

MANUAL AUDIT PROGRAM DAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

**PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS
SATUAN PENGAWASAN INTERN**

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------------|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I . PROSES AUDIT INTERNAL | 1 |
| BAB II . SURVEI PENDAHULUAN | 2 |
| 1. Analisa Penugasan Audit..... | 3 |
| 2. Pengumpulan Informasi Umum dan Penting | 4 |
| 3. Analisa Risiko | 6 |
| 4. Pemahaman Internal Contro | 8 |
| 5. Pertemuan Pendahuluan (Entry Meeting)..... | 10 |
| 6. Ikhtisar Hasil Survei Pendahulua | 14 |
| PENYUSUNAN AUDIT PROGRAM..... | 15 |
| BAB III. | |
| FIELDWORK, PENGUJIAN, EVIDANCE, DAN KERTAS KERJA AUDIT .. | 26 |
| BAB IV. | |
| 1. Pedoman Fieldwork | 26 |
| 2. Pedoman Pengujian Audit | 27 |
| 3. Pedoman Bukti Audit | 32 |
| 4. Pedoman Kertas Kerja Audit | 35 |
| TEKNIK WAWANCARA | 41 |
| BAB V. | |
| 1. Tujuan Wawancara. | 41 |
| 2. Persiapan | 41 |
| 3. Waktu Kapan Interviu Dilaksanakan. | 41 |
| 4. Pembukaan (Opening). | 41 |
| 5. Pelaksanaan (Conducting). | 42 |
| 6. Closing | 42 |
| 7. Pencatatan. | 42 |

BAB I

PROSES AUDIT INTERNAL

Audit internal merupakan proses analisis dan penelaahan dan bukan sekedar mekanistik. Dalam praktik, audit internal sering menjadi suatu proses yang mekanistik, dimana auditor menerapkan berbagai prosedur dan mengisi berbagai formulir yang sudah dipersiapkan sebelumnya pada suatu unit *auditee*. Manual ini menekankan audit internal sebagai serangkaian proses analisis, penelaahan yang kritis, evaluasi dan pengujian. Berbagai formulir, prosedur dan *tools* lainnya merupakan sarana untuk membantu proses penelaahan ini.

Langkah-langkah dalam Proses Audit Internal sebagai berikut:

| No | Tugas yang dilakukan | Bagian yang membahas |
|----|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Pemilihan <i>Auditee</i> | Manual Perencanaan Audit |
| 2 | Persiapan Penugasan | Bab II , Survei Pendahuluan |
| 3 | Penyusunan Audit Program | Bab III , Penyusunan Audit Program |
| 4 | Pelaksanaan Pekerjaan Lapangan | Bab IV , Pedoman <i>File work</i> |
| 5 | Pengembangan Temuan & Rekomendasi | Manual Pelaporan & Tindak Lanjut |
| 6 | Pelaporan | Manual Pelaporan & Tindak Lanjut |
| 7 | <i>Monitoring</i> & Tindak lanjut | Manual Pelaporan & Tindak Lanjut |

BAB II

SURVEI PENDAHULUAN

Survei Pendahuluan merupakan proses untuk memperoleh pemahaman umum mengenai *auditee*. Survei Pendahuluan meliputi langkah-langkah analisis terhadap risiko mikro yang terkait dengan suatu *auditable* unit yang akan segera diaudit. Survei Pendahuluan (SP) menjadi dasar bagi perencanaan yang berkaitan dengan suatu penugasan audit dan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan auditor dalam :

1. Memahami penugasan audit yang akan dilaksanakan;
2. Memahami aspek penting yang berkaitan dengan unit kerja, program, fungsi, kegiatan, bagian, atau aset yang akan diaudit;
3. Mengidentifikasi dan melakukan evaluasi awal terhadap sistem pengendalian manajemen baik yang bersifat pengendalian keuangan maupun pengendalian operasional yang terdapat pada objek audit;
4. Menengarai aspek tertentu yang potensial bermasalah sehingga perlu mendapatkan perhatian khusus dalam proses audit yang akan dilaksanakan.
5. Menyusun audit program yang rinci dan terfokus untuk pedoman pelaksanaan audit lapangan

Ketentuan-ketentuan penting berkaitan dengan survei pendahuluan :

1. Survei pendahuluan harus dilakukan untuk setiap penugasan dilakukan untuk setiap audit penugasan audit;
2. Langkah pelaksanaan dan hasil survei pendahuluan harus didokumentasikan.

Survei pendahuluan harus meliputi:

1. Penentuan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit;
2. Pemahaman risiko yang berkaitan dengan objek audit serta dampak penting yang mungkin timbul dari risiko tersebut;
3. Pemahaman informasi umum dan penting yang berkaitan dengan objek audit;
4. Penentuan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan audit;
5. Proses komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan audit yang akan dilaksanakan;
6. Pemahaman terhadap kegiatan, risiko, dan pengendalian internal pada objek audit dan implikasinya terhadap proses audit;
7. Penyiapan audit program;
8. Persetujuan pimpinan Satuan Pengawasan Intern (SPI) terhadap perencanaan audit.

Agar dapat memenuhi ketentuan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, survei pendahuluan harus dilakukan secara sistematis dan dengan menggunakan teknik yang tepat. Berikut adalah pedoman umum mengenai sistematika dan teknik yang digunakan dalam pelaksanaan survei pendahuluan.

| No. | Langkah | Kegiatan | Teknik |
|-----|---|---|--|
| 1. | Analisis penugasan audit | <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan lembaran penugasan audit - Perumusan awal ruang lingkup audit | <ul style="list-style-type: none"> - Diskusi dan analisa |
| 2. | Pengumpulan informasi umum dan penting mengenai objek audit | Kegiatan pengumpulan informasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> - Data organisasi dan historis - Tujuan kegiatan/unit - Data akuntansi dan operasi - Laporan & analisa kinerja - Dokumen kontrak & dokumen penting lainnya - Data audit yang lalu - Data mengenai perkembangan & perubahan yang terjadi - Hal penting yang menjadi perhatian pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> - On-desk audit/analisis - Interview - Diskusi - Observasi lapangan |
| 3. | Analisis risiko | <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi risiko - Pengukuran risiko - Penentuan prioritas risiko yang perlu pendalaman | <ul style="list-style-type: none"> - On-desk audit/analisis - Interview - Diskusi |
| 4. | Pemahaman internal <i>control</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan evaluasi <i>control</i> yang ada - Identifikasi indikasi kekuatan dan kelemahan <i>control</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Internal Control Questionnaire (ICQ) - Interview - Diskusi - Observasi lapangan |
| 5. | Pertemuan awal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan komunikasi - Identifikasi masalah dan kekhawatiran auditee - Pengembangan pemahaman dan dukungan auditee | <ul style="list-style-type: none"> - Interview - Diskusi |
| 6. | Penyusunan ikhtisar hasil survei pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> - Perumusan kesimpulan hasil survei pendahuluan - Keputusan melanjutkan/menghentikan proses audit | <ul style="list-style-type: none"> - Analisa dan diskusi |

1. ANALISA PENUGASAN AUDIT

Pemahaman mengenai penugasan audit merupakan hal yang sangat penting bagi auditor agar audit dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuan dari pemahaman penugasan audit adalah agar tim audit :

- Memahami maksud dari penugasan;
- Memiliki dasar pijakan dalam berkomunikasi dengan manajemen objek audit;

- c. Memahami tugas dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pelaksanaan audit;
- d. Memiliki dasar untuk penilaian keberhasilan/kekurangan dari pelaksanaan audit.

Hal-hal yang harus dipahami oleh tim audit tentang penugasan audit meliputi:

- a. Dasar penugasan audit;
- b. Judul penugasan dan periode audit, tujuan, ruang lingkup dan anggaran audit;
- c. Tim audit yang bertugas;
- d. Jadwal dan waktu audit;
- e. Uraian umum dan batasan penugasan audit;
- f. Instruksi khusus dari supervisor maupun penanggung jawab audit.

Pemahaman tim audit terhadap penugasan audit, harus didokumentasikan dalam Surat Penugasan.

Tujuan dari perumusan cakupan audit yang dituangkan dalam Surat Penugasan adalah agar tim audit dapat memiliki pemahaman yang tepat mengenai :

- a. Unit organisasi, bagian dan lokasi objek audit yang akan dievaluasi
- b. Sumber daya audit yang diperlukan
- c. Jadwal audit untuk masing-masing tahapan dan langkah audit yang *critical*
- d. Dasar yang dijadikan ukuran dalam menentukan tingkat efektivitas pelaksanaan tugas audit.

Hal-hal yang harus menjadi perhatian tim audit dalam pemahaman dan perumusan cakupan audit meliputi, antara lain:

- a. Kebutuhan akan kertas kerja audit untuk mendukung temuan dan laporan hasil audit;
 - b. *Assesment* pengendalian internal yang perlu dilakukan;
 - c. Temuan/permasalahan potensial yang mungkin terungkap dari proses audit;
 - d. Penekanan audit apakah kepada pengungkapan kesalahan yang terjadi atau kepada kemungkinan perbaikan kedepan;
 - e. Tenaga spesialis apa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas audit
- Pengumpulan Informasi Umum dan Penting.

2. PENGUMPULAN INFORMASI UMUM DAN PENTING

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengumpulan informasi umum dan penting mengenai latar belakang objek audit bertujuan agar tim audit dapat mengembangkan audit program yang realistis sesuai dengan kebutuhan pengujian terhadap kecukupan dan efektivitas pengendalian internal atas risiko yang (mungkin) ada pada objek audit. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengumpulan informasi latar belakang objek audit:

- a. Pengumpulan data yang direkam dalam berkas audit yang lalu;
- b. Evaluasi data dengan cara memutakhirkan informasi yang ada pada berkas audit yang diperoleh dari *auditee* dan pihak eksternal sebagai pembanding. Informasi pembanding diperoleh dari hasil review atas data dan laporan yang dilakukan dengan cara interviu, *walk-through* dan observasi lapangan;
- c. Analisa dan dokumentasikan hasil analisa dan evaluasi atas data yang terkumpul.

Data penting mengenai objek audit yang perlu dikumpulkan dikumpulkan antara lain sebagai berikut:

| No | Sumber Data | Jenis Data |
|----|---|---|
| 1 | Berkas audit yang lalu (internal dan eksternal) | <ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi • Daftar personal kunci • Sejarah dan uraian singkat • Notulen hasil rapat pimpinan • Kliping media masa • Audit Analisis <i>sheet</i> • Ikhtisar temuan audit • Laporan hasil audit • Laporan <i>monitoring</i> tindak lanjut hasil audit • Audit program baku |
| 2 | <i>Auditee</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Visi, misi dan tujuan jangka panjang • Sasaran kinerja operasi • Anggaran dan rencana kegiatan • Laporan data keuangan/akuntansi • Laporan perkembangan kinerja • Laporan analisa kondisi dan masalah • Keuangan dan operasi • Kondisi pengendalian internal • Perubahan kebijakan, prosedur dan proses kegiatan • Perubahan personal kunci • Program Kerja Manajemen Cabang • Penilaian Risiko Cabang |
| 3 | Eksternal perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan yang dikeluarkan instansi pemerintahan • Data industri • Perkembangan teknologi • Isu yang berkembang di masyarakat |

Evaluasi data pada tahap pengenalan informasi latar belakang ini dimaksudkan agar tim audit. Dapat meng-*update* pemahamannya sesuai dengan perkembangan terkini yang terjadi pada objek audit. Perubahan yang harus diakomodasikan tim audit. Dalam pemahaman mengenai informasi latar belakang objek audit meliputi antara lain :

- Perubahan sistem dan proses kegiatan operasi;
- Perubahan personel kunci;
- Perubahan program dan sasaran kegiatan;
- Perubahan kebijakan, ketentuan dan prosedur operasi;
- Kasus/permasalahan penting yang terjadi;
- Perubahan organisasi;
- Perubahan hubungan kerja dengan pegawai dan mitra usaha;
- Penggantian vendor utama;
- Perubahan teknologi yang digunakan.

Review data dan laporan, interviu dan observasi lapangan yang dilakukan tim audit. Pada saat pemutakhiran pemahaman mengenai informasi latar belakang objek audit harus memberikan jawaban atas pertanyaan berikut:

1. Apa kegiatan yang dilakukan?
2. Apa tujuan dan sasaran dari kegiatan?
3. Siapa penanggung jawab dan pelaksana kegiatan?
4. Mengapa kegiatan dilakukan?
5. Kapan kegiatan dilakukan?
6. Bagaimana kegiatan dilakukan?
7. Risiko dan permasalahan apa yang dihadapi dan mungkin akan dihadapi?
8. Kontrol apa yang ada untuk meminimalkan risiko dan permasalahan?

Analisa data pada saat pemahaman informasi latar belakang objek audit dimaksudkan agar tim audit. Sudah dapat menentukan jawaban atas pertanyaan berikut:

1. Kegiatan mana yang harus menjadi fokus perhatian dalam proses audit.?
2. Langkah pengujian penting apa yang perlu dilakukan untuk meyakini bahwa temuan penting tertentu terjadi atau tidak?
3. Sumber informasi tambahan apa yang perlu digali dalam rangka pengujian yang akan dilakukan?
4. Manfaat dan nilai audit bagi perbaikan objek audit.

3. ANALISIS RESIKO

Hasil analisis dan evaluasi atas informasi yang diperoleh pada tahapan pengenalan latar belakang objek audit menjadi acuan bagi tim audit dalam melakukan analisis terhadap risiko yang dihadapi objek audit. Sebagaimana yang dilakukan pada tahapan penyusunan rencana audit tahunan, analisis risiko dimaksudkan agar tim audit dapat memahami risiko penting yang dihadapi objek audit. Dengan pemahaman tersebut, tim audit dapat secara tajam dan terfokus mengarahkan kegiatan pengujian lapangan pada area yang secara riil atau potensial merupakan permasalahan signifikan yang dihadapi objek audit. Tahap - tahapan analisis yang perlu dilakukan tim audit meliputi :

a. Identifikasi risiko;

Identifikasi risiko dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan klasifikasi risiko menurut :

1) Risiko aset;

Aset merupakan komponen penting dari upaya untuk mencapai tujuan kegiatan objek audit. Aset diperlukan dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Oleh karena itu, setiap permasalahan serius yang terjadi dengan aset yang digunakan dalam kegiatan akan secara signifikan menghambat tujuan yang ingin dicapai. Tahap-tahapan identifikasi risiko aset :

- a) Identifikasikan jenis aset penting yang digunakan dalam kegiatan, yang dapat terdiri atas:

- (1) Aset keuangan;
 - (2) Aset SDM;
 - (3) Aset fisik;
 - (4) Aset tidak berwujud.
- b) Identifikasikan faktor-faktor risiko yang dapat menyebabkan aset tersebut hilang atau mengalami penurunan nilai, misalnya :
- (1) Pencurian;
 - (2) *Lapping*;
 - (3) Rusak;
 - (4) Kecerobohan;
 - (5) Pegawai tidak jujur;
 - (6) Gangguan sistem komputer.

2) Risiko proses kegiatan;

Setiap risiko diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat menjadi gangguan/hambatan terhadap pencapaian tujuan dari kegiatan objek audit. Hambatan dan gangguan tersebut meliputi, antara lain:

- a) Kesalahan;
- b) Kekurangberesan;
- c) Kerusakan;
- d) Keterlambatan;
- e) Perubahan peraturan;
- f) Penurunan motivasi kerja, dsb.

3) Risiko perubahan lingkungan.

Risiko perubahan lingkungan meliputi hambatan terhadap pencapaian tujuan yang disebabkan oleh faktor-faktor risiko yang bersifat eksternal dari objek audit. Contoh dari risiko perubahan lingkungan antara lain:

- a) Perubahan peraturan dari pihak eksternal;
- b) Bencana alam;
- c) Faktor keamanan lingkungan;
- d) Pengaruh musim.

Risiko harus diidentifikasi secara relevan dengan tujuan kegiatan atau tujuan dari komponen kegiatan yang menjadi tanggung jawab objek audit. Risiko yang tidak relevan dengan tujuan kegiatan/komponen kegiatan akan mengaburkan fokus audit dan menjadikan audit tidak efisien. Sebelum melakukan identifikasi risiko berdasarkan risiko aset, risiko proses kegiatan dan risiko perubahan lingkungan, tim audit harus terlebih dahulu memahami tujuan kegiatan dan tujuan dari masing-masing komponen kegiatan yang didasarkan atas pemahaman informasi latar belakang objek audit.

b. Pengukuran risiko;

Pengukuran risiko dilakukan untuk mengetahui signifikansi dampak dari risiko terhadap tujuan yang ingin dicapai. Tahap-tahapan proses pengukuran risiko dapat diikhtisarkan sebagai berikut :

- 1) Penyusunan pedoman pengukuran risiko, yang meliputi:

- a) Dimensi pengukuran;
- b) Skala pengukuran;
- c) Pembuatan tabel hasil pengukuran risiko;

Pedoman pengukuran risiko dimaksudkan untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi tim audit. Dalam melakukan pengukuran risiko. Diharapkan dengan menggunakan pedoman ini, tingkat subjektivitas dan bias auditor dalam pengukuran risiko dapat diminimalkan.

- 2) Tahap-tahapan penyusunan pedoman pengukuran risiko dapat diikhtisarkan sebagai berikut:
 - a) Penetapan faktor risiko yang akan diukur
 - b) Penetapan dimensi pengukuran
 - c) Penetapan kriteria dan skala pengukuran

Berdasarkan pedoman pengukuran risiko, tim audit melakukan pengukuran risiko atas risiko yang sudah diidentifikasi. Proses pengukuran risiko ini harus didiskusikan diantara tim audit agar hasil pengukuran menjadi akurat.

- c. **Penentuan prioritas risiko yang perlu menjadi fokus pengujian terinci.**
Skala prioritas risiko dimaksudkan untuk memudahkan tim audit memfokuskan pengujian pada risiko yang mempunyai skor risiko lebih tinggi.

4. PEMAHAMAN INTERNAL CONTROL

Pemahaman internal *control* pada tahap survei pendahuluan bertujuan untuk mengumpulkan informasi sebagai bahan acuan bagi tim audit dalam mengidentifikasi tingkat keandalan internal *control* untuk meminimalkan risiko pada objek audit. Implikasi pemahaman internal *control* terhadap proses audit menyangkut dua hal, yaitu :

- a. Fokus pengujian pada area dengan tingkat keandalan *control* yang lemah;
- b. Kedalaman dan keluasan cakupan pengujian rinci akan meningkat pada area dengan tingkat keandalan *control* yang lemah pula.

Tahap-tahapan pemahaman internal *control* meliputi :

- a. Pemahaman kerangka internal *control*;
- b. Identifikasi dan evaluasi *control*.

Terdapat beberapa kerangka internal *control* yang dapat digunakan untuk meminimalkan risiko. Salah satu kerangka yang banyak digunakan pada perusahaan yang terdaftar di bursa efek New York (NYSE), diatas 60% dari emiten, adalah kerangka *control* berdasarkan COSO. Pada kerangka COSO, *control* terdiri atas suatu struktur yang komprehensif yang meliputi proses (*hard control*) serta faktor lingkungan dan manusia (*soft control*) yang berinteraksi dalam suatu kesatuan guna meminimalkan risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tertentu. Dengan demikian, *control* dimaksudkan untuk meningkatkan keyakinan bahwa tujuan-tujuan tertentu

Gambar berikut menunjukkan struktur internal *control* berdasarkan kerangka COSO, yang terdiri atas komponen :

COSO INTERNAL CONTROL MODEL



a. *Control Environment* atau Lingkungan Pengendalian

Merupakan fondasi dari internal *control* yang sangat menentukan efektivitas seluruh struktur internal *control*. Lingkungan pengendalian merupakan cerminan dari komitmen dan kesadaran seluruh pimpinan dan pegawai perusahaan untuk berperilaku dan bertindak sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Faktor penting yang perlu diperhatikan dalam pemahaman terhadap lingkungan pengendalian adalah:

- 1) integritas dan nilai etika;
- 2) Komitmen terhadap kompetensi;
- 3) Dewan komisaris dan komite audit;
- 4) Filosofi dan gaya kepemimpinan;
- 5) Pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab;
- 6) Kebijakan dan praktik pengelolaan SDM

b. *Risk Assesment* atau Penilaian Risiko

Penilaian Risiko perlu dilakukan dalam proses pengambilan keputusan manajemen maupun dalam pelaksanaan kegiatan operasi agar keputusan dan kegiatan tersebut dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. *Risk assesment* yang dilaksanakan secara efektif akan mengurangi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan sampai pada level minimal yang dapat ditoleransikan oleh perusahaan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam proses *risk assesment* meliputi:

- 1) Tujuan perusahaan;
- 2) Tujuan kegiatan;
- 3) Identifikasi risiko;
- 4) Pengelolaan risiko (*managing change*).

c. *Control Activities* atau Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengendalian terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk meyakinkan bahwa pengarahan dari pimpinan dapat dijalankan dengan baik. Kegiatan

pengendalian harus disesuaikan dengan risiko yang dihadapi sehingga risiko dapat diminimalkan pada tingkat yang dapat ditoleransikan. Faktor yang perlu diperhatikan pada kegiatan pengendalian adalah :

- 1) Kebijakan dan prosedur
- 2) Kegiatan pengendalian yang ada

d. *Information & Communication* atau Informasi dan Komunikasi

Informasi yang relevan perlu diidentifikasi, diperoleh dan dikomunikasikan dalam bentuk dan format serta waktu yang tepat agar dapat memperlancar dan memudahkan pimpinan dan pegawai perusahaan dalam menjalankan tanggung jawabnya. Informasi yang diperlukan tersebut harus diakomodasikan dalam sistem informasi dan pelaporan yang menghasilkan informasi keuangan dan operasi perusahaan serta informasi mengenai kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. Informasi yang diperlukan tidak bersumber hanya terbatas kepada data internal, akan tetapi juga meliputi informasi yang bersumber dari kejadian , kegiatan dan kondisi eksternal yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan. Sistem informasi yang dijalankan perusahaan harus berfungsi sebagai sarana pengolahan dan mengkomunikasikan informasi agar semua pihak yang bertanggung jawab atas kegiatan perusahaan dapat memahami dan melaksanakan tugasnya dengan baik, serta dapat melakukan koordinasi baik dengan unit internal lain yang terkait maupun dengan pihak eksternal. Faktor yang perlu diperhatikan dan dievaluasi berkaitan dengan informasi dan komunikasi adalah:

- 1) Kualitas informasi
- 2) Efektivitas komunikasi

e. *Monitoring Activities* atau Kegiatan Pemantauan

Monitoring/ pemantauan terhadap internal *control* perlu dilakukan melalui proses penilaian berkelanjutan terhadap kualitas desain dan implementasi serta efektivitasnya kinerja *control* yang berjalan. Prosedur pemantauan internal *control* harus meliputi prosedur pelaporan kepada pimpinan mengenai kelemahan *control* yang diungkapkan dalam hasil pemantauan.

Frekuensi dan cakupan audit untuk setiap unit audit (*auditee*) sangat ditentukan oleh hasil penilaian efektivitas prosedur pemantauan terhadap sistem internal *control*. Faktor yang perlu diperhatikan dalam prosedur pemantauan adalah :

- 1) Pemantauan berjalan (*on going monitoring*)
- 2) Evaluasi berkala
- 3) Pelaporan kelemahan *control*

5. PERTEMUAN PENDAHULUAN (ENTRY MEETING)

Perlunya Pertemuan Pendahuluan untuk menjembatani terciptanya hubungan komunikasi yang efektif antara auditor dan *auditee*. Pekerjaan audit adalah pekerjaan untuk menilai hasil karya orang atau sekelompok orang. Sudah menjadi sikap dasar manusia bahwa hal-hal yang "tidak benar" biasanya sangat sulit untuk disampaikan, kecuali hubungan antara yang akan menyampaikan hal yang "tidak benar" tadi (auditor) dan yang akan menerima pesan yang "tidak benar" tadi (*auditee*) sudah terjalin dengan baik. Salah satu sarana untuk menjembatani

terciptanya hubungan komunikasi yang efektif antara auditor dan *auditee* adalah dengan dilaksanakannya tahap "Pembicaraan Pendahuluan" atau *Entry Meeting*.

Tahap Pembicaraan Pertemuan juga memberikan sinyal kepada semua pihak bahwa pekerjaan audit dimulai, sehingga hal-hal yang dapat mengganggu terlaksananya pekerjaan audit dapat disingkirkan lebih dahulu. Dari pihak auditor saat Pertemuan Pendahuluan inilah saat yang paling tepat untuk :

- a. Meminta dukungan dan *support* dari pihak manajemen;
- b. Menjelaskan: apa, mengapa, siapa, bagaimana, kapan, dan dimana pekerjaan audit akan dilakukan ;
- c. Hal-hal lain yang perlu diklarifikasi sebelum pekerjaan dimulai.

Dari pihak manajemen Pertemuan Pendahuluan akan sangat berguna untuk:

- a. Mengurangi kekhawatiran bahwa semua aktivitas operasi akan terhenti karena adanya pekerjaan audit ini;
- b. Saat yang tepat untuk memberi masukan kepada auditor agar pekerjaan audit menjadi lancar karena bagaimanapun pihak manajemen biasanya jauh lebih paham praktik-praktik yang terjadi di unitnya ketimbang auditor.

Selain sebagai sarana "mengetuk pintu" dalam tata cara pergaulan yang sopan , Pertemuan Pendahuluan juga mempunyai tujuan lain diantaranya adalah :

- a. Membangun Saluran Komunikasi
Auditor memang dianjurkan untuk mendapat akses informasi dan komunikasi ke semua pihak namun dalam praktiknya *auditee* tidak menganjurkan agar auditor bebas mendapatkan segala catatan, *file*, nota dan surat-surat yang diperlukan dari siapa saja. Pihak manajemen biasanya akan menentukan bahwa dokumen dan hal-hal lain yang diperlukan oleh auditor agar difasilitasi oleh staf tertentu selama audit berjalan. Hal-hal yang perlu diklarifikasi adalah :

- 1) Bagaimana caranya auditor bisa mendapatkan: catatan-catatan, *files*, berkas, notulen rapat, serat dokumen lain yang diperlukan;
- 2) Bagaimana auditor mendapatkan akses ke komputer *files*;
- 3) Kepada siapa auditor harus meminta ijin untuk melakukan interviu kepada staf tertentu (meskipun auditor mempunyai wewenang tersebut namun untuk menjaga hubungan baik meminta ijin harus dilakukan)
- 4) Kepada siapa auditor harus meminta klarifikasi tentang suatu masalah yang menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan tujuan audit apakah harus sampai pada level tertentu (Kepala Divisi, Kepala Bagian/Seksi) atau dapat ke level yang lebih rendah?

- b. Sarana Menggali Persoalan

Kesempatan yang muncul pada waktu Pertemuan Perdana jangan sampai disia-siakan oleh auditor. Pertemuan Perdana merupakan kesempatan untuk melakukan pendalaman terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan/tujuan audit. Auditor agar mempersiapkan:

- 1) Pertanyaan-pertanyaan ke para pimpinan unit hal-hal yang memerlukan audit yang

mendalam kemungkinan terjadinya *fraud* yang tersembunyi di masing-masing unit;

- 2) Masalah-masalah yang sering dipertanyakan dan sering disoroti oleh Pucuk Pimpinan perusahaan yang ada di dalam unit-unit tadi;
- 3) Hal-hal yang terjadi pada masing-masing unit yang merugikan perusahaan secara keseluruhan;
- 4) Pertanyaan bagaimana menangani komplain/keluhan/ ketidak-puasan yang terjadi akibat servis yang tidak baik;
- 5) Menanyakan hal-hal lain yang menambah beban unit tadi misalnya adanya perubahan struktur, perubahan komposisi SDM, perubahan cara *deliver product/services* dan lain sebagainya;

c. Sarana mendapatkan dukungan dari pihak manajemen.

Audit masih dianggap pekerjaan yang akan merintangai lajunya operasi unit yang di audit. Untuk itu dukungan dari pimpinan unit yang diaudit memegang peranan penting akan efektivitas audit yang akan dilaksanakan. Bisa juga audit terlaksana dengan baik tanpa dukungan pimpinan unit yang diaudit, namun pada praktiknya jenis audit seperti ini akan menyita waktu yang lebih lama dibanding dengan audit yang didukung oleh pimpinan unitnya.

Untuk itu agar diusahakan bahwa sebelum Pertemuan Pendahuluan dimulai, pihak auditor telah mendapat keyakinan bahwa pimpinan unit yang akan diaudit akan memberi arahan kepada staf-nya dengan memberi suatu pernyataan (*statement*) bahwa ia dan staf akan mendukung dan memberi bantuan agar audit terselenggara dengan efektif.

Selanjutnya dalam acara tatap muka Pertemuan Pendahuluan ini Auditor agar menjelaskan dengan gamblang: apa tujuan audit, apa sasarannya, proses audit apa yang akan digunakan, sehingga pihak *auditee* tidak salah persepsi. Tidak kalah penting adalah penjelasan bahwa apa yang akan ditemukan yang akan menjadi "temuan audit" sebelumnya akan didiskusikan lebih dahulu dengan pimpinan unit untuk mendapat tanggapan dan komentar sebelum dituangkan didalam laporan audit.

d. Persiapan Pertemuan Pendahuluan

Pada tahapan ini (Pertemuan Pendahuluan) auditor akan mendapat dukungan (*support*) dari pihak *auditee* apabila auditor internal dapat memberikan tambahan penjelasan kepada *auditee* tentang tugas pokok dan fungsi Auditor Internal yang bukan hanya sebagai tukang mencari kesalahan namun internal auditor saat ini lebih mirip dengan konsultan perusahaan dan mitra kerja pihak manajemen.

Aktivitas Audit akan menimbulkan ketidaknyamanan dan mengganggu aktivitas-aktivitas rutin. Untuk itu sampai hal yang kecil-kecil tetap harus dibicarakan lebih dahulu, agar audit berjalan mulus dan tidak menambah kejengkelan *auditee*. Hal-hal lain tersebut diantaranya adalah kepastian tentang :

- 1) Kamar kerja auditor, *photocopy* yang dipakai;
- 2) Dokumen, *files*, berkas, buku dan register yang diperlukan dan berapa lama dokumen tersebut akan dipinjam oleh pihak auditor;
- 3) Personil dari unit yang diaudit yang akan menjadi *counter-part*;
- 4) Prosedur-prosedur audit yang akan dilaksanakan misalnya akan mengunjungi

- Kantor Cabang X, Y kapan dan berapa lama;
- 5) Pengaturan bagaimana kalau *team* audit akan kerja lembur, kepada siapa harus minta ijin;
 - 6) Kapan proses operasi harus terhenti karena ada aktivitas audit misalnya: inventori *taking*, Kas Opname dsb;

Agar Pertemuan Pendahuluan ini berjalan dengan lancar maka diperlukan persiapan yang matang meliputi :

- 1) Jadwal Pertemuan Pendahuluan
Jadwal harus ditetapkan dengan tegas menyangkut: Hari, tanggal, Jam serta tempat.
- 2) Peserta Rapat
Rapat seyogianya dihadiri sampai dengan pimpinan terendah dari unit yang di audit. Namun apabila jumlahnya terlalu banyak, Auditor dapat memberikan saran siapa saja yang diminta hadir pada rapat tersebut.
- 3) Minta dukungan dari Pimpinan Unit yang diaudit.
Sekali lagi jangan lupa ingatkan Pimpinan Unit yang akan diaudit untuk memberi pernyataan (*statement*) dukungan akan kegiatan audit kepada staf
- 4) Persiapkan hal-hal yang diperlukan baik Buku-buku, *File*, Dokumen serta sarana kerja (ruangan, meja dsb)
- 5) Persiapkan agenda Rapat
- 6) Penjelasan kepada anggota *team* audit tentang peran mereka pada Rapat Pertemuan Pendahuluan nanti
- 7) Tunjuk salah satu anggota *team* untuk menjadi notulis dan mengarahkan hal-hal yang perlu dicatat

Berikut ini adalah contoh dari agenda rapat yang disarankan:

- 1) Pembukaan oleh Pengawas/Ketua Tim Audit dengan agenda pengenalan seluruh anggota tim audit serta peran mereka dalam tim;
- 2) Ucapan selamat datang oleh Pimpinan Unit yang diaudit kemudian dilanjutkan dengan pernyataan (*statement*) dukungan (*support*) dari pimpinan bahwa tujuan audit semata-mata untuk meningkatkan kinerja suatu unit kerja;
- 3) Penjelasan substansi audit (Tujuan audit, hal-hal apa yang akan direview dll) oleh Ketua Team;
- 4) Tanya Jawab hal-hal yang berkaitan dengan *point* (3);
- 5) Kesimpulan Rapat Pertemuan Pendahuluan.

Setelah acara Rapat Pertemuan Pendahuluan selesai, Ketua Team Audit WAJIB melakukan rapat terbatas dengan seluruh anggota *team* audit yang mengikuti rapat Pertemuan Pendahuluan . Rapat ini disebut rapat DEBRIEFING.

Debriefing mempunyai dua maksud pertama adalah melakukan evaluasi atas kekurangan-kekurangan yang terjadi dalam rapat Pertemuan Pendahuluan sehingga kesalahan tersebut tidak akan terulang dimasa datang. Yang kedua konklusi yang telah disimpulkan oleh masing-masing auditor pada *entrance conference* dilakukan pencocokan sehingga didapat kata sepakat yang bulat diantara anggota *team* audit.

6. IKHTISAR HASIL SURVEI PENDAHULUAN

Pada akhir tahapan survei pendahuluan, tim audit perlu membuat ikhtisar hasil survei pendahuluan yang berisikan dua hal penting, yaitu:

1. Kesimpulan hasil survei pendahuluan
2. Keputusan untuk melanjutkan atau menghentikan proses audit.

BAB III

PENYUSUNAN AUDIT PROGRAM

Audit program berisikan seperangkat prosedur analitis atau langkah-langkah pengumpulan dan pengujian bukti-bukti audit. Langkah-langkah ini bertujuan untuk :

1. Pengumpulan bukti;
2. Penilaian kecukupan dan efektivitas *control*;
3. Penilaian efisiensi, ekonomis, dan efektivitas dari kegiatan yang direview.

Berdasarkan langkah-langkah audit yang disusun dalam audit program, auditor diharapkan mampu mengungkap kelemahan sekaligus membantu *auditee*. Audit program disusun berdasarkan informasi yang diperoleh pada survei pendahuluan. Oleh karena itu, isi audit program akan disesuaikan dengan sasaran, tujuan dan cakupan audit untuk masing-masing *auditable* unit. Berdasarkan langkah-langkah audit yang disusun dalam audit program, auditor diharapkan mampu mengungkapkan kelemahan sekaligus membantu *auditee* meningkatkan kecukupan dan efektivitas *control* atas risiko yang berdampak signifikan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasi *auditable* unit yang bersangkutan. Audit program didesain dengan maksud untuk membantu auditor dalam menentukan:

1. Apa yang telah dilaksanakan;
2. Kapan dilaksanakan;
3. Bagaimana dilaksanakan;
4. Siapa yang melaksanakan;
5. Berapa lama akan dilaksanakan;

Audit program merupakan penghubung antara survei pendahuluan dengan pengujian di lapangan. Sebagaimana telah dibahas sebelum ini, survei pendahuluan dipakai untuk memahami tujuan utama kegiatan operasi, tujuan audit yang akan dilaksanakan, kondisi pengendalian intern, dan risiko/ ancaman bagi perusahaan. Namun perlu diingat, audit program yang disusun sifatnya masih tentatif. Terbuka kemungkinan untuk dilakukan revisi dan penyesuaian terhadap audit program berdasarkan kenyataan kondisi di lapangan. Kenyataan yang ada mungkin berbeda dengan hasil analisis sebelumnya. Perbedaan ini dapat berpengaruh pada penilaian terhadap urutan risiko yang perlu diutamakan pengendaliannya. Perbedaan ini juga akan memerlukan penyesuaian langkah-langkah audit, dan isi audit program perlu direvisi pula. Secara rinci manfaat audit program dapat diikhtisarkan sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana yang sistematis untuk setiap tahap pekerjaan audit, yaitu rencana yang dapat dikomunikasikan dengan supervisor dan staf audit.
2. Sebagai dasar untuk pembagian tugas antara anggota tim audit.
3. Merupakan alat untuk mengendalikan dan mengevaluasi progres pekerjaan audit yang telah dicapai.
4. Menjadi alat bagi Pengawas dan Ketua Tim Audit untuk membandingkan antara pelaksanaan audit dengan perencanaan audit yang telah ditetapkan.
5. Membantu melatih para anggota tim audit yang belum berpengalaman dalam langkah-langkah pekerjaan audit.
6. Mengajukan ikhtisar catatan atas apa yang telah dikerjakan dalam penugasan audit.
7. Membantu auditor berikutnya dalam hal penentuan alokasi waktu audit yang dibutuhkan untuk

melaksanakan suatu penugasan audit.

8. Memberi manfaat bagi Pengawas Audit untuk mengurangi jumlah pengawasan langsung yang dibutuhkan.

Perlu diperhatikan bahwa audit program bukan dimaksudkan untuk mematikan kreativitas, inisiatif dan imajinasi auditor. Audit program merupakan instruksi-instruksi untuk mempermudah dan mengendalikan audit yang dilaksanakan.

Perencanaan terhadap penyusunan audit program tidak boleh tertunda. Audit program harus disiapkan segera setelah survei pendahuluan. Jangan sampai audit program baru disusun pada saat audit sudah dilaksanakan. Hal ini diperlukan agar audit program sesuai dengan kebutuhan dan arah audit secara jelas dapat dipahami sejak awal proses audit dilakukan. Namun mengingat audit program bersifat tentatif, penyesuaian dan revisi terhadap audit program dapat dilaksanakan selama proses audit masih berlangsung. Penyusunan, revisi dan penyesuaian audit program harus selalu dikomunikasikan dan mendapat persetujuan dari ketua tim, pengawas, manajer atau penanggung jawab audit.

Berikut adalah ikhtisar singkat dari daftar langkah-langkah yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan audit program.

| No | Pedoman Penyusunan | Latar Belakang Alasan |
|----|---|--|
| 1 | Review audit analisis <i>sheet</i> , laporan audit, audit program, dan kertas kerja audit periode lalu, termasuk dokumen-dokumen lain sebelum audit berjalan beserta segala daftar masalah yang memerlukan tindak lanjut. | Untuk memperoleh pemahaman atas tujuan dari kegiatan yang direview dan <i>actual</i> pengendalian yang ada. |
| 2 | Review kebijakan dan prosedur operasi, bagan organisasi dan prosedur otorisasi dari <i>auditable</i> unit | Untuk mendapatkan gambaran latar belakang dan hasil audit yang lalu yang relevan untuk penentuan ruang lingkup audit berjalan. |
| 3 | Review daftar pustaka internal <i>auditing</i> yang sesuai dengan bidang yang terkait. | Untuk mendapatkan informasi terakhir mengenai teknik <i>auditing</i> untuk aktivitas yang direview. |
| 4 | Siapkan <i>flowchart</i> atas operasi inti dari fungsi atau kegiatan yang diaudit. | Untuk mengidentifikasi setiap kelemahan dalam pengendalian dan untuk mendapatkan analisa visual dari arus transaksi. |
| 5 | Review standar kinerja yang telah ditetapkan oleh manajemen dan bila mungkin bandingkan dengan standar industri. | Untuk mendapatkan ukuran dan penilaian efisiensi dan efektivitas operasi dan untuk menentukan apakah sesuai dengan standar yang semestinya |
| 6 | Interviu <i>auditee</i> dan diskusikan ruang lingkup audit dan tujuan yang ingin dicapai auditor | Untuk mendapatkan persetujuan dari <i>auditee</i> dan menghindari kesalahpahaman mengenai tujuan dan ruang lingkup audit. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Siapkan <i>budget</i> yang menguraikan sumber-sumber yang diambil untuk menyelesaikan penugasan audit. | Untuk menetapkan pedoman bagi auditor dan waktu yang dibutuhkan untuk memastikan efisiensi atas proses audit. |
| 8 | Interviu individu-individu yang memiliki posisi kunci yang akan berkaitan dengan proses audit. | Untuk memperoleh pandangan terhadap efisiensi dan efektivitas operasi dan identifikasi setiap permasalahan secara kooperatif dan terkoordinir. |
| 9 | Buat daftar risiko yang material yang harus dipertimbangkan | Untuk meyakinkan bahwa audit program disusun berdasarkan prioritas atas masalah-masalah yang perlu mendapat perhatian besar atau dapat memperoleh perhatian yang semestinya. |
| 10 | Untuk setiap risiko yang teridentifikasi tentukanlah jenis pengendalian apa yang berpengaruh dan apakah pengendalian dimaksud tersebut sudah cukup memadai. | Untuk melihat apakah pengendalian yang ada dapat mengeliminasi atau cukup efisien untuk mengurangi risiko-risiko yang teridentifikasi |
| 11 | Tentukan luasnya masalah-masalah dan peluang-peluang yang signifikan | Untuk mengidentifikasi area mana yang utama atau mengandung kesulitan dan menentukan penyebab-penyebab dan kemungkinan pemecahannya |

Program harus dibuat khusus atau spesifik sesuai dengan penugasan audit atas kegiatan atau aktivitas yang direview.

1. Setiap langkah kerja program harus menunjukkan alasan yang mendasari, seperti: tujuan operasi dan pengendalian yang diuji.
2. Langkah kerja harus mengandung instruksi positif. Sebaiknya tidak dinyatakan dalam bentuk pertanyaan. Pertanyaan yang bersifat umum, terutama untuk jawaban ya atau tidak, kurang efektif untuk audit karena umumnya tidak bisa mendukung analisa dan evaluasi yang mendalam.
3. Audit program harus menunjukkan prioritas dalam langkah-langkah kerja. Jadi, bagian yang lebih penting dapat diselesaikan dalam waktu yang telah dialokasikan.
4. Audit program harus cukup fleksibel dan memungkinkan penggunaan inisiatif dan *judgment* auditor untuk merevisi audit program. Namun, supervisor audit harus diberitahukan segera atas perubahan dimaksud.
5. Program tidak boleh kacau balau dengan berbagai informasi dari berbagai sumber yang tersedia. Harus disortir mana yang bermanfaat bagi penyusunan audit program. Oleh karena itu, informasi yang tidak perlu harus dihindarkan. Informasi yang terlalu rinci dan berlebihan akan membuang waktu auditor, pada akhirnya berpengaruh terhadap biaya audit.
6. Audit program harus mendapatkan bukti persetujuan sebelum digunakan, termasuk juga perubahan-perubahannya.
7. Jika pada awal audit, manajemen *auditee* meminta auditor untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau khusus, hal ini harus tercakup dalam audit program.

Seperti halnya pada tahap-tahap audit yang lain, audit program didesain dalam kerangka "Tujuan Risiko dan *control*". Berikut contoh dari audit program dengan pendekatan dimaksud :

Contoh Audit Program Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

KERTAS KERJA AUDIT

| | | | |
|---------------|---------|-------------------|---------|
| Nama Objek | : | KKA Nomor | : |
| Lingkup Audit | : | Reff. Nomor | : |
| Periode Audit | : | Disusun oleh/tgl | : |
| Tanggal Audit | : | Direview oleh/tgl | : |

Tujuan Pengadaan

Kegiatan pengadaan merupakan salah satu kegiatan penting untuk menunjang kelancaran berbagai kegiatan operasional perusahaan. Untuk menjalankan fungsinya dengan baik, kegiatan pengadaan mempunyai tujuan berikut:

1. Ketepatan waktu pengadaan
2. Ketepatan spesifikasi, jumlah, dan kualitas pengadaan barang dan jasa
3. Ketepatan/kewajaran harga pengadaan
4. Keandalan *supplier*/mitra kerja pengadaan
5. Kelancaran realisasi pengadaan

Tujuan Audit Pengadaan

Tujuan pelaksanaan audit atas kegiatan pengadaan adalah untuk meyakini bahwa:

1. Kegiatan pengadaan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan pimpinan
2. Pengadaan dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis
3. Pengadaan bisa menjamin kontinuitas penyediaan barang yang dibutuhkan
4. Pengadaan dilakukan dengan memperhatikan kepentingan terbaik perusahaan dari aspek harga dan kualitas
5. Setiap pembayaran untuk kontrak pengadaan selalu didasarkan pada realisasi penerimaan barang dan jasa yang diadakan
6. Tidak terjadi kontrak pengadaan yang didasarkan pada pengaruh konflik kepentingan.

Risiko Pengadaan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan, terdapat berbagai risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Beberapa contoh risiko yang mungkin terjadi adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan penentuan kebutuhan pengadaan
2. Kesalahan perencanaan pengadaan.
3. Kesalahan penunjukan vendor
4. Kesalahan pembuatan kontrak pengadaan
5. Kesalahan pembuatan pesanan pengadaan
6. Penerimaan barang tidak sesuai dengan pesanan
7. Kesalahan pembuatan catatan dan laporan penerimaan barang

Kontrol Penting pada Kegiatan

Untuk mengamankan kegiatan pengadaan perlu diperhatikan unsur *control* penting berikut:

1. Formulir pesanan pengadaan yang diberi nomor urut pracetak
2. Proses persetujuan pengadaan secara berjenjang

3. Sentralisasi penerimaan barang
4. Rekonsiliasi penerimaan dengan dokumen pesanan barang
5. Kebijakan dan prosedur pengadaan
6. Evaluasi berkala mengenai kinerja kegiatan pengadaan
7. Aturan yang jelas dan ketat mengenai konflik kepentingan
8. Pertanggung jawaban dan penyelesaian kontrak kegiatan pengadaan

Untuk memahami kecukupan dan efektivitas *control* pada kegiatan pengadaan barang dan jasa perlu dibuatkan kuesioner yang relevan. Berikut adalah contoh dari kuesioner untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa :

| No | Pertanyaan | Jawaban | | | |
|----|---|---------|-------|---------------|----------|
| | | Ya | Tidak | Tidak berlaku | Komentar |
| 1 | Apakah bagian pengadaan terpisah dari bagian yang membutuhkan dan' menggunakan barang? | | | | |
| 2 | Apakah tanggung jawab bagian pengadaan ditetapkan secara jelas? Apakah kebijakan pengadaan dituangkan dalam pedoman tertulis. | | | | |
| 3 | Apakah terdapat ketentuan tertulis mengenai kemungkinan konflik kepentingan dengan | | | | |
| 4 | Apakah bagian pengadaan diberikan informasi mengenai: a. Peluang pengadaan yang menguntungkan perusahaan? b. Perubahan spesifikasi barang yang dibutuhkan? c. Waktu dan jumlah kebutuhan barang? | | | | |
| 5 | Apakah terdapat kebijakan untuk mengutamakan pengadaan dari vendor lokal (apabila memungkinkan)? | | | | |
| 6 | Apakah terdapat kebijakan untuk melakukan pengadaan dari vendor yang sekaligus juga pelanggan perusahaan? | | | | |
| 7 | Apakah bagian pengadaan diharuskan untuk selalu mengikuti perkembangan pasar, terutama untuk pengadaan yang dilakukan secara kontrak jangka panjang? | | | | |
| 8 | Apakah terdapat klausul mengenai eskalasi harga dalam kontrak pengadaan jangka panjang? | | | | |
| 9 | Apakah terdapat pedoman tertulis mengenai persetujuan pada proses kegiatan pengadaan? | | | | |

| No | Pertanyaan | Jawaban | | | |
|----|--|---------|-------|---------------|----------|
| | | Ya | Tidak | Tidak berlaku | Komentar |
| 10 | Apakah terdapat pembatasan kewenangan persetujuan mengenai jumlah dan klasifikasi pengadaan? | | | | |
| 11 | Apakah terdapat kebijakan khusus untuk persetujuan pengadaan yang bersifat pengeluaran modal? | | | | |
| 12 | Apakah terdapat prosedur persetujuan khusus untuk pengadaan yang biayanya melebihi estimasi yang telah ditetapkan? | | | | |
| 13 | Apakah diperlukan persetujuan khusus apabila terjadi perubahan pada kualitas dan spesifikasi, barang dari pesanan pengadaan semula? | | | | |
| 14 | Apakah fasilitas ruangan pada bagian pengadaan memungkinkan untuk pelaksanaan interview dengan vendor yang mengajukan penawaran? | | | | |
| 15 | Apakah terdapat ketentuan mengenai pengadaan yang harus dilakukan secara penunjukan langsung, pelelangan tertutup dan pelelangan terbuka? | | | | |
| 16 | Apakah terdapat ketentuan mengenai prosedur lelang? Apakah untuk pengadaan barang dalam jumlah yang kecil dapat dilakukan langsung oleh bagian yang memerlukan? | | | | |
| 17 | Apakah tersedia formulir untuk kegiatan pelelangan? | | | | |
| 18 | Apakah formulir pesanan pengadaan Bank cukup lengkap dan jelas sehingga vendor mudah memahami kondisi dan syarat pengadaan? | | | | |
| 19 | Apakah formulir pesanan pengadaan Bank cukup lengkap dan jelas sehingga vendor mudah memahami kondisi dan syarat pengadaan? | | | | |
| 20 | Apakah formulir pesanan diberi nomor urut pracetak? | | | | |
| 21 | Apakah blangko formulir pesanan diamankan dari akses oleh pihak yang tidak berwenang? | | | | |
| 22 | Apakah pendistribusian rangkap formulir pesanan barang ditentukan secara jelas? | | | | |

Langkah pengujian dimaksudkan untuk :

1. Meyakinkan *control* berfungsi secara efektif
2. Mengungkapkan kelemahan *control*
3. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pengadaan

Langkah-langkah pengujian yang relevan dengan evaluasi kegiatan pengadaan adalah :

| NO | LANGKAH-LANGKAH | RENCANA | | HASIL |
|----|---|---------|-------|-------|
| | | AUDITOR | WAKTU | |
| 1 | Bandingkan harga pengadaan dengan katalog daftar harga | | | |
| 2 | Bandingkan vendor yang mendapat kontrak pengadaan dengan daftar vendor yang telah <i>diupdate</i> dan disetujui | | | |
| 3 | Pemeriksaan ditempat untuk kegiatan penerimaan | | | |
| 4 | Selidiki vendor favorit | | | |
| 5 | Uji ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan | | | |
| 6 | Uji kelayakan pemisahan fungsi | | | |
| 7 | Uji kelayakan kebutuhan pengadaan | | | |

Bukti audit yang perlu dikumpulkan dan diuji terdiri atas :

1. Pesanan pengadaan
2. Manual pengadaan
3. Daftar rekanan/vendor
4. Dokumentasi status pengadaan
5. Dokumen penerimaan barang
6. Dokumen permintaan pengadaan
7. Dokumen permintaan kuotasi harga
8. Dokumen permintaan pengajuan penawaran
9. Dokumen penawaran
10. Katalog produk dan harga dari vendor
11. Catatan pengadaan yang lalu
12. Dokumen penyesuaian/perubahan pengadaan
13. Dokumen ikhtisar pengadaan

Contoh audit program Kegiatan Pengeluaran Kas

KERTAS KERJA AUDIT

| | | | |
|---------------|---------|-------------------|---------|
| Nama Objek | : | KKA Nomor | : |
| Lingkup Audit | : | Reff. Nomor | : |
| Periode Audit | : | Disusun oleh/tgl | : |
| Tanggal Audit | : | Direview oleh/tgl | : |

Kegiatan pengeluaran kas

Uang kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid. Oleh karena itu, uang kas sering kali menjadi incaran berbagai tindakan kecurangan, penyalahgunaan dan mismanajermen. Berkaitan Tujuan pengeluaran kas dengan hal itu, pengamanan terhadap pengeluaran kas merupakan hal yang sangat esensial bagi kepentingan perusahaan. Pengeluaran kas harus dilakukan sesuai dengan prinsip pengamanan yang ketat sehingga:

1. Setiap pengeluaran kas hanya dilakukan untuk kepentingan perusahaan yang sah
2. Setiap pengeluaran kas tidak melebihi jumlah yang seharusnya dibayarkan berdasarkan kebutuhan sah perusahaan
3. Setiap pengeluaran kas tidak terlalu cepat atau terlambat dari waktu yang seharusnya sesuai dengan kepentingan perusahaan
4. Setiap pengeluaran kas dilakukan melalui proses otorisasi yang tepat
5. Setiap pengeluaran kas dicatat untuk kemudian dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

Tujuan audit atas pengeluaran kas adalah untuk meyakini bahwa :

1. Terdapat pemisahan fungsi yang efektif atas pencatatan, otorisasi, pembayaran dan rekonsiliasi pengeluaran kas
2. Terdapat otorisasi dari pejabat berwenang untuk setiap pengeluaran kas
3. Terdapat program manajemen kas yang memadai

Tujuan audit atas pengeluaran kas

Untuk mendapatkan keyakinan tersebut, tim audit perlu memperhatikan dan waspada terhadap berbagai risiko dan masalah yang berkaitan dengan proses pengeluaran kas.

Contoh risiko dan permasalahan pengeluaran kas yang mungkin terjadi adalah :

1. Pemalsuan kuitansi penagihan
2. Pembayaran kepada vendor atas pemberian jasa dan barang untuk kepentingan pribadi pegawai perusahaan
3. Perubahan jumlah kuitansi tagihan
4. Pembayaran kepada vendor untuk pengiriman barang yang tidak dipesan perusahaan
5. Vendor mengajukan penagihan untuk seluruh nilai kontrak, padahal realisasi pengiriman barang baru dilakukan sebagian
6. Perbedaan harga yang ditaguhkan dengan harga yang disepakati dalam pesanan
7. Kelebihan pencatatan penerimaan barang sehingga meningkatkan jumlah pembayaran

8. Vendor mengganti kualitas barang yang dikirim, lebih rendah dari kualitas yang dipesan, tapi menagihkan dalam jumlah yang sesuai dengan pesanan
9. Vendor mengirimkan barang dalam jumlah yang lebih kecil dari yang dipesan, tapi menagihkan dalam jumlah yang sesuai dengan pesanan
10. Barang yang dikirim mengalami kerusakan, tapi vendor menagihkan dalam jumlah yang sesuai dengan pesanan
11. Pembayaran dilakukan padahal tidak ada transaksi atau kejadian yang menimbulkan kewajiban untuk membayar
12. Pembayaran ulang untuk kewajiban yang sudah dilunasi
13. Pembayaran yang menimbulkan kesulitan *cashflow* perusahaan
14. Kesalahan pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas
15. Untuk pengamanan pengeluaran kas perlu diperhatikan *control* kunci sebagai berikut:
16. Cek yang diberi nomor urut pracetak
17. Rekonsiliasi bank oleh petugas independen
18. Penggunaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran bank secara terpisah
19. Bukti pendukung pembayaran, seperti permintaan pembelian dan pesanan pengadaan yang diberi nomor urut pracetak
20. Proses otorisasi berjenjang sesuai dengan jumlah pengeluaran kas

Untuk memahami kecukupan dan efektivitas *control* pada kegiatan pengeluaran kas perlu dibuatkan kuesioner yang relevan. Berikut adalah contoh dari kuesioner untuk kegiatan pengeluaran kas:

KUESIONER INTERNAL CONTROL PENGELUARAN KAS

| No. | Pertanyaan | Jawaban | | | |
|-----|--|---------|-------|---------------|----------|
| | | Ya | Tidak | Tidak berlaku | Komentar |
| 1 | Apakah setiap pengeluaran kas, kecuali dalam jumlah yang kecil. perlu disertai bukti pendukung yang memadai? | | | | |
| 2 | Apakah setiap pengeluaran kas didasarkan pada otorisasi dan persetujuan yang diberikan sebelum pembayaran dilakukan? | | | | |
| 3 | Apakah dilakukan verifikasi terhadap dokumen penerimaan barang sebelum pembayaran dilakukan? | | | | |
| 4 | Apakah proses persetujuan pembayaran meliputi pengecekan atas penjumlahan, pengurangan dan perkalian dalam dokumen pembayaran? | | | | |
| 5 | Apakah persetujuan diberikan secara berjenjang sesuai dengan jumlah pembayaran? | | | | |

| No | Pertanyaan | Jawaban | | | |
|----|---|---------|-------|---------------|----------|
| | | Ya | Tidak | Tidak berlaku | Komentar |
| 6 | Apakah pejabat yang memberi persetujuan membubuhkan tanda tangan atau paraf dalam dokumen pembayaran? | | | | |
| 7 | Apakah dokumen pembayaran merinci pembebanannya kedalam rekening yang | | | | |
| 8 | Apakah terdapat program komputer untuk pengeluaran kas secara otomatis? | | | | |
| 9 | Apakah program komputer untuk pengeluaran kas secara otomatis mendapatkan persetujuan dari pimpinan sebelum dilaksanakan? | | | | |
| 10 | Apakah program komputer untuk pembayaran kas secara otomatis diuji oleh pihak yang independen? | | | | |
| 11 | Apakah program komputer untuk pembayaran kas secara otomatis dapat diubah tanpa persetujuan pimpinan? | | | | |
| 12 | Apakah program komputer memiliki kemampuan pengamanan yang memada dari risiko duplikasi pembayaran? | | | | |
| 13 | Apakah setiap cek diberi nomor urut pracetak? | | | | |
| 14 | Apakah buku cek yang diberi nomor urut pracetak dipertanggungjawabkan penggunaannya secara berkala? | | | | |
| 15 | Apakah terdapat prosedur pembayaran untuk menghindari duplikasi pembayaran untuk penagihan yang sama? | | | | |
| 16 | Apakah cek yang rusak atau dibatalkan disimpan untuk pertanggung jawaban penggunaan buku cek? | | | | |
| 17 | Apakah buku cek disimpan ditempat yang aman? | | | | |
| 18 | Apakah cek ditanda tangani minimal oleh dua orang? | | | | |

Langkah pengujian dimaksudkan untuk :

1. Meyakinkan *control* berfungsi secara
2. Mengungkapkan kelemahan *control* efektif
3. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pengadaan

Langkah-langkah pengujian yang relevan dengan evaluasi kegiatan pengeluaran kas adalah :

| NO | LANGKAH-LANGKAH | RENCANA | | HASIL |
|----|---|---------|-------|-------|
| | | AUDITOR | WAKTU | |
| 1 | Pemeriksaan penandatanganan dan penarikan cek | | | |
| 2 | Bandingkan pembayaran dengan data pengadaan dari vendor yang mendapat kontrak pengadaan dengan daftar vendor yang telah di- <i>update</i> dan disetujui | | | |
| 3 | Analisa pengeluaran kas | | | |
| 4 | Periksa kebijakan dan realisasi pemanfaatan potongan harga dari vendor | | | |
| 5 | Periksa cek yang dibatalkan/rusak | | | |
| 6 | Uji kelayakan pemisahan fungsi | | | |
| 7 | bandingkan anggaran dan realisasi pengeluaran kas | | | |

Bukti audit yang perlu dikumpulkan dan diuji terdiri atas :

1. Pesanan pengadaan
2. Kuitansi penagihan dari vendor
3. Daftar rekanan/vendor
4. Dokumentasi status pengadaan
5. Dokumen penerimaan barang
6. Dokumen permintaan pengadaan
7. Dokumen permintaan kuotasi harga
8. Dokumen permintaan pengajuan penawaran
9. Dokumen penawaran
10. Katalog produk dan harga dari vendor
11. Pertinggal cek
12. Cek yang rusak/dibatalkan
13. Buku cek Ikhtisar data pengeluaran kas

BAB IV

FIELDWORK, PENGUJIAN, EVIDENCE, DAN KERTAS KERJA AUDIT

1. PEDOMAN FIELDWORK

Fieldwork merupakan suatu proses sistematis pengumpulan dan pengujian bukti yang obyektif mengenai kegiatan suatu aktivitas operasi. Hasil pengujian atas bukti yang telah dikumpulkan auditor digunakan sebagai dasar penentuan simpulan dan rekomendasi yang akan diberikan oleh auditor. Simpulan dan rekomendasi auditor berisikan berbagai penilaian auditor atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dari kegiatan operasi yang diauditnya serta penilaian auditor mengenai berbagai risiko dan potensi yang dihadapi unit kerja atau organisasi yang diaudit.

Fieldwork dilakukan setelah auditor menyelesaikan tahap survei pendahuluan dan pengujian pengendalian (*test of controls*) serta penilaian atas risiko (*risk assessment*) dalam penugasan audit yang dilaksanakannya. Dalam tahap *fieldwork* ini, fokus perhatian auditor lebih diutamakan pada teknik pengujian audit substantif, yang merupakan pengembangan dari pengujian pengendalian yang telah dilakukan oleh auditor di tahap sebelumnya.

Pengujian substantif mengandung arti bagaimana auditor melakukan berbagai langkah lebih lanjut dan rinci untuk mendapatkan informasi tambahan sehingga auditor lebih dapat memperoleh keyakinan dalam kesimpulan yang diambilnya. Pada pengujian substansial fokus lebih diarahkan untuk menilai masalah keabsahan (*validitas*) dan keakuratan suatu jumlah (*nilai*). Keputusan untuk mengembangkan pengujian substantif, tergantung pada bukti yang berhasil diidentifikasi dan diperoleh auditor dari langkah-langkah audit sebelumnya serta penilaian auditor atas risiko. Jika keputusan pengembangan pengujian audit dilakukan, maka auditor harus memodifikasi audit program yang telah disiapkan sebelumnya.

Auditor perlu menetapkan kriteria-kriteria untuk melakukan pengujian substantif pada tahap *fieldwork*, Kriteria-kriteria yang dimaksud ini, meliputi:

- a. *Direct*, dikaitkan secara langsung dengan risiko yang diuji;
- b. Efisien, dikaitkan secara langsung dengan biaya dan waktu yang diperlukan.

Fisibel, kemampuan dan kapabilitas auditor untuk melaksanakan dengan teknik pengujian audit yang sesuai.

Maksud dan tujuan dari *fieldwork* ini adalah untuk melengkapi dan menyelesaikan langkah-langkah atau prosedur -prosedur audit yang telah dituangkan di dalam audit program yang telah dimodifikasi atau dikembangkan, dalam kaitannya untuk pencapaian tujuan audit yang telah ditetapkan dalam penugasan audit.

2. PEDOMAN PENGUJIAN AUDIT

Pengujian audit merupakan suatu proses yang dilaksanakan auditor dalam penugasannya untuk mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan. Pengujian audit yang dimaksudkan disini, lebih difokuskan pada pengujian audit substantif yang dilaksanakan auditor pada tahap *fieldwork*.

Pengujian audit ini meliputi evaluasi berbagai transaksi, catatan dan dokumen, aktivitas, fungsi dan asersi dengan cara menguji keseluruhan atau sebagian dari berbagai hal tersebut. Auditor menguji berbagai dokumen, transaksi, kondisi, dan proses dimaksudkan adalah untuk mendapatkan fakta-fakta dan mencapai suatu kesimpulan audit. Tujuan dari pengujian audit yang dilaksanakan adalah untuk menentukan :

- a. Keabsahan (validitas) dan keakuratan (nilai) dari berbagai transaksi, catatan, dokumen, kegiatan dan fungsi yang menjadi target untuk diaudit;
- b. Ketaatan terhadap berbagai prosedur, regulasi, dan undang-undang yang dapat diterapkan;
- c. Kompetensi pengendalian, yaitu untuk memastikan berbagai risiko yang dapat dikelola.

Pengujian audit harus didahului dengan suatu perencanaan pengujian yang efektif dan efisien. Perencanaan pengujian ini harus diformalkan dalam suatu dokumen dan mencakup berbagai elemen yang meliputi :

- a. Perumusan tujuan pengujian;
- b. Identifikasi jenis pengujian yang dapat memenuhi tujuan pengujian audit;
- c. Identifikasi kebutuhan personil: ketrampilan, pengalaman, dan jumlah;
- d. Penentuan-penentuan urutan proses pengujian;
- e. Perumusan standar atau kriteria;
- f. Perumusan populasi pengujian;
- g. Penetapan cara atau metode sampling yang digunakan;
- h. Pengujian berbagai transaksi atau proses kegiatan yang dipilih;

Untuk pelaksanaan dan penyelesaian penugasan auditnya, berbagai jenis pengujian audit yang dapat digunakan auditor, meliputi:

a. Teknik Interview

Merupakan wawancara dalam audit yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi dari *auditee* dan meminta penegasan atas permasalahan-permasalahan yang diidentifikasi. Agar interview dapat berjalan efektif dan informasi yang diperoleh relevan, auditor perlu mempertimbangkan dengan siapa interview akan dilakukan. Umumnya, Interview dapat dilakukan terhadap :

- 1) Personil *auditee*;
- 2) Pihak lain yang mempunyai kontak dengan *auditee*;
- 3) Pihak lain yang independen.

Tujuan pengujian audit melalui teknik interview adalah untuk memahami kegiatan atau aktivitas operasi *auditee*. Informasi yang diperoleh dari hasil interview membantu auditor dalam memahami mengapa terjadi, misalnya ketidaksesuaian, ketidaksesuaian atau penyimpangan, serta kekurangan dan kelemahan dalam berbagai kegiatan operasi yang

diaudit. Dalam pelaksanaan pengujian audit melalui teknik wawancara, pertimbangan yang perlu diperhatikan auditor adalah kemungkinan adanya kendala-kendala dalam wawancara yang dilaksanakan, meliputi :

- 1) Hambatan psikologis.
Umumnya orang tidak suka diwawancara atau dievaluasi, terutama oleh auditor. *Auditee* tidak suka menerima kritikan, bahkan yang konstruktif sekalipun. Keengganan tersebut berkaitan dengan rasa khawatir atau takut akan konsekuensi negatif dari isi laporan hasil audit. Hambatan psikologis ini menyebabkan timbulnya sikap defensif dan tertutup dari *auditee*, yang pada akhirnya wawancara menjadi tidak efektif.
- 2) Orientasi akan temuan.
Kendala lain dalam wawancara adalah kecenderungan auditor untuk sekedar mencari temuan, yaitu dengan mengesampingkan hubungan baik auditor dan *auditee*. Sehingga kalau auditor itu tidak dapat temuan, seolah-olah auditnya menjadi gagal atau dikatakan auditnya tidak berhasil.

Pengujian audit melalui teknik wawancara meliputi 6 (enam) tahapan, yaitu :

- 1) Tahap Persiapan;
- 2) Tahap Penjadwalan;
- 3) Tahap Pembukaan;
- 4) Tahap Pelaksanaan;
- 5) Tahap Penutupan;
- 6) Tahap Pencatatan.

b. Inspeksi

Merupakan pengujian audit berupa penghitungan fisik yang dilakukan auditor untuk memastikan keakuratan suatu jumlah atau nilai dari aset yang diuji. Teknik pengujian dengan inspeksi memiliki tingkat keandalan yang tinggi untuk mendukung suatu argumentasi atau masalah yang diidentifikasi oleh auditor dalam penugasan auditnya.

Inspeksi umum dilakukan terhadap jumlah persediaan barang atau suku cadang yang ada di gudang (*stock opname*) dan inspeksi terhadap jumlah uang kas yang dikelola oleh kasir atau bendaharawan (*cash opname*).

c. Verifikasi

Merupakan teknik pengujian audit yang dimaksudkan untuk mendapatkan konfirmasi atau penegasan mengenai kebenaran, keakuratan, keaslian, atau keabsahan atas sesuatu hal. Verifikasi meliputi pengujian atau pemeriksaan atas dokumen yang berkaitan dengan kegiatan atau transaksi yang sedang diaudit. Verifikasi terbagi 2 (dua) jenis, dilihat dari arah penelusuran dokumen atau catatan yang diperiksa atau diuji:

1) Vouching

Merupakan teknik verifikasi audit untuk mengetahui kebenaran suatu jumlah yang tercatat dengan memeriksa atau menelusuri kembali pada dokumen-dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen asalnya. *Vouching* tidak dimaksudkan untuk mendapatkan kepastian atau untuk meyakinkan bahwa semua transaksi telah dicatat.

2) **Tracing**

Merupakan teknik verifikasi audit dengan cara mengikuti suatu transaksi mulai dari dokumen awal hingga ke ikhtisar catatan akhirnya (laporan). *Tracing* lebih dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua transaksi atau aktivitas kegiatan operasional yang dilaksanakan telah dicatat.

Contoh pengujian audit dengan teknik verifikasi:

- 1) Verifikasi Dokumen/Catatan;
- 2) Dilakukan dengan cara membandingkan ikhtisar dokumen/ catatan dengan rincian pendukungnya;
- 3) Verifikasi proses pengadaan barang;

Tujuan verifikasi pengadaan barang adalah untuk memastikan apakah: persyaratan pengadaan barang telah ditetapkan oleh orang yang memang memiliki wewenang; jumlah pengadaan barang tidak melebihi jumlah yang ditetapkan atau dibutuhkan; pengadaan barang dilakukan tepat waktu; barang-barang yang dibeli adalah benar-benar telah diterima. Jenis verifikasi lainnya yang umum dilakukan auditor, meliputi:

1) **Scanning**

Merupakan teknik verifikasi audit yang dilakukan dengan cara meneliti atau menguji secara sepintas mengenai data yang menarik perhatian dari sejumlah besar data yang ada.

Contoh : Pengujian terhadap pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui apakah ada pengadaan barang dan jasa yang tidak mengikuti prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan.

2) **Konfirmasi**

Merupakan teknik verifikasi audit yang dilakukan jika auditor ingin memastikan apakah ada suatu transaksi atau kegiatan fiktif yang mungkin terjadi.

Teknik pengujian konfirmasi dilakukan dengan cara meminta surat penegasan dari pihak ketiga yang dialamatkan langsung kepada auditor berkenaan dengan catatan atau informasi yang disajikan oleh auditee di dalam laporan keuangan atau kegiatan/aktivitasnya.

Contoh: konfirmasi terhadap piutang

Konfirmasi yang dimaksudkan di sini adalah untuk memperoleh ketegasan berapa jumlah piutang yang sebenarnya ada dan untuk memastikan apakah ada piutang fiktif atau tidak diantara piutang-piutang yang ada.

Konfirmasi terbagi dua jenis, yaitu: konfirmasi positif dan negatif. Konfirmasi positif dibutuhkan jika jumlah yang diuji tidak banyak tetapi material nilainya. Sedangkan konfirmasi negatif digunakan jika jumlah yang diuji banyak tetapi kurang/tidak material.

d. Analisis

Teknik pengujian yang dilakukan dengan cara membandingkan berbagai data yang berkaitan.

Teknik pengujian analisis merupakan teknik pengujian yang digunakan untuk menguji tingkat kewajaran suatu hubungan, sebab akibat dan tren dari berbagai komponen kegiatan yang diaudit. Penggunaan teknik pengujian analisis membantu auditor untuk melakukan berbagai evaluasi yang dibutuhkan dalam penugasan audit yang dilaksanakan.

Contoh:

Dalam pengujian audit terhadap dokumen pengadaan barang, berdasarkan uji petik dokumen-dokumen pengadaan barang, auditor dapat melakukan analisis mengenai bagaimana proses tender pengadaan barang, analisis biaya, pemilihan pemenang tender, dan analisis terhadap kontrak atau kebijakan pengadaan barang yang ditetapkan.

Analisis auditor terhadap divisi-divisi, rincinya berdasarkan komponen-komponen yang lebih kecil, mengobservasi tren, membuat perbandingan-perbandingan terhadap berbagai aktivitas, kondisi atau transaksi. Auditor melakukan analisis dengan menguraikan data dalam lembar kerja yang dibuatnya, melakukan verifikasi keabsahan data, dan mengevaluasi hasilnya.

Untuk mendapatkan hasil analisis yang akurat dibutuhkan auditor yang memiliki persyaratan kemampuan untuk melakukan identifikasi, pengukuran, dan evaluasi.

e. Investigasi

Merupakan teknik pengujian audit yang diterapkan terhadap keingintahuan auditor terhadap fakta yang tersembunyi. Investigasi merupakan pengujian yang sistematis dimana auditor berharap untuk dapat mengungkapkan atau memenuhi keingintahuannya. Investigasi mencakup berbagai langkah audit yang dilakukan secara intensif dan mendalam serta pengujian yang diperluas untuk mendeteksi adanya suatu masalah yang tersembunyi.

f. Evaluasi

Merupakan teknik pengujian audit yang dilakukan auditor untuk dapat sampai pada pertimbangan atau pengambilan keputusan oleh auditor (*judgment*). Evaluasi juga mengandung arti bagaimana auditor mampu berdasarkan hasil analisis untuk memastikan atau menetapkan mengenai kecukupan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan. Evaluasi merupakan simpulan yang dibuat auditor berdasarkan fakta-fakta yang dikumpulkan. Evaluasi menggambarkan *judgment* profesional auditor. Temuan yang merupakan fakta yang berhasil diidentifikasi auditor akan memiliki arti penting berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh auditor.

Evaluasi dan analisa terhadap berbagai temuan yang diidentifikasi sangat dipengaruhi oleh kematangan dan pengalaman auditor. Daftar pertanyaan perlu dibuat atau disusun auditor untuk dapat melakukan evaluasi terhadap kemungkinan adanya tindakan penyimpangan terhadap standar atau norma yang telah ditetapkan. Daftar pertanyaan yang disusun ini, di antaranya yaitu:

- a. Bagaimana tingkat signifikan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi?
- b. Siapa atau apa yang kemungkinan akan terganggu dengan terjadinya penyimpangan tersebut?
- c. Seberapa besar kerugian yang ditimbulkan?
- d. Apakah penyimpangan-penyimpangan yang terjadi menghambat organisasi atau fungsi dari pencapaian tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan?
- e. Jika tindakan perbaikan tidak dilakukan, apakah kesalahan mungkin akan terjadi kembali?
- f. Mengapa dan bagaimana penyimpangan terjadi?
- g. Apa yang menyebabkan terjadi penyimpangan?
- h. Kejadian atau kombinasi kejadian apa yang telah menyebabkan proses keluar dari jalurnya?
- i. Apakah penyebab penyimpangan yang terjadi benar-benar telah dipastikan dan digambarkan dengan akurat?
- j. Apakah penyebab penyimpangan yang terjadi telah dapat menjelaskan setiap aspek dari penyimpangan yang terjadi?

Auditor harus mampu untuk bagaimana mengurangi atau meminimalkan kelemahan yang terjadi berdasarkan hasil evaluasi dan diagnosis yang dilakukan. Daftar pertanyaan perlu dibuat oleh auditor untuk mempertimbangkan usulan rekomendasi yang akan disampaikan kepada auditee dan manajemen. Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat, di antaranya adalah:

- a. Apa tindakan-tindakan yang paling praktis dan ekonomis untuk mengatasi kelemahan, penyimpangan, atau ketidaksesuaian yang terjadi?
- b. Apa tujuan yang harus selalu diingat dalam merekomendasikan berbagai alternatif tindakan perbaikan?
- c. Apa yang manajemen ingin capai dalam pelaksanaan tindakan perbaikan?
- d. Apa alternatif tindakan yang tentatif yang dapat dipilih dan apa efek sampingannya?
- e. Pilihan terbaik apa yang mungkin bisa dipilih dengan efek samping yang paling kecil?
- f. Mekanisme apa yang disarankan untuk mengendalikan tindakan perbaikan yang dipilih?
- g. Bagaimana orang dapat memastikan bahwa tindakan perbaikan memang sudah dilakukan?

g. Pertimbangan pengujian

Penggunaan kecermatan profesi, yaitu berarti penggunaan keterampilan dan sikap kehati-hatian yang diperlukan sesuai dengan kompleksitas dan kondisi penugasan audit. Auditor harus selalu waspada terhadap kesalahan, kekurangan, inefisiensi, pemborosan dan/atau ketidakefektifan pada kegiatan yang sedang diauditnya. Pengujian yang dilakukan auditor adalah sampai batas kewajaran yang telah ditetapkan (*reasonableness*). Auditor tidak perlu melakukan pengujian terhadap seluruh populasi transaksi berjalan yang diaudit.

Apabila auditor menemukan adanya kecurangan, hal tersebut perlu segera diinformasikan kepada manajemen yang berwenang dan merekomendasikan adanya investigasi lebih lanjut apabila diperlukan. Dalam melakukan pengujian, auditor harus mempertimbangkan:

- a. Tujuan dan cakupan kegiatan audit;
- b. Tingkat materialitas dan signifikan masalah yang diuji;
- c. Kecukupan dan efektivitas pengendalian;
- d. Perbandingan antara biaya dan manfaat dalam setiap proses dan langkah-langkah pengujian:
 - 1) Auditor perlu memahami standar operasi yang berlaku dan menilai ketaatan terhadap standar tersebut. Namun, apabila standar operasi yang ada dinilai tidak memadai atau tidak jelas, auditor perlu mendiskusikan dan bersepakat dengan auditee untuk mencari alternatif atau menentukan standar yang disepakati bersama;
 - 2) Proses pengujian tidak akan menghasilkan keyakinan absolut melainkan hanya keyakinan yang sewajarnya.

3. PEDOMAN BUKTI AUDIT

a. Pertimbangan Pengumpulan Bukti

Dalam setiap penugasan audit yang dilaksanakan, pada akhirnya auditor harus dapat mengumpulkan bukti yang objektif dan faktual.

- 1) Pengumpulan bukti-bukti audit harus mengacu pada persyaratan standar audit untuk suatu bukti.
- 2) Beberapa pertimbangan pengumpulan bukti audit antara lain adalah :
 - a) Bukti yang dikumpulkan, dianalisis, diinterpretasi, dan didokumentasi auditor adalah dimaksudkan untuk mendukung temuan audit;
 - b) Informasi yang harus dikumpulkan adalah harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup audit;
 - c) Informasi yang dikumpulkan harus memenuhi persyaratan cukup, relevan, dan kompeten;
 - d) Proses pengumpulan, analisis, penafsiran dan pendokumentasian informasi harus disupervisi semestinya;

b. Jenis Bukti Audit

- 1) Secara umum, bukti audit yang dikumpulkan dan didokumentasi dari hasil pengujian dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) jenis bukti, yaitu:
 - a) **Bukti Dokumentasi (*documentary evidence*)**

Merupakan bukti yang paling umum yang diperoleh dan dikumpulkan auditor dari hasil pengujian yang telah dilakukan. Dilihat dari asal atau sumbernya, bukti dokumentasi dapat diklasifikasikan menjadi bukti dokumentasi internal dan eksternal.

Contoh bukti dokumentasi : tagihan-tagihan, catatan-catatan, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen kontrak.

- b) **Bukti Fisik (*physical evidence*)**
Merupakan jenis bukti yang diperoleh dari hasil pengamatan atau observasi, inspeksi dan penghitungan fisik yang dilakukan secara langsung oleh auditor atas obyek atau sasaran yang dituju. Contoh bukti fisik: foto, peta, grafik dan bagan (*charts*).
 - c) **Bukti analitis (*analytical evidence*)**
Merupakan bukti yang diperoleh berdasarkan hasil analisis dan verifikasi dalam bentuk perbandingan dan hubungan antara berbagai data, kebijakan dan prosedur yang mengarah pada suatu interpretasi atau simpulan tertentu.
 - d) **Bukti kesaksian (*testimonial evidence*)**
Merupakan pernyataan tertulis dan lisan dari auditee atau pihak-pihak lain yang relevan. Bukti kesaksian merupakan petunjuk utama sebagai arah dan langkah-langkah audit yang sedang dilaksanakan. Dari segi kekuatan hukumnya, bukti kesaksian tidak dapat berdiri sendiri artinya harus mendapat dukungan dari bukti-bukti lainnya yang relevan.
- 2) Berdasarkan arus atau aliran darimana sumber-bukti berasal dan kepada siapa atau pihak mana bukti tersebut akan ditujukan, bukti dapat dikelompokkan menjadi :
- a) **Bukti Internal.**
Merupakan bukti yang berasal dari dan tetap berada pada tempat *auditee*. Contoh: notulen hasil rapat pimpinan.
 - b) **Bukti Internal-Eksternal.**
Merupakan bukti yang berasal dari *auditee*, kemudian bukti itu dikirimkan kepada pihak eksternal yang berhubungan dengan maksud/tujuan diberikannya bukti tersebut.
Contoh: dokumen penawaran lelang yang dikirim kepada para rekanan.
 - c) **Bukti eksternal-internal.**
Merupakan bukti yang sumber awalnya dari pihak eksternal, kemudian diterima dan disimpan di *auditee*. Contoh: dokumen tagihan-tagihan dari rekanan atas penyelesaian sebagian atau keseluruhan dari pekerjaan proyek.
 - d) **Bukti eksternal**
Merupakan bukti yang dibuat oleh pihak eksternal dan disampaikan langsung kepada auditor. Contoh: surat konfirmasi piutang dari rekanan yang disampaikan langsung kepada auditor yang sedang melakukan penugasan audit.

c. Perspektif Hukum Suatu Bukti

- 1) Perspektif bukti dari sisi hukumnya memiliki kesamaan dengan perspektif bukti dari sisi auditnya, yaitu dari tujuan yang ingin dicapai keduanya menyajikan pembuktian atas suatu masalah yang sedang/telah diidentifikasi.
- 2) Fokus bukti dari perspektif audit berbeda dengan fokus bukti dari perspektif hukum.
 - a) Bukti berdasarkan perspektif hukum lebih menaruh keyakinannya pada kesaksian lisan (*oral testimony*), sedangkan bukti berdasarkan perspektif audit lebih menitik beratkan keyakinannya pada bukti dokumen fisik;
 - b) Bukti berdasarkan perspektif hukum memungkinkan penggunaan asumsi

dasar, sedangkan bukti berdasarkan perspektif audit dapat diperoleh jika auditor sudah puas dengan suatu atau berbagai fakta yang tersedia dan bukan hanya sekedar suatu argumentasi lisan.

- 3) Ditinjau dari perspektif hukumnya ini, bukti hukum dapat dibagi menjadi:
- a) **Bukti Utama (*Best Evidence*).**
Merupakan bukti yang paling memuaskan dengan tingkat yang paling tinggi untuk dapat dipercaya sebagai dukungan atas suatu masalah yang diidentifikasi atau diinvestigasi.
Contoh: asli dokumen kontrak.
 - b) **Bukti Tingkat Dua (*Secondary Evidence*).**
Merupakan salinan/foto *copy* dari bukti asli atau kesaksian tertulis dan lisan atas isi suatu dokumen. Bukti lapis kedua digunakan dalam kondisi:
 - (1) Bukti asli hilang atau rusak tanpa ada unsur kesengajaan.
 - (2) Bukti asli tidak dapat diperoleh melalui upaya hukum atau upaya lainnya oleh pihak yang mengajukan bukti salinan.
 - (3) Bukti asli tidak dapat diperoleh karena sedang digunakan oleh pihak lain yang berwenang, misalnya: sebagai bukti dalam suatu perkara hukum.
 - c) **Bukti Langsung (*Direct Evidence*).**
Merupakan jenis bukti yang dapat memberikan pembuktian langsung atas suatu fakta tanpa perlu menggunakan asumsi, interpretasi atau kesimpulan yang perlu dibuat untuk pembuktian.
Contoh: Kesaksian dari saksi utama atas suatu fakta dan observasi atau inspeksi yang dilakukan auditor secara langsung.
 - d) **Bukti Tidak Langsung (*Circumstantial Evidence*).**
Merupakan jenis bukti yang lebih memberikan suatu fakta atau sekelompok fakta yang sifatnya menengah (*intermediary*), yang kemudian dari sini dapat diarahkan untuk adanya suatu fakta yang utama atas permasalahan yang diidentifikasi. Bukti tidak langsung dapat membuktikan fakta utama melalui analisa logis dari permasalahan yang diidentifikasi.
 - e) **Bukti Kesimpulan (*Conclusive Evidence*).**
Merupakan bukti yang digunakan karena memiliki kekuatan untuk mengarahkan pada satu kesimpulan tanpa perlu dukungan bukti lain.
 - f) **Bukti Opini (*Opinion Evidence*).**
Merupakan kategori bukti berdasarkan perspektif audit di mana auditor harus mampu untuk menyaring mana opini yang kompeten dan tidak. Pedoman yang dapat digunakan untuk menyeleksi kompetensi dari berbagai macam opini untuk dapat dikategorikan sebagai suatu bukti adalah:
 - (1) Subyek dari opini yang diungkapkan harus tegas dan mengacu atau didukung oleh misalnya pengetahuan, profesi, bisnis, dsb.
 - (2) Saksi ahli yang memiliki ketrampilan, pengetahuan, atau pengalaman yang disyaratkan.
 - g) **Bukti Dukungan (*Corroborative Evidence*).**
Merupakan bukti tambahan dengan mempertimbangkan evaluasi atau analisa dari perspektif yang berbeda untuk permasalahan yang sama.

- h) **Bukti Kesaksian Tidak Langsung (*Hearsay Evidence*)**
Merupakan bukti yang diterima auditor baik lisan ataupun tertulis mengenai suatu masalah oleh pihak yang bukan merupakan saksi langsung untuk pembuktian suatu masalah .misalnya: surat kaleng.

d. Kriteria Bukti

- 1) **Cukup (*sufficient*).**
Suatu bukti dikatakan cukup jika bukti tersebut didasarkan pada fakta, memadai dan meyakinkan sehingga setiap auditor yang menggunakan akan sampai pada kesimpulan yang sama. Kecukupan bukti juga berkaitan erat dengan keputusan (*judgment*) auditor, yaitu keputusan auditor yang obyektif. Oleh karenanya, jika keputusan (*judgment*) auditor menggunakan cara sampling, sampel yang diambil harus didasarkan pada metode sampling yang dapat diterima dan obyektif. Sampel yang dipilih harus menyajikan keyakinan yang beralasan bahwa sampel dipilih secara representatif, artinya mewakili populasi.
- 2) **Kompeten (*competence*).**
Bukti yang kompeten artinya bukti yang dapat dipercaya atau diandalkan, atau dapat juga dikatakan sebagai bukti yang paling baik yang diperoleh. Contoh: dokumen asli lebih kompeten dibandingkan dengan salinan dari dokumen.
- 3) **Relevan (*relevance*).**
Relevansi suatu bukti mengacu pada hubungan informasi dengan penggunaannya. Contohnya, dalam audit untuk memastikan apakah setiap dokumen barang yang dikirim adalah sudah ditagihkan kepada pelanggan yang membelinya, maka dokumen yang relevan untuk diaudit adalah dokumen pengiriman barang.

4. Pedoman Kertas Kerja Audit

- a. Tujuan utama dari penyusunan kertas kerja audit adalah:
 - 1) Menyajikan dasar untuk perencanaan audit.
 - 2) Merupakan catatan atas bukti yang dikumpulkan dan hasil dari pengujian audit yang dilaksanakan,
 - 3) Menyajikan data untuk menentukan jenis laporan audit apa yang sesuai.
 - 4) Membantu auditor dalam pelaksanaan dan supervisi audit.
 - 5) Memungkinkan auditor untuk melakukan review mengenai kualitas audit.
 - 6) Merupakan dokumentasi hasil audit.
- b. Penyusunan atau penyiapan kertas kerja audit juga dimaksudkan untuk :
 - 1) Menyajikan suatu pengendalian atas penugasan audit, yaitu dengan cara mendokumentasikan apa yang telah dikerjakan auditor dan apa yang masih belum atau sedang dikerjakan oleh auditor.
 - 2) Menyajikan suatu dasar untuk mempelajari pola dan tren berbagai aktivitas yang ada dalam organisasi.
 - 3) Menyajikan suatu rincian yang mendukung masalah-masalah yang dibahas dengan petugas operasional.
 - 4) Sebagai suatu sumber bukti dalam suatu perkara litigasi atau tuntutan.
 - 5) Menyajikan dasar untuk supervisi dan evaluasi dari kinerja audit.

- 6) Menyajikan data permanen untuk penggunaannya dalam perencanaan dan pelaksanaan audit berikutnya atau masa depan.
- 7) Membantu auditor eksternal dan para *stake holders* lainnya dalam melakukan evaluasi baik mengenai unit kerja audit internal maupun sistem pengendalian internal.
- 8) Menyajikan pelatihan bagi auditor yang baru dalam memahami bagaimana penugasan audit dilaksanakan.

c. Jenis Kertas Kerja Audit

Kertas kerja audit merupakan salah satu produk dari hasil pekerjaan audit, di samping laporan hasil audit yang disusun oleh auditor. Kertas kerja audit memiliki berbagai bentuk dan jenis. Kertas kerja audit dapat berbentuk manual, tetapi dapat pula disusun secara elektronik. Jenis-jenis kertas kerja audit, meliputi :

- 1) Kertas kerja audit: perencanaan dan pengendalian audit.
- 2) Kertas kerja audit: audit program dan *checklists*.
- 3) Kertas kerja audit: review dan analisis pengendalian internal.
- 4) Kertas kerja audit: salinan dokumen-dokumen.
- 5) Kertas kerja audit: pengujian rinci dan hasilnya
- 6) Kertas kerja audit: lembaran umum/keseluruhan hasil audit.
- 7) Kertas kerja audit: lembaran ikhtisar hasil audit.
- 8) Kertas kerja audit: review kertas kerja audit.
- 9) Kertas kerja audit: penyiapan laporan.

d. Perencanaan Kertas Kerja.

- 1) Tujuan perencanaan kertas kerja audit adalah untuk menetapkan struktur pendokumentasian proses audit. Perencanaan kertas kerja audit umumnya disesuaikan dengan kebutuhan audit. Perencanaan kertas kerja audit dilakukan setelah tahap perencanaan audit, tetapi sebelum pekerjaan tahap *fieldwork* dilaksanakan. Perencanaan meliputi suatu gambaran kertas kerja audit yang akan dibuat atau dikembangkan, metode atau cara penyimpanan (*filing systems*), dan beberapa estimasi ukuran atau bentuk kerja yang dibutuhkan.
- 2) Langkah pertama dalam perencanaan kertas kerja audit adalah mengidentifikasi jenis bukti dan material pendukung lainnya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dan mencapai tujuan audit. Beberapa simulasi pertanyaan yang dapat membantu auditor dalam menentukan kertas kerja audit apa yang dibutuhkan untuk pencapaian tujuan audit, di antaranya adalah:
 - a) Apakah tujuan audit yang telah ditetapkan ini mengharuskan saya untuk mendapatkan bukti? Jika ya, bukti jenis apa yang harus dikumpulkan dan berapa banyak bukti tersebut harus dikumpulkan!
 - b) Apakah tujuan audit ini mengharuskan saya untuk memperoleh *hardcopy* dari komputer?
 - c) Apakah tujuan audit ini mengharuskan saya untuk mendapatkan bukti yang berasal dari pihak ketiga, seperti pelanggan perusahaan?
 - d) Apakah tujuan audit ini mengharuskan saya untuk mengembangkan jadwal kerja? Jika ya, apa model atau bentuknya dan berapa banyaknya?

- 3) Dalam perencanaan kertas kerja audit, auditor juga harus mempertimbangkan penggunaan sistem indeks yang kompeten. Tujuan penggunaan indeks ini adalah untuk memudahkan referensi dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan di dalam kertas kerja. Apapun metode atau cara indeks yang digunakan bukanlah yang paling penting, tetapi yang utama dari penggunaan indeks ini adalah kemudahan memperoleh informasi di dalam kertas kerja yang digunakan.
 - 4) Sistem indeks ini harus dirancang sedemikian rupa untuk tujuan kemudahan akses dan penggunaannya. Misalnya penggunaan huruf kapital A, B, C, dan seterusnya untuk area pertama dari yang diaudit. Kemudian, kertas kerja di dalam setiap bagian audit harus diberi nomor. Umumnya digunakan sistim penomoran yang berurutan. Misalnya kertas kerja audit di area pertama pada halaman pertama diberi indeks A-1, halaman kedua diberi indeks A-2, dan seterusnya.
 - 5) Sistim indeks yang digunakan harus cukup fleksibel untuk memungkinkan adanya revisi dan perluasan. Misalnya penggunaan sistim indeks A-10, A20, dan seterusnya, atau A-10.01, A-20.02, dan seterusnya. Jika auditor mencadangkan sebagian nomor untuk belum atau tidak digunakan, auditor harus menjelaskannya dalam kertas kerja. Misalnya nomor indeks A-06 s.d A-09 tidak digunakan, maka auditor dalam kertas kerja harus menjelaskan sebagai berikut:No A-06 s.d A-09 tidak digunakan.
 - 6) Di samping itu, sistim indeks ini juga harus menyajikan pengendalian yang efektif atas kertas kerja. Artinya, jika terjadi kehilangan kertas kerja, sistim indeks ini mampu atau memungkinkan auditor untuk mudah mendeteksinya.
- e. **Penyiapan Kerangka Kertas Kerja**
 Penyiapan kerangka kerja untuk kertas kerja audit dilakukan Kerja setelah auditor menyelesaikan perencanaan atas kertas kerja audit. Kerangka kerja yang dibangun dalam kertas kerja audit, meliputi pekerjaan :
- 1) Penulisan judul dan tanggal audit pada bagian atas dari kertas kerja;
 - 2) Pembuatan tabel yang berisi gambaran penugasan untuk setiap segmen audit;
 - 3) Pembuatan blangko-blanko lembaran kertas kerja untuk setiap segmen audit (jika sudah ada dari audit tahun-tahun yang lalu);
 - 4) Pembuatan teks dari *proof worksheets* yang disiapkan (jika sudah ada dari audit tahun-tahun yang lalu);
 - 5) Penentuan daftar *checklist* yang standar untuk semua kertas kerja audit;
 - 6) Penulisan nama audit dan bagian audit dalam binder kertas kerja audit;
 - 7) Penempatan dokumentasi administratif dalam bagian yang umum dari kertas kerja;
 - 8) Penempatan audit program yang telah disusun di tahap perencanaan audit.
- f. **Penyiapan Kertas Kerja.**
- 1) Kertas kerja disiapkan oleh tim audit yang mendapatkan penugasan untuk audit. Kertas kerja harus mampu untuk menggambarkan keseluruhan pekerjaan yang telah dilaksanakan, meskipun tetap mengutamakan keringkasan dalam informasi disampaikan di dalam kertas kerja. Kertas kerja harus dapat menyampaikan urutan kronologis dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor. Setiap kertas kerja terdiri dari modul-modul pekerjaan audit yang dilakukan.

Contoh: Modul mengenai neraca, modul mengenai kas dan bank, modul mengenai hutang, modul mengenai pembayaran gaji, dan sebagainya.

Setiap modul berisi kertas kerja yang menjelaskan mengenai apa yang telah dikerjakan, bagaimana pekerjaan tersebut diselesaikan, apa yang dapat ditemukan, dan apa yang seharusnya dikerjakan mengenai hal tersebut. Setiap modul harus dapat dengan lengkap menjelaskan keseluruhan audit pada bagian tersebut. Disisi lain, modul tersebut juga diikhtisarkan pada bagian umum dari bagian kertas kerja audit. Setiap modul audit mencakup, antara lain:

- a) Pernyataan maksud atau tujuan untuk mengembangkan dan menganalisis informasi di setiap audit.
 - b) Gambaran ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan.
 - c) Deskripsi rinci hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
 - d) Kesimpulan dengan memperhatikan pada setiap tujuan audit.
 - e) Rekomendasi audit.
- 2) Dalam penyiapan kertas kerja, perlu diperhatikan bahwa pekerjaan audit didokumentasikan dalam berbagai metode, yaitu:
- a) Membuatkan salinan (*copies*) dari catatan atau dokumen auditee, seperti: tagihan-tagihan (*invoices*), dan diindikasikan melalui penggunaan *tickmark* bahwa pekerjaan telah dilaksanakan.
 - b) Menuliskan suatu penjelasan naratif dari pekerjaan, seperti: bagaimana observasi fisik atas persediaan dilakukan.
 - c) Menempatkan *struk* penghitungan ulang untuk menunjukkan bahwa auditor telah melakukan penghitungan total terhadap suatu jumlah.
 - d) Membuat daftar butir-butir yang diinvestigasi.
 - e) Mendapatkan laporan dan menggunakan *tickmark* untuk menunjukkan prosedur audit apa yang telah diikuti.
- 3) Kertas kerja audit harus menunjukkan catatan-catatan yang direview, maksud dan tujuan, serta luasnya pengujian dan hasil review yang dilakukan. Auditor harus mampu untuk mengidentifikasi substansi permasalahan yang dituangkan di dalam kertas kerja dengan dukungan bukti-bukti audit yang kompeten. Normalnya, unit kerja yang diaudit tetap menahan asli dokumen, sedangkan auditor mendapatkan satu salinan yang dimasukkan ke dalam kertas kerja audit.
- 4) Kertas kerja harus dapat mengidentifikasi sumber data yang asli berdasarkan suatu cara yang memudahkan auditor untuk dukungannya atas kondisi yang dilaporkan. Kertas kerja juga harus dapat menunjukkan lokasi dari sumber bukti yang asli, termasuk nama dan alamat orang atau kantor dimana sumber-sumber bukti tersebut dapat diperoleh sehubungan dengan kondisi-kondisi yang dilaporkan dalam audit. Perhitungan matematis dan totalnya juga harus dibuktikan dan dituangkan dalam kertas kerja audit.
- 5) Informasi yang berhubungan dan relevan yang diperoleh melalui interviu harus dicatat di dalam kertas kerja. Penggunaan komputer laptop atau *notebook* di dalam

wawancara audit merupakan alat yang bagus dan efektif untuk mendokumentasikan-dan mengikhtisarkan hasil wawancara.

- 6) Auditor sedapat mungkin menghindarkan atau tidak bergantung pada pernyataan yang tanpa dukungan. Auditor harus mampu untuk melakukan verifikasi melalui pengujian catatan/dokumen, observasi, atau yang lainnya. Jika diperoleh fakta yang tanpa dukungan atau memang tidak praktis untuk diterapkan, auditor harus menyatakannya di dalam kertas kerja.
- 7) Dalam penyiapan kertas kerja audit, auditor juga harus menyiapkan lembar ikhtisar kurang lebih satu hingga dua halaman untuk setiap bagian yang diaudit. Umumnya, lembar ikhtisar ini disiapkan dalam bentuk naratif dan memuat ikhtisar ringkas, seperti:
 - a) Fakta yang relevan, termasuk di dalamnya setiap permasalahan yang ditemukan.
 - b) Kesimpulan auditor, termasuk rekomendasi audit.
 - c) Latar belakang permasalahan.
- 8) Penyiapan kertas kerja audit juga mencakup pertimbangan auditor untuk penggunaan *cross-reference*, yang mampu menyajikan kejelasan dan kemudahan di antara berbagai kertas kerja untuk subyek yang sama dan di antara kertas kerja dengan laporan audit. *Cross-reference* merupakan aspek penting dalam pengembangan kertas-kerja audit. Untuk lebih rincinya, *cross-reference* umumnya digunakan untuk menghubungkan antara:
 - a) Audit program dengan kertas kerja, yaitu untuk menggambarkan langkah-langkah kinerja sebagaimana yang dituangkan dalam audit program.
 - b) Data-data yang berhubungan pada halaman yang berbeda-beda.
 - c) Draf laporan audit dengan ikhtisar kerja yang mendukung laporan.

Setiap staf auditor harus diberikan pedoman mengenai bagaimana penyiapan kertas kerja. Pedoman penyiapan kertas kerja mencakup juga suatu standar yang baik dan memadai untuk suatu kertas kerja, yaitu yang meliputi masalah: keakuratan, Kelengkapan, kejelasan, kemampuan dapat dibaca, kerapihan, saling berhubungan, dan keringkasan.

- g. Bentuk Kertas Kerja Audit
- Kertas Kerja Audit (KKA) mencakup:
- 1) Dokumen penugasan (Surat Tugas);
 - 2) Internal *Control Questionnaires*;
 - 3) Audit Program;
 - 4) Kesimpulan hasil audit;
 - 5) *Copy* dokumen.

Selain untuk dokumen penugasan, internal *control questionnaires* dan audit program, pada dasarnya tidak ada bentuk baku dari kertas kerja audit yang dilakukan oleh internal auditor, baik dalam proses survei pendahuluan, pengujian internal *control*, maupun dalam pengembangan temuan/*finding*. Namun dalam suatu kertas kerja audit paling tidak berisi

informasi sebagai berikut:

- 1) Nama kegiatan audit
- 2) Nomor kertas kerja
- 3) Nomor referensi kertas kerja
- 4) Nama Penyusun kertas kerja
- 5) Nama yang mereview kertas kerja
- 6) Judul kertas kerja
- 7) Tujuan pengumpulan bukti
- 8) Langkah-langkah audit/pengumpulan bukti yang
- 9) dilakukan
- 10) Kesimpulan hasil audit

Kertas kerja audit terdiri dari dua bagian utama, yaitu *top schedule* atau *leading schedule*, dan *supporting schedule*. *Top schedule* atau *leading schedule* merupakan bagian paling atas suatu kertas kerja yang memberikan kesimpulan utama dari suatu proses audit tertentu. Kesimpulan hasil audit yang menyimpulkan topik suatu tujuan audit tertentu, dituangkan dalam *top schedule* ini. Sedangkan *supporting schedule* merupakan bagian kertas kerja yang memberikan informasi atau bukti yang mengarah pada kesimpulan yang dituangkan dalam *top schedule*.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kertas kerja audit:

- 1) *Copy* suatu dokumen sebagai bukti audit tidak dibiarkan berdiri sendiri tanpa adanya komentar dari auditor. Dengan demikian, terhadap *copy* suatu dokumen, agar dibuatkan kertas kerja yang berisi referensi terhadap dokumen tersebut dan fungsinya dalam bukti audit yang dikumpulkan.
- 2) Untuk memudahkan review laporan hasil audit terhadap kertas kerja audit, setiap lembar kertas kerja audit agar diberi nomor kertas kerja dan nomor referensi kertas kerja tersebut, sehingga hubungan antara kertas kerja yang satu dengan yang lain akan dapat ditelusuri dengan mudah.

BAB V

TEKNIK WAWANCARA

1. TUJUAN WAWANCARA

Dalam melaksanakan pekerjaan audit, langkah yang paling krusial adalah mendapatkan bukti informasi tentang suatu masalah. Bukti Informasi tersebut biasanya bisa dideteksi dari bukti fisik yang ditemukan oleh auditor, misalnya kuantitas barang yang diterima tidak sesuai dengan jumlah pesanan, tanggal pengiriman barang (DO) yang tidak sesuai dengan Buku Catatan Perintah Angkut bagi kendaraan yang mengangkut barang tersebut sampai tanda tangan Chuck yang nampaknya dipalsukan, Bukti-bukti fisik tadi perlu dikonfirmasi lebih lanjut kepada mereka yang kompeten dengan menggunakan teknik Wawancara atau Interview. Selain upaya konfirmasi mendapatkan bukti, Interview juga diperlukan hampir di semua proses audit sejak dari *Exit Meeting* sampai dengan *Exit Conference*.

Perlu diingat pula bahwa Interview akan menggambarkan kredibilitas institusi audit. Interview yang tidak bermutu akan menyebabkan keengganan pihak yang diaudit, juga menghabiskan waktu dipihak auditor maupun *auditee*. Oleh sebab itu Interview harus dipersiapkan secara saksama. Berikut ini langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan Interview.

2. PERSIAPAN

Interview adalah aktivitas komunikasi verbal yang melibatkan dua orang atau lebih dengan tujuan disatu pihak ingin mengirim satu pesan kepada pihak lain, (pihak penerima pesan) agar penerima pesan paham maksud pesan tadi, kemudian ada respons atas pesan yang dikirim tadi. Komunikasi akan berjalan lancar, apabila kedua pihak "berbicara dengan bahasa yang sama". Untuk itu sebelum interview dilaksanakan auditor agar mendapatkan "*profile*" siapa yang akan di interview. Profil tadi mencakup: Umur, Jenis Kelamin, Suku, Tingkat Pendidikan, Hobi Status Perkawinan dan hal-hal lain yang akan membuat interview menjadi lancar dan tidak menjemukan.

3. WAKTU KAPAN INTERVIEW DILAKSANAKAN

Waktu atau saat melakukan interview tidak dianjurkan dilaksanakan tanpa pemberitahuan sebelumnya (mendadak). Interview yang dilakukan mendadak akan menghadapi banyak kendala misalnya: telepon yang mengganggu, pihak yang di interview ada jadwal lain namun sulit memutuskan interview yang dilakukan oleh auditor. Pilih waktu yang produktif misalnya pagi hari sampai waktu makan siang, jangan siang hari menjelang hari libur seperti hari Jumat sore.

4. PEMBUKAAN (*OPENING*)

Saat memulai interview adalah saat yang paling kritis, karena saat itu adalah saat *auditee* menilai siapa anda sebenarnya. Apabila *auditee* mendapat impresi bahwa anda adalah auditor internal yang profesional, interview akan berjalan dengan menyenangkan. Tetapi sebaliknya apabila pada awal dialog *auditee* sudah mendapat kesan bahwa sikap anda sikap bermusuhan, maka akan sia-

sia belaka interviu yang telah di *set-up* secara saksama tadi. Untuk itu perlihatkan sikap anda yang santun, respek dan anda siap akan menerima segala isi hati pihak *auditee* : Lebih dari itu tonjolkan rasa simpati anda apabila *auditee* merasa ada tekanan yang mengimpit mereka.

5. PELAKSANAAN (*CONDUCTING*)

Oleh karena interviu adalah proses komunikasi yaitu penyampaian pesan dari pengirim ke penerima, maka dalam teori komunikasi banyak sekali hal-hal yang mengganggu proses komunikasi tadi. Salah satunya adalah dering telepon, suara kendaraan, tamu yang langsung masuk. Hal-hal ini harus diatasi lebih dahulu. Kemudian konsentrasikan wawancara pada butir-butir yang telah dipersiapkan, namun jangan terlalu kaku dengan apa yang telah tertuang pada butir-butir tadi, ikuti kemana jawaban *auditee* sehingga *auditee* tidak merasa tertekan.

Selama wawancara berlangsung, auditor harus menjadi pendengar yang baik, bisa mereka-reka kira-kira jawaban apa yang akan keluar dari pihak yang diwawancarai, sehingga auditor bisa menangkap semua jawaban dan penjelasan pihak *auditee*. Satu hal yang tidak boleh dikerjakan dalam mewawancarai *auditee*, auditor tidak disarankan untuk memotong pembicaraan *auditee*. Apabila Auditor merasa tidak paham maka ia harus minta ijin klarifikasi tentang masalah tersebut.

Pada saat interviu berjalan, tandai hal-hal yang menurut auditor si *auditee* tidak jujur atau berbohong. Ketidakjujuran atau kebohongan bisa terlihat dari tanda-tanda non verbal yang muncul saat wawancara. Tanda-tanda non verbal tersebut misalnya: Sinar mata yang berubah, tidak berani menatap, memalingkan muka, raut muka yang mulai gelisah, badan yang mulai berkeringat, melihat jam untuk memberi sinyal bahwa auditor sebaiknya menyelesaikan wawancaranya. Memang keahlian tersebut tidak bisa dipelajari dengan cepat, namun dari pengalaman auditor akan bisa mendeteksi hal-hal yang ditutupi tadi.

6. *CLOSING*

Pada tahap akhir wawancara sekali lagi perlihatkan sikap jujur dan hormat auditor, sampaikan ucapan terima kasih, dan jangan cepat-cepat meninggalkan ruangan wawancara dari survei terbukti bahwa saat akan akhir dari suatu *meeting* maka pada saat tersebut biasanya muncul *point-point* penting yang tidak ter-cover pada pembicaraan formal sebelumnya.

7. PENCATATAN

Meskipun saat wawancara auditor mempunyai kesempatan untuk mencatat namun catatan yang dibuat tadi hanya sekedar *point-point* penting saja. Sifat manusia adalah dalam 24 jam maka *point* penting tadi akan hilang dari ingatan. Untuk itu suatu keharusan auditor yang selesai melakukan wawancara harus meluangkan waktu melengkapi hasil wawancara, agar tidak ada *point* penting yang terlupa.

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------|---|
| Lampiran 1 | KERTAS KERJA AUDIT (KKA) SURVEY PENDAHULUAN |
| Lampiran 2 | AUDIT PROGRAM |
| Lampiran 3 | INTERNAL CONTROL QUESIONER |
| Lampiran 4 | LANGKAH – LANGKAH AUDIT |
| Lampiran 5 | IKHTISAR HASIL AUDIT |
| Lampiran 6 | NOTISI PEMBAHASAN HASIL AUDIT |
| Lampiran 7 | MATRIKS NOTISI HASIL AUDIT |

Lampiran : KERTAS KERJA AUDIT (KKA) SURVEY PENDAHULUAN

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

SURVEY PENDAHULUAN

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Nama Objek : | No. KKA : |
| Lingkup Audit : | Dibuat oleh : |
| Periode Audit : | Tgl/Paraf : |
| Tanggal Audit : | Direview Oleh : |
| | Tgl/Paraf : |

I. TUJUAN AUDIT

1. .
2. .
3. .
4. .

II. LANGKAH-LANGKAH AUDIT

1. .
2. .
3. .
4. .

III. HASIL AUDIT

1. .
2. .
3. .
4. .

IV. KESIMPULAN / IKHTISAR HASIL SURVEY PENDAHULUAN.

Lampiran : AUDIT PROGRAM

AUDIT PROGRAM

(Judul Audit Program)

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Nama Objek Audit : | No. KKA : |
| Lingkup Audit : | Dibuat oleh : |
| Periode Audit : | Tgl/Paraf : |
| Tanggal Audit : | Direview Oleh : |
| | Tgl/Paraf : |

I. TUJUAN PROGRAM

1. .
2. .
3. .
4. .

II. TUJUAN AUDIT

1. .
2. .
3. .
4. .

III. RESIKO

- 1..
- 2..
- 3..
- 4..

IV. KRITERIA

1. .
2. .
3. .
4. .

V. INTERNAL CONTROL QUESIONER

VI. LANGKAH-LANGKAH AUDIT

VII. BUKTI-BUKTI AUDIT

1. .
2. .
3. .

Lampiran : INTERNAL CONTROL QUESIONER

Contoh Internal Control Quesioner

| NO | DAFTAR PERTANYAAN | ADA (YA/TIDAK) | BERFUNGSI (YA/TIDAK) | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|-------------------------|------------|
| 1 | Control environment 1) 2) | | | |
| 2 | Risk Assessment 1) 2) . | | | |
| 3 | Control Activities 1) . 2) . | | | |
| 4 | Information & Communication 1) . 2) . | | | |
| 5 | Monitoring Activitie 1) . 2) . | | | |

KESIMPULAN

Lampiran : LANGKAH - LANGKAH AUDIT

Contoh Langkah-langkah Audit

| NO | LANGKAH-LANGKAH AUDIT | RENCANA | | REALISASI | | | HASIL |
|----|-----------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----|-------|
| | | PELAKSANA | WAKTU | PELAKSANA | WAKTU | KKA | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |

Lampiran : IKHTISAR HASIL AUDIT

Nama Bidang, tanggal

Kepada Yth :
Perihal :
KKA Nomor :
Judul :

Ikhtisar Hasil Audit :

Kondisi

Kriteria

Sebab

Akibat

Rekomendasi

Demikian ikhtisar hasil audit ini disampaikan untuk selanjutnya akan menjadi lampiran, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari notisi hasil pembahasan audit yang ditandatangani bersama oleh tim auditor dan auditee.

SATUAN PENGAWASAN INTERN
KEPALA

.....

Lampiran : NOTISI PEMBAHASAN HASIL AUDIT

NOTISI PEMBAHASAN HASIL AUDIT BIDANG

Pada hari ini, tanggalbulan..... tahun 2xxxx telah diadakan pembahasan terhadap hasil audit dengan hasil sebagai berikut :

| NO | JUDUL AUDIT DAN USULAN REKOMENDASI | USULAN BENTUK TINDAK LANJUT | |
|----|--|---|---|
| | | KONKRIT | WAKTU |
| I | Judul Audit : Usulan Rekomendasi : 1. 2. 3. 4. 5. | 1. 2. 3. 4. 5. | Desember 2xxx Oktober 2xxx Oktober 2xxx Desember 2xxx November 2xxx |
| II | Tanggapan Audite Setuju / Tidak Setuju (lingkari salah satu) Urian Penjelasan : (Jika tidak setuju) | | |

Tim Audit

Auditor

Kepala SPI

Auditee

Staf

Manager

Lampiran : MATRIKS NOTISI HASIL AUDIT

MATRIKS NOTISI HASIL AUDIT BIDANG

| NO | MATERI TUJUAN | JUDUL TEMUAN | URAIAN/ DESKRIPSI SINGKAT TEMUAN | PENYEBAB DOMINAN TEMUAN | REKOMENDASI | BENTUK | TARGET WAKTU PENYELESAIAN | PENANGGUNG | PEMBINA DI KANTOR PUSAT |
|----|---------------|--------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|----------------------------|
| | | | | | | KONGKRIT TINDAK LANJUT | | JAWAB BIDANG | |
| | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |

Auditor

Satuan Pengawasan Intern
Kepala

.....

.....



GRHA Pelindo 1

Jl. Lingkar Pelabuhan No.1 Belawan Medan 20411

E-mail : prima@primatpk.co.id

Website : <http://www.primatpk.com>