftar Dokumen yang Perlu Disiapkan oleh Auditee Berikut merupakan jenis-jenis dokumen yang bisa dimintakan ke auditee untuk dipersiapkan menjelang kegiatan audit.

¹Supervisi di sini berhubungan dengan bab supervisi audit.

No.	Bagian	Jenis Dokumen
1)	Personalia	a) Brosur lowongan pekerjaan b) Daftar pelamar pekerjaan c) Daftar penyeleksi d) Surat pengangkatan karyawan e) Daftar peserta pelatihan karyawan f) Peraturan kerja g) Daftar karyawan h) Kartu jam hadir karyawan i) Daftar gaji dan upah j) Surat keterangan kenaikan pangkat k) Surat ijin karyawan l) Surat pemberhentian karyawan m) Surat pengunduran diri
2)	Produksi	a) Daftar barang yang diproduksi berserta komposisinya b) Jadwal produksi c) Identitas tim Quality Control (QC) d) Daftar produk yang lolos QC e) Daftar produk yang tidak lolos QC f) Daftar harga pemilihan bahan baku (<i>canvas sheet</i>) g) Surat permintaan pembelian h) Surat penerimaan barang i) Kartu persediaan
3)	Pemasaran	a) Daftar media yang digunakan beriklan b) Daftar pelanggan c) Brosur

No.	Bagian	Jenis Dokumen
		d) Kata-kata yang dipergunakan dalam telemarketing e) Hasil telemarketing f) Hasil riset organisasi pesaing (<i>market size</i>) g) Daftar target omzet (<i>market share</i>)
4)	Keuangan	a) Surat permohonan dana b) Rencana anggaran c) Realisasi anggaran d) Bukti transaksi: kuitansi, nota, faktur, nota kredit, nota debit, cek, rekening korang, bilyet giro, memo, bukti setoran bank, bukti kas masuk, bukti kas keluar e) Media pengelolaan keuangan berupa pencatatan manual maupun print out aplikasi
5)	Adminis-trasi	a) Daftar pengajuan barang b) Prosedur pengadaan barang c) Kartu control perawatan asset

Untuk memastikan bahwa auditee telah paham isi dari surat pemberitahuan audit tersebut, maka ketua tim audit mendelegasikan anggotanya untuk melakukan konfirmasi apakah surat tersebut sudah diterima dan dipahami dengan baik.

D. PENERBITAN SURAT TUGAS

Surat tugas audit terbit setelah surat pemberitahuan audit direspon positif oleh auditee, kecuali jika audit

bersifat investigasi. Tanpa surat pemberitahuan audit pun, surat tugas audit bisa disusun. Penyusunan surat tugas harus dilakukan sedetail mungkin. Penyusunannya bisa dilakukan dengan menyesuaikan antara surat pemberitahuan audit dan respon kesanggupan auditee.

Surat tugas dibuat oleh manajemen senior, pimpinan tertinggi organisasi, atau dewan. Surat tugas ini diperlukan agar auditee benar-benar melaksanakan pekerjaannya dengan baik, yaitu menyiapkan diri secara maksimal menjelang proses audit.

E. SURVEI PRA AUDIT

Seorang auditor tentunya sudah mengetahui kondisi riil objek yang akan diaudit. Namun, ada kalanya auditor juga belum mengenalnya. Oleh karena itu, perlu adanya survei umum sebelum pelaksanaan audit guna memperlancar kegiatan audit. Tujuan lain adanya survei adalah untuk menetapkan kriteria-kriteria standar pada objek audit yang nantinya akan dituliskan di kertas kerja audit.

Survei bisa dilakukan dengan datang langsung ke tempat auditee atau menggunakan media baik offline maupun online. Survei dengan cara apapun penting dilakukan agar audit dapat berjalan secara ekonomis, efektif, dan efisien.

F. MENYUSUN KERTAS KERJA

Kertas kerja audit merupakan lembaran-lembaran yang digunakan untuk memeriksa auditee. Kertas kerja

merupakan wujud pendokumentasikan program kerja sebagai upaya untuk mencapai tujuan penugasan audit².

Auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit³. Informasi-informasi yang diperoleh tersebut dapat dituangkan di dalam kertas kerja. Dengan demikian, format kertas kerja harus sesuai dengan kondisi organisasi dan tujuan penugasan.

Pada hakikatnya, kertas kerja audit itu disusun untuk memastikan apakah: (1) kegiatan dijalankan sesuai dengan SOP; (2) kondisi objek audit sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Untuk memudahkan, kertas kerja minimal dapat berupa tabel yang berisi kolom kriteria objek audit, ceklist realisasi pelaksanaan, dan keterangan.

Untuk menyusun kriteria, auditor harus benar-benar memahami kondisi auditee. Kondisi auditee dapat dipelajari selama survei awal sebelum dilakukan audit maupun berdasarkan data-data yang diperoleh dalam keseharian kinerja auditor yang menjadi penanggung jawab bagian auditee tersebut⁴.

Format kertas kerja yang paling sederhana bisa disusun dengan tabel berikut.

No	Temuan	Rekomendasi
1.		
2.		
dst.		

²Standar profesi 2240

³Standar profesi 2300

⁴Penyusunan kriteria objek audit sudah dibahas pada bab 6

Namun, jika ingin proses audit dalam berjalan lebih cepat dan tepat, maka perlu adanya kriteria-kriteria yang dituliskan dalam kertas kerja. Jika semua kriteria sudah dituliskan dalam kertas kerja, maka auditor hanya perlu mencocokkan kesesuaian antara kriteria dan kenyataan. Kriteria perlu ditulis lengkap untuk mengantisipasi adanya faktor *human error* pada auditor, yaitu daya ingat manusia yang terbatas. Dengan demikian, tabel bisa disempurnakan dengan format berikut ini.

No	Kriteria	Teknik Audit	Kesesuaian		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
dst.					

Keterangan:

Kolom I: Nomor

Pada kolom ini diisi dengan nomor urut dalam bentuk angka atau huruf. Kolom ini boleh juga diisi dengan nomor akun. Jika diganti isian nomor akun, maka judul kolom juga diganti dengan nama “nomor akun”. Isian nomor urut berlaku jika melakukan audit non keuangan, sedangkan nomor akun berlaku saat akan melakukan audit keuangan

Kolom II: Kriteria

Kriteria yang dituliskan dalam kolom ini harus dirinci untuk memudahkan auditor dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan kriteria yang lengkap, auditor tinggal melakukan ceklist pada kolom

“kesesuaian” tanpa menambah kriteria lagi pada hari-H

Kolom III: Teknik Audit

Pada kolom ini boleh diisi satu teknik audit atau lebih. Kalau satu dinilai cukup, maka cukup satu. Namun, bisa ditambahkan lagi teknik yang lain untuk memantapkan hasil audit nantinya. Teknik audit yang digunakan disesuaikan dengan kondisi objek audit. Auditor dapat memilih teknik audit dari beberapa teknik berikut ini.

1. Telaah dokumen

Telaah dokumen ini dilakukan dengan memeriksa kebenaran dokumen. Bisa dilakukan dengan mengecek kelengkapan dokumen, kewajaran, serta relevansi antara dokumen dan kegiatan yang tertulis dalam dokumen tersebut.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik yang mengharuskan auditor internal untuk melihat secara langsung proses kegiatan yang dilakukan oleh auditee. Jika objek auditnya bukan kegiatan, maka bisa melihat barang-barang yang digunakan untuk kegiatan tersebut. Ini untuk memastikan apakah yang di lapangan sudah sesuai dengan yang tercantum di dokumen.

3. Inspeksi

Inspeksi ini sebenarnya sama dengan observasi, tetapi inspeksi dilakukan tanpa pemberitahuan atau secara mendadak. Ini efektif untuk meminimalisasi kecurangan auditee, yaitu yang

biasanya dilakukan, tidak dilakukan karena takut diketahui oleh auditor internal.

4. Wawancara

Kadang apa yang tertulis butuh penjelasan secara langsung dari yang melakukan kegiatan yang tertulis dari dokumen tersebut. Oleh karena itu, auditor internal dapat menanyakan kebenarannya atau hanya sekadar memastikan ke orang yang dianggap menguasai informasi tersebut.

5. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan teknik audit yang dilakukan dengan cara memastikan kebenaran data melalui pihak ketiga. Misalnya, jika auditee mengatakan bahwa contoh produk sudah disampaikan ke calon pelanggan, maka auditor internal dapat menanyakan dan memastikan kepada calon pelanggan tersebut apakah memang sudah dilakukan oleh auditee.

6. Mendatangkan Pihak Ketiga

Ada kalanya auditor internal tidak menguasai bidang keilmuan atas objek yang diauditnya. Walaupun demikian, ini bukan menjadi halangan. Tim audit dapat meminta bantuan atau mengundang auditor eksternal atau pihak yang menguasai ilmu tentang objek yang diaudit guna ikut serta dalam proses audit. Misalnya, tim audit mengundang auditor eksternal yang paham tentang penilaian bangunan untuk mengaudit asset tetap di organisasi.

Kolom IV: Kesesuaian

Kolom ini terdiri dari dua bagian, yaitu “ya” dan “tidak”. Auditor tinggal memilih salah satu kolom untuk diisi centang (√) sesuai dengan kenyataan di lapangan. Jika kondisi objek audit sama dengan kriteria, maka auditor mencentang pada kolom “ya”. Begitu pun sebaliknya.

Kolom V: Keterangan

Kolom ini bersifat boleh diisi, boleh tidak diisi. Diisi jika kolom kesesuaian pada kolom “tidak” terisi centang. Isian pada kolom ini menjelaskan alasan ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria objek audit.

BAB 8

PELAKSANAAN AUDIT

AUDIT mulai dilaksanakan sesuai dengan susunan kegiatan (*rundown*) atau waktu audit yang tercantum dalam surat pemberitahuan audit yang sudah direspon positif oleh auditee. Jika tidak, maka sesuai dengan surat tugas yang telah disesuaikan dengan kesanggupan auditee.

Pelaksanaan audit berawal dari pertemuan awal hingga perpisahan antara auditor dan auditee secara formal. Adapun rinciannya adalah, sebagai berikut.

A. PERTEMUAN AWAL

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling awal dalam proses audit. Walaupun sudah bertemu sebelumnya, bahkan sering berpapasan di dalam organisasi karena satu gedung, kegiatan ini tetap harus dilakukan secara formal. Hal ini dilakukan sebagai simbol dimulainya audit. Maksud dan tujuan diadakan pertemuan awal adalah untuk meminta izin kepada auditee agar diperbolehkan masuk ke dunia kerja auditee dalam rangka pengambilan data untuk kepentingan audit.

Hal-hal yang dapat dilakukan dalam pertemuan awal ini adalah, sebagai berikut.

1. Perkenalan

Perkenalan merupakan hal yang paling penting guna saling mengetahui dan memahami karakter antara auditor dan auditee. Dengan saling mengenal, proses audit diharapkan akan berjalan dengan lancar penuh dengan kedekatan interpersonal.

Perkenalan dilakukan di antara dua belah pihak. Ketua tim audit mengenalkan siapa saja auditor yang akan bertugas pada objek-objek audit tertentu, sedangkan pimpinan auditee juga mengenalkan siapa saja yang akan dijadikan sumber informasi dalam pencarian data audit, terutama yang ditugaskan sebagai auditee kunci. Walaupun sudah mengenal satu sama lain, dalam proses audit nanti, antara kedua belah pihak tetap harus memakai tanda pengenalan, minimal ID card.

2. Kontrak audit

Kontrak audit penting dilakukan untuk memastikan bahwa antara kedua belah pihak sungguh-sungguh saling mendukung kesuksesan audit. Hal-hal yang perlu dicantumkan ke dalam kontrak audit adalah:

- a. Ketersediaan auditee untuk tetap berada di perusahaan. Jika audit melebihi jam kerja, maka bersedia tetap ada di dalam kota agar sewaktu-waktu tetap dapat dihubungi.
- b. Ketersediaan auditee untuk menyediakan dokumen-dokumen tambahan (di luar yang tercantum surat pemberitahuan audit) yang diminta oleh auditor.

B. PROSES AUDIT

Audit dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah dilakukan. Proses audit mulai dilaksanakan setelah pertemuan awal di akhiri. Setelah pertemuan awal, auditor internal dapat langsung menjalankan kegiatan audit, ditunda di hari berikutnya, disesuaikan dengan *rundown*, atau sesuai kesepakatan dengan auditee.

Audit bisa dilakukan dengan teknik audit yang telah digunakan tertulis pada kertas kerja. Harapannya, kertas kerja disusun dengan lengkap, sehingga auditor hanya mengacu pada kertas kerja tanpa mencari-cari hal di luar kriteria yang telah dituliskan secara rinci dalam kertas kerja.

Selama auditor bekerja, auditor ditemani oleh auditee kunci atau pihak yang ditunjuk oleh auditee. Pendampingan ini bertujuan untuk menghindari proses audit yang bertele-tele.

Ada beberapa kemungkinan yang terjadi saat pelaksanaan audit. Harapannya, pelaksanaan sesuai dengan perencanaan. Namun, ada kalanya kesempurnaan tidak selalu berpihak kepada proses audit. Kemungkinan risiko yang bisa terjadi adalah, sebagai berikut.

1. Keterbatasan informasi auditee kunci
Jika dalam proses audit mengalami kendala keterbatasan informasi auditee kunci, maka auditor dapat meminta auditee untuk memanggil rekan kerja yang mengetahui informasi tersebut.
2. Kebocoran informasi hasil audit
Segala informasi yang ditemukan oleh auditor

bersifat rahasia hingga proses audit selesai. Jadi, temuan yang dicatat harus tanpa sepengetahuan auditee. Ini dilakukan untuk menghindari risiko permintaan pengurangan hingga penghapusan temuan oleh auditee.

3. Auditee kunci menghilang

Menghilangnya auditee dapat dikarenakan karena sakit, kehilangan kontak, atau meninggal. Memang, antisipasi sudah dilakukan pada tahap pertemuan awal dengan menuliskan kontrak kerja, tetapi kemungkinan ini tetap bisa terjadi. Solusinya, auditee kunci tidak hanya satu, melainkan juga disediakan auditee kunci cadangan

4. Auditor menghilang

Sama seperti auditee. Auditor juga dapat mengalami hal yang sama seperti pada poin ketiga. Solusinya, auditor dalam proses auditnya selalu melakukan laporan setiap hari kepada kepala SKAI. Ini dilakukan agar informasi tidak terhenti hanya pada satu orang, melainkan satu tim mengetahui secara harian. Dengan demikian, jika benar-benar auditor yang bersangkutan menghilang, bisa langsung digantikan oleh personel lain tanpa kehilangan rekam jejak hasil audit.

5. Mati listrik

Ini bisa diantisipasi dengan menghubungi pihak Perusahaan Listrik Negara (PLN) untuk memastikan kondisi listrik pada saat audit akan dilaksanakan. Jika memang harus tetap dilakukan walaupun mati lampu, maka bisa menyediakan genset.

6. Bencana alam

Jika audit bisa diteruskan, maka diteruskan. Jika tidak, bisa dilakukan jadwal ulang. Hal ini jelas tidak bisa dihindari dan tidak bisa kompromi.

7. Objek audit menghilang

Yang dimaksud objek audit di sini adalah dokumen. Bisa saja sudah disiapkan sebelumnya. Namun, ada kalanya kehilangan tersebut terjadi. Maka, auditor harus bisa tegas memberi batas waktu pencarian atau bisa menelusur informasi dari jenis dokumen lain yang bersangkutan.

C. KOMUNIKASI AUDIT

Sesuai dengan standar profesi 2400, auditor internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya. Komunikasi dapat dilakukan selama proses audit maupun setelah audit dilaksanakan. Selama proses audit, komunikasi antara auditor dan auditee harus berkualitas. Dalam standar profesi 2420 disebutkan bahwa Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

1. Akurat, yaitu bebas dari kesalahan, distorsi, dan didasarkan atas fakta.
2. Objektif berarti adil, tidak memihak, tidak berat sebelah, serta merupakan hasil dari pemikiran adil dan seimbang atas seluruh fakta dan keadaan yang relevan.
3. Jelas berarti mudah dipahami dan logis, terhindar dari pemakaian istilah teknis yang tidak penting

dan menyajikan seluruh informasi yang signifikan dan relevan.

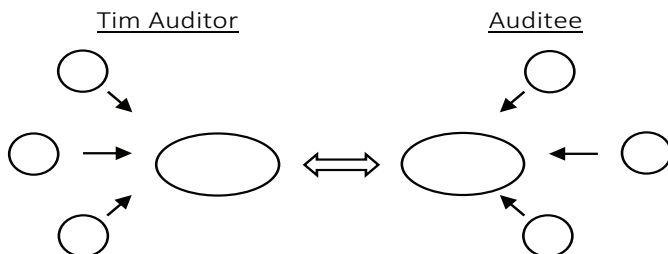
4. Ringkas berarti langsung pada masalahnya, dan menghindari uraian yang tidak perlu, detail yang berlebihan, pengulangan, dan terlalu panjang.
5. Konstruktif berarti memiliki sifat membantu klien penugasan dan organisasi, dan tertuju pada upaya perbaikan yang diperlukan.
6. Lengkap berarti tidak meninggalkan hal-hal penting bagi pengguna hasil penugasan dan telah mencakup seluruh informasi dan observasi signifikan dan relevan untuk mendukung kesimpulan dan rekomendasi.
7. Tepat waktu berarti diterbitkan tepat pada waktunya dan bermanfaat dengan mempertimbangkan tingkat signifikansi isu, sehingga memungkinkan manajemen dapat melakukan tindakan koreksi.

Auditor sebaiknya meminta data dengan bahasa yang baik dan auditee memberikan apa yang diminta dengan sikap yang baik. Dengan hubungan yang baik, maka akan menjadikan proses audit berjalan dengan semestinya.

Komunikasi audit dapat dilakukan dengan berbagai model, yaitu:

1. Satu Pintu

Komunikasi satu pintu dapat diilustrasikan dengan gambar berikut.



Satu pintu dalam gambar di atas ditunjukkan pada bentuk garis dua arah antara dua bentuk oval. Bentuk oval merupakan perwakilan dari masing-masing antara tim auditor internal dan auditee. Yang menduduki posisi oval di atas berperan sebagai humas yang tugasnya menampung informasi yang diperoleh dari rekan satu tim untuk disampaikan kepada tim yang lain – tim auditor ke tim auditee dan sebaliknya. Misalnya, tim auditor internal sedang mengaudit bagian teknologi informasi, maka komunikasi satu pintu dilakukan oleh satu orang dari tim auditor internal dan satu orang dari bagian teknologi informasi.

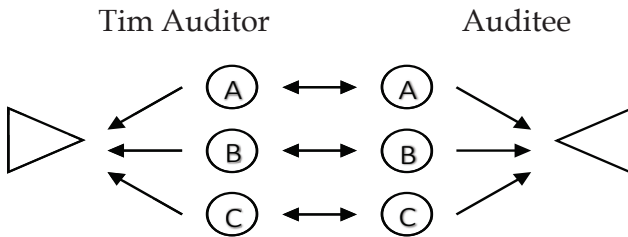
Auditor yang ditunjuk sebagai penghubunglah yang berhak berkomunikasi dengan satu orang auditee yang juga ditunjuk sebagai penghubung terkait urusan proses audit. Auditee penghubung tersebut menyampaikan ke timnya agar mencarikan data dan menjawab pertanyaan dari tim auditor internal.

Kelebihan dari komunikasi satu pintu ini adalah terpusatnya informasi pada satu orang, sehingga meminimalisasi miss komunikasi. Jika tiap anggota tim ingin mendapatkan informasi terbaru, dapat

menghubungi personil yang ditunjuk sebagai humas dalam komunikasi satu pintu dengan auditee.

2. Per Penanggung Jawab Bagian

Komunikasi per penanggung jawab bagian dapat diilustrasikan pada gambar berikut ini.



Berdasarkan gambar tersebut di atas ketua tim audit dan pimpinan auditee disimbolkan oleh gambar segitiga. Baik ketua tim audit dan pimpinan auditee mendelegasikan dan mempercayakan urusan audit kepada para anggotanya – disimbolkan dengan gambar lingkaran.

Tulisan A, B, dan C tersebut mewakili jenis objek audit. Misalnya, auditor yang bertugas mengaudit objek audit A berkomunikasi dua arah dengan auditee yang menyediakan informasi tentang objek audit A, dan seterusnya. Setelah menjalankan tugas audit, masing-masing auditor maupun auditee menyampaikan hasil kinerjanya kepada ketua tim audit maupun pimpinan auditee.

3. Bebas

Pada model komunikasi audit ini tidak ada aturan yang pasti. Siapa pun antara tim auditor dan tim auditee boleh berkomunikasi.

Ketiga model komunikasi tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Model Komunikasi	Kelebihan	Kekurangan
1. Satu pintu	Meminimalisasi adanya miss-komunikasi karena informasi terpusat pada satu orang	Audit cenderung lama karena tergantung pada satu orang, penghubung antar tim
2. Per penanggung jawab bagian	Komunikasi lebih intens dan lancar karena hubungan dua orang yang menguasai objek audit yang sama.	Informasi dari masing-masing penanggung jawab objek audit terbilang lambat. Apalagi, jika tidak langsung disampaikan ke pimpinan baik ketua auditor maupun auditee. Belum lagi jika ada supervisi dari dewan yang meminta hasil audit sementara.
3. Bebas	Komunikasi lebih cepat tanpa menunggu kedatangan auditee khusus seperti pada model satu dan dua.	Ada kemungkinan salah sumber informasi karena tidak ada pembagian tugas tentang penanggung jawab objek audit. Bahkan, asal bertanya pada auditee yang belum tentu menguasai informasi yang dibutuhkan auditor

Dengan mengetahui kelebihan dan kekurangan model komunikasi audit di atas, masing-masing tim audit dapat menentukan model komunikasi mana yang paling tepat sesuai dengan karakter organisasi tempatnya bekerja.

BAB 9

PELAPORAN HASIL AUDIT

A. MEKANISME PELAPORAN HASIL AUDIT

Mekanisme pelaporan hasil audit dapat ditunjukkan dengan gambar di bawah ini.



Berdasarkan gambar di atas, ada beberapa tahap dalam pelaporan hasil audit. Masing-masing auditor tentunya sudah memiliki catatan-catatan tersendiri tentang hasil auditnya. Setelah disusun dengan rapi, hasil audit sampaikan ke ketua tim audit untuk didiskusikan bersama. Kegiatan ini penting dilakukan agar hasil audit dapat menyediakan informasi yang berkualitas – lengkap dan rinci. Masing-masing auditor dalam diskusi dapat:

1. Memaparkan hasil audit
2. Menyampaikan komentar atas apa yang telah disampaikan oleh auditor lain
3. Memberi masukan kepada auditor terkait

4. Bersama-sama menyusun hasil audit yang telah disepakati bersama
5. Menggabungkan hasil audit yang sudah direvisi menjadi satu bendel laporan.

Setelah melalui proses diskusi, laporan hasil audit disampaikan kepada kepala SKAI untuk mendapatkan persetujuan dan tanda bahwa dokumen hasil audit telah layak disampaikan kepada manajemen senior dan dewan.

B. STANDAR LAPORAN HASIL AUDIT

Laporan yang didistribusikan hendaknya bersifat konsisten dan terstandarisasi. Standar laporan hasil audit sudah tertulis ke dalam buku panduan audit internal.

Hasil audit yang disampaikan berupa surat pemberitahuan hasil audit dengan dilampiri satu bendel daftar hasil audit.

Adapun format yang paling sederhana yang dapat disusun adalah, sebagai berikut.

1. Surat Pemberitahuan Hasil Audit

<i>Kop Surat yang terdiri dari logo, nama, alamat, telepon dan email perusahaan</i>	
Nomor	: <i>(disesuaikan dengan urutan surat keluar)</i>
Lampiran	: ... lembar
Hal	: Surat Pemberitahuan Hasil Audit
Yth. Dewan (nama organisasi) di tempat	
Dengan hormat,	
Bersama ini kami sampaikan hasil audit yang telah kami lakukan pada (isi dengan waktu pelaksanaan audit) dengan objek audit (isi dengan nama bagian yang menjadi auditee). Adapun hasil audit tersebut terlampir.	
Berdasarkan hasil audit, rekomendasi dapat segera dilaksanakan paling lambat (isi dengan waktu paling lambat melakukan rekomendasi).	
Demikian surat pemberitahuan audit kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.	
Mengetahui,	<i>(tempat, tanggal penyusunan)</i>
Kepala SKAI	Ketua tim audit
<i>(Nama dan gelar)</i>	<i>(Nama dan gelar)</i>
Tembusan:	
a.	(auditee)
b.	arsip

2. Lampiran berupa daftar hasil audit

Daftar Hasil Temuan dan Rekomendasi Periode: <i>(diisi waktu pelaksanaan audit)</i> Auditee: Auditor:		
No.	Temuan	Rekomendasi
Auditee: Auditor:		
No.	Temuan	Rekomendasi
dst. Sejumlah bagian yang diaudit Mengetahui, Kepala SKAI <i>(Nama dan gelar)</i> <i>(tempat, tanggal penyusunan)</i> Ketua tim audit <i>(Nama dan gelar)</i>		

Inti dari dokumen di atas adalah temuan dan rekomendasi.

- a. Temuan merupakan kondisi objek audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit.
- b. Rekomendasi merupakan saran perbaikan yang diberikan oleh auditor internal untuk dijalankan oleh auditee.

Temuan dan rekomendasi harus ditulis secara jelas, rinci, dan tidak bermakna ganda. Ini dilakukan agar auditee dapat langsung memahami dan melaksanakan saran yang tersurat dalam kolom rekomendasi.

3. Opini Auditor Internal
Auditor internal berbeda dengan auditor eksternal. Jika auditor eksternal memberikan opini Wajar tanpa pengecualian (WTP), Wajar dengan pengecualian (WDP), Tidak Wajar (TW), atau Tidak Memberikan Pendapat (TMP), maka auditor eksternal juga dapat memberikan opini sesuai dengan standar tim auditor perusahaan. Misalnya, dengan predikat: Amat baik (A), Baik (B), atau Cukup baik (C).

C. DISTRIBUSI LAPORAN HASIL AUDIT

Jika laporan sudah layak edar, maka dokumen dapat dicetak sebanyak tiga bendel. Kemudian, dapat langsung didistribusikan kepada:

1. Dewan dalam bentuk dokumen yang tertuju utama
Surat yang disampaikan kepada dewan ini merupakan surat yang utama. Sesuai dengan standar profesi 2060, kepala audit internal harus melaporkan secara periodik laporan hasil audit yang mencakup risiko signifikan, pemasalahan tentang pengendalian, risiko terjadinya kecurangan, masalah tata kelola, dan hal lainnya yang memerlukan perhatian dari manajemen senior dan/atau dewan.
2. Auditee sebagai tembusan
Surat yang diberikan kepada auditee sama dengan yang disampaikan ke direksi dengan cara melingkari nomor pada tembusan yang bertuliskan nama auditee.
3. SKAI sebagai arsip
Sisa surat terakhir cukup disimpan ke dalam arsip

SKAI. Sebelum dimasukkan ke dalam almari, surat dilingkari pada nomor di bagian tembusan yang bertuliskan arsip. Ini untuk memastikan bahwa yang diarsip bukan yang seharusnya disampaikan ke direksi maupun auditee.

Untuk menghindari kesalahan komunikasi, setiap menyampaikan surat baik ke direksi maupun auditee, penerima surat harus menandatangani buku surat keluar yang dibawa oleh pengantar surat. Dengan sudah ditandatanganinya buku surat keluar, maka tugas audit sudah selesai. Kini tinggal menunggu respon dari auditee tentang pelaksanaan rekomendasi.

Selama proses pelaksanaan rekomendasi, ruang SKAI terbuka bagi auditee yang akan berkonsultasi. Jadi, berakhirnya proses audit bukan berarti berakhir komunikasi melainkan tim auditor tetap harus melakukan follow up dan komunikasi hingga batas maksimal pelaksanaan rekomendasi.

Selama proses distribusi laporan hasil audit, kepala SKAI juga bertanggung jawab untuk mengomunikasikan hasil penilaian ini kepada manajemen senior dan dewan.

D. TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Tindak lanjut dilakukan setelah pelaporan hasil audit. Pada tahapan tindak lanjut, tim auditor memonitor perkembangan pelaksanaan rekomendasi. Tindak lanjut dapat dilakukan beberapa hari setelah proses audit selesai atau sesuai kesepakatan dengan auditee.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan tindak lanjut adalah, sebagai berikut.

1. Pastikan auditee mengetahui batas maksimal melakukan rekomendasi
2. Pastikan auditee memahami apa yang harus dikerjakan sesuai dengan makna yang tersurat dalam rekomendasi. Dalam hal ini, auditor dan auditee ada pembicaraan untuk melakukan kesepahaman.
3. Auditor fokus dalam melakukan tindak lanjut. Sering kali terjadi, setelah audit selesai, auditor melupakan tahap tindak lanjut dengan alasan disibukkan oleh kegiatan audit setelahnya. Untuk mengantisipasi hal ini, maka kepala SKAI dapat melakukan hal-hal berikut ini.
 - a. Menulis batas maksimal melakukan tindak lanjut di papan informasi internal di ruang SKAI.
 - b. Rutin mengecek laporan perkembangan tindak lanjut pada dokumen yang telah dibuat oleh auditor
 - c. Melakukan konfirmasi secara langsung kepada auditee untuk memastikan bahwa tindak lanjut telah berjalan dengan baik.

BAB 10

SUPERVISI AUDIT

A. PENGERTIAN SUPERVISI AUDIT

Auditor bukanlah posisi teratas yang terlihat sempurna – mengerti banyak hal, celah, dan mampu menemukan kejanggalan dari objek yang diauditnya. Kenyataannya, auditor pun juga diaudit. Kegiatan mengaudit auditor diistilahkan dengan supervisi audit.

Secara etimologi, supervisi diambil dari kata super artinya mempunyai kelebihan tertentu seperti kelebihan dalam kedudukan, pangkat dan kualitas, sedangkan visi artinya melihat atau mengawasi. Supervisi dilakukan oleh orang yang lebih tinggi posisinya dari yang diawasi.

Pelaksana supervisi disebut supervisor. Dalam hal ini, supervisor dalam audit internal adalah pihak yang memiliki jabatan lebih tinggi dari objek supervisi. Jadi, supervisi auditor dilakukan oleh pihak internal dan eksternal. Pihak internal dapat dilakukan oleh: (1) Kepala SKAI terhadap kinerja auditor internal; (2) Dewan terhadap SKAI; (3) Auditor Eksternal terhadap SKAI. Dengan demikian, supervisi audit merupakan pengawasan dan arahan yang dilakukan oleh kepala SKAI, dewan, atau auditor eksternal terhadap pekerjaan auditor-auditornya dengan cara membandingkan antara program audit, kertas kerja, dan laporan hasil audit.

1. Supervisi oleh Kepala SKAI

Standar 1300 mengharuskan kepala SKAI mengembangkan dan memelihara program penjaminan dan peningkatan kualitas yang mencakup seluruh aspek aktivitas audit internal. Berdasarkan standar tersebut, posisi kepala SKAI dalam proses audit sangatlah strategis dalam menjalankan peran sebagai:

- 1) Manajer, yaitu dengan memimpin dan memastikan bahwa auditor internal dalam SKAI menjalankan tugasnya dengan baik.
- 2) Monitor, yaitu dengan merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi kegiatan SKAI.
- 3) Mentor, yaitu dengan memberikan nasehat dan solusi selama aktivitas audit internal berlangsung.
- 4) Mediator, yaitu penghubung antara auditor internal dan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan audit internal. Misalnya, auditee, manajemen, pihak ketiga¹, dewan, maupun auditor eksternal.
- 5) Motivator, yaitu orang yang mampu membangkitkan semangat, loyalitas, dan kinerja auditor internal.

2. Supervisi oleh Dewan

Dewan yang membentuk SKAI, maka dewan pula yang bertanggung jawab atas keberhasilan SKAI. Untuk memastikan keberhasilan SKAI, dewan bersama atau tanpa manajemen senior secara rutin melakukan super-

¹ Yang dimaksud pihak ketiga di sini adalah pihak-pihak di luar organisasi yang perlu dihubungi dalam rangka menyukseskan kegiatan audit internal. Misalnya, pelanggan, mantan pegawai, dan supplier.

visi terhadap aktivitas yang dilakukan oleh SKAI yang dapat dilakukan melalui kepala SKAI maupun langsung ke auditor internal yang tergabung dalam SKAI. Supervisi yang dilakukan oleh direksi ditujukan untuk menilai kinerja SKAI apakah mampu membawa perusahaan ke arah yang lebih baik. Kegiatan ini sesuai dengan standar 1312. Dalam standar 1322 juga disebutkan jika ada aktivitas yang tidak sesuai dengan kode etik dan standar profesi, kepala audit internal harus mengungkapkannya kepada manajemen senior dan dewan.

3. Supervisi oleh Auditor Eksternal

Supervisi yang dilakukan oleh auditor eksternal minimal lima tahun sekali. Keikutsertaan pihak luar dalam penilaian aktivitas audit internal organisasi guna memberikan kesimpulan mengenai kesesuaian aktivitas audit internal terhadap kode etik dan standar profesi. Selain itu, asesmen eksternal juga dapat mencakup komentar-komentar terhadap operasional organisasi atau hal-hal tertentu yang bersifat strategis.

B. PENTINGNYA SUPERVISI AUDIT

Supervisi audit dilakukan untuk menjamin bahwa audit benar-benar dilakukan. Supervisi ini dilakukan oleh kepala SKAI. Adapun dasar yang digunakan adalah buku pedoman audit, timeline audit. Kepala SKAI memantau perkembangan proses audit.

Supervisi bisa dilakukan satu arah maupun dua arah. Dikatakan satu arah jika kepala SKAI hanya me-

mantau tim auditornya. Jika dua arah, maka auditor internal secara periodik melaporkan progress audit yang telah dilakukannya. Dokumen yang dilaporkan bisa dengan menambahkan kolom dibagian paling bawah untuk diisi target tercapai atau tidak. Jika tidak, maka perlu ditambah satu kolom lagi untuk diisi alasan mengapa target tidak tercapai.

Pada umumnya, supervisi audit dilakukan untuk:

1. Menjaga kualitas audit apakah sudah sesuai dengan standar profesi, piagam, kode etik, dan panduan audit internal
2. Menyempurnakan hasil audit. Ada kalanya, auditor berada dalam keterbatasan dari segi keilmuan maupun sedang dalam fisik yang lemah. Kondisi ini tentu mempengaruhi kualitas audit.
3. Mengetahui kondisi yang sebenarnya dan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh auditor.

C. PENUNJANG SUPERVISI

Pada poin ini, dibahas tentang bagaimana dan apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan supervisi. Tentunya yang utama dalam melakukan supervisi adalah mempunyai dokumen. Apalagi, tugas supervisi adalah membandingkan antara program audit, kertas kerja, dan laporan hasil audit. Dengan demikian, kepala SKAI harus mengerti betul program kerja audit yang telah disusun oleh auditor-auditornya. Setelah itu dicocokkan dengan capaian pelaksanaan auditnya. Pencocokkan ini dilakukan untuk mengantisipasi kemoloran

waktu dan target kerja yang telah dicapai sebelumnya. Supervisi ini bisa dilakukan dengan cara melihat rundown kegiatan audit yang terdapat dalam surat pemberitahuan audit.

D. TEKNIK SUPERVISI

Pada hakikatnya, teknik supervisi sama dengan teknik audit. Bedanya, objek audit adalah auditee, sedangkan objek supervisi adalah auditor. Pemilihan teknik audit haruslah tepat sesuai dengan karakter objek audit. Hal ini dilakukan karena tujuan supervisi adalah untuk memastikan bahwa sasaran tercapai, kualitas terjamin, dan staf teredukasi². Teknik-teknik yang akan digunakan dapat memilih dari beberapa teknik berikut.

1. Telaah dokumen

Dokumen yang dapat ditelaah adalah kertas kerja audit yang dipegang oleh auditor atau dokumen milik auditee sebagai pembuktian bahwa apa yang tertulis di kertas kerja sudah memuat informasi yang terbaik.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada auditor, auditee, maupun orang sekitar yang mengetahui proses audit.

3. Observasi

Observasi dilakukan dengan melihat kondisi pada saat pra, proses, hingga pasca audit

² Standar profesi 2340 tentang supervisi penugasan

4. Mengikutsertakan Pihak Ketiga
Supervisor tidak selalu orang yang sebidang ilmu dengan auditor internal. Dengan kondisi ini, ada kalanya supervisor meminta bantuan pihak ketiga yang keilmuannya sama dengan yang objek audit untuk melakukan supervisi. Pihak ketiga yang dimaksud dapat personel dari kantor akuntan publik.

E. KERTAS KERJA SUPERVISI

Supervisor hendaknya mempunyai kertas kerja tersendiri sebagai acuan dalam melakukan supervisi. Kertas kerja tersebut digunakan agar supervisi dapat berjalan secara terarah dan mendetail. Contoh kertas kerja yang dapat dijadikan pedoman untuk menjalankan supervisi adalah, sebagai berikut.

1. Supervisi Kegiatan Audit
Supervisi pada poin ini dapat dilakukan oleh kepala SKAI, manajemen senior, maupun dewan terhadap kegiatan audit yang dilakukan oleh tim audit. Contoh kertas kerja yang dapat digunakan dalam melakukan supervisi kegiatan audit adalah, sebagai berikut.

No.	Kriteria	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
1.	Auditor internal menggunakan ID Card selama masa tugas		
2.	Teknik audit yang dipilih auditor internal sudah tepat		

No.	Kriteria	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
3.	Pelaksanaan audit sesuai dengan <i>rundown</i> kegiatan		
4.	Kertas kerja terarsip dengan lengkap		
5.	Kegiatan audit dibuktikan dengan foto		
6.	Rekomendasi audit pada tahap tindak lanjut terlaksana dengan baik		

2. Supervisi oleh Dewan dan Auditor Eksternal
- Yang disupervisi oleh dewan dan auditor eksternal adalah SKAI secara kelembagaan maupun kegiatan. Adapun contoh kertas kerja yang dapat digunakan dalam melakukan supervisi ini adalah, sebagai berikut.

Objek Supervisi	Kriteria	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
Ruang SKAI	Kenyamanan Ruangan: - Pendingin ruangan rutin diservis - Meja tertata rapi dan ber-sifat privasi		
	Komputer: - Antivirus <i>up to date</i> - Software <i>up to date</i>		
	Ruang rapat: - Terdapat meja rapat - LCD normal - White board layak - Papan informasi <i>up to date</i>		

Objek Supervisi	Kriteria	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
Sumber Daya Manusia	Kehadiran Auditor Internal: - Diotorisasi tiap hari oleh kepala SKAI - Jika ada yang ijin, dilampiri surat ijin asli atau kopian surat yang ditujukan ke bagian kepegawaian - Jika ada dinas luar, dilampiri surat tugas		
	Struktur Organisasi: - Disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan - Menunjukkan struktur organisasi terbaru (jika ada pembaharuan)		
	Kinerja: - Laporan aktivitas periodik tersip dengan baik		
Keuangan	Anggaran: - Realisasi dana sesuai dengan nominal yang ada di proposal atau rencana anggaran dan belanja		
Administrasi	Arsip: - Surat masuk keluar - Notulen - Dokumen audit tertata rapi dan berkoding - Ada piagam SKAI - Buku panduan audit internal <i>up to date</i>		

Objek Supervisi	Kriteria	Kesesuaian	
		Ya	Tidak
	Informasi dan komunikasi: - Buku bukti penerimaan dokumen - Nomor interkom perusahaan diperbarui secara rutin - Telepon berfungsi normal - Website SKAI uptodate		

F. DISTRIBUSI HASIL SUPERVISI

Kegiatan supervisi yang telah dilaksanakan disampaikan kepada manajemen senior dan dewan selaku pimpinan langsung dari SKAI. Hasil supervisi tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi apakah SKAI tetap dapat dipertahankan, dilanjutkan dengan pergantian personel, atau diganti.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens dkk. 2014. *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach Fifteenth Edition*. England: Pearson Education Limited
- Hery. 2018. *Modern Internal Auditing*. Jakarta: PT Grasindo.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2018. *Memahami Supervisi Audit Intern Bank*. Jakarta: PT Gramedia.
- Mulyadi. 2002. *Auditing* Edisi ke-6 Cetakan ke-1. Jakarta: Salemba Empat.
- Siagian, Sondang P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Edisi ke-1 Cetakan ke-15. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tunggal, A.W. 2014. *Ringkasan, Soal dan Solusi*. Jakarta: Harvarindo
- Zamzami, F., dkk. 2016. *Audit Internal Konsep dan Praktik Sesuai International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2013*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
Jl. Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah, Indonesia
<http://www.iain-surakarta.ac.id>

ISBN: 978-602-6248-26-8

