

# **MODUL PEMBELAJARAN**

## **PEMERIKSAAN AKUNTANSI**



*Di Susun Oleh :*  
**Andi Martias SE Msi**

**SISTEM INFORMASI (D3) KAMPUS KOTA BOGOR**

**TEKNIK DAN INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan modul ini. Dalam penyusunan modul ini merupakan syarat untuk memenuhi prasyarat kepangkatan dosen.

Dengan sepenuh hati penulis menyadari dan merasakan betapa besar bantuan dari berbagai pihak dan sumber manapun. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang telah membantu dalam penulisan modul ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan kepada penulis sehingga terselesainya ini

Di dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari dengan sepenuh hati akan kurang sempurnanya ini, mengingat tingkat kemampuan serta pengalaman penulis belum luas. Namun demikian, penulis akan berusaha keras untuk menyusun ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Penulis

Andi Martias

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I       PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	1
II       PEMBAHASAN	
2.1. Audit .....	4
2.1.1 Internal Audit dan Eksternal Audit .....	17
2.1.2. Aktivitas Audit .....	21
2.1.3 Latar Belakang Perlunya Audit .....	23
2.1.4 Proses Audit .....	24
2.2. Standar Auditing .....	26
2.3. Norma Audit .....	34
2.4. Manfaat Audit .....	57
2.5. Tujuan Audit .....	58
2.6. Sumber data Audit .....	61
2.7. Audit Masa Depan .....	62
2.8. Pendekatan Riset Audit .....	67
2.9 Instrumen-instrumen Audit .....	72
2.10 Laporan Audit.....	74
2.11 Audit Sistem Electronic Data Processing .....	84
2.12 Faktor-Faktor Mempengaruhi Kualitas Audit .....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	iii

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Audit sejatinya merupakan penilaian yang sifatnya komprehensif. Audit itu juga didesain untuk menentukan jika dan bagaimana suatu perusahaan memenuhi tanggung jawabnya yang berhubungan dengan aturan-aturan yang ada. Guna mengerti dengan benar akan budaya, dinamika internal, dan bagaimana fungsi-fungsi organisasi, maka porsi terbesar dari pekerjaan audit dilakukan on-site dan diikutsertakannya berbagai komponen audit. Kunci penilaian keseluruhan dalam audit ini adalah gap analysis yang mengukur aktivitas pada kondisi saat audit dengan praktek-praktek yang dipertimbangkan sebagai yang 'terbaik'.

Perlu juga dipahami, bahwasanya untuk lebih mengerti isi audit yang sebenarnya, siapapun terlebih dahulu mesti mengenal pengertian, manfaat, instrument-instrumen, dan bentuk laporan audit secara umum serta kemudian menghubungkannya dengan pengertian dan manfaat audit. Pemaparan pengertian ini sangatlah penting supaya pembaca tidak kehilangan makna dan maksud dari audit.

Hal penting lain adalah bahwa audit tidak mesti selalu ditekankan untuk mencari pelanggaran atau ketidaksesuaian. Akan tetapi, berguna juga mencari terobosan dan tantangan baru. Auditor memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan yang dimilikinya untuk menggali potensi nilai dari perspektif memotivasi auditee guna memacu prestasi dengan melakukan berbagai perubahan atau inovasi, akan bisa berkembang jika didukung oleh budaya dan iklim

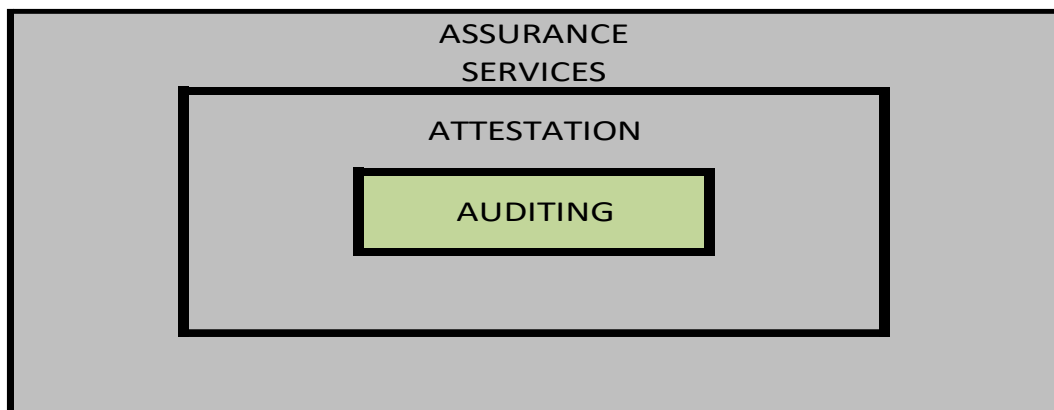
organisasi yang kondusif melalui habitat belajar yang dapat meningkatkan modal kredibilitas individu dan organisasi. Kompetensi individu dan organisasi saja tidak cukup jika tidak didukung oleh kredibilitas individu dan organisasi. Karena itu pula, audit perlu ditindaklanjuti oleh manajemen dengan melakukan perbaikan dan menghindari masalah yang sama di kemudian hari. Dan, peranan top management sangat diharapkan dalam keberhasilan audit ini. Caranya, dengan memberikan disposisi atas laporan hasil audit yang dapat menimbulkan dampak psikologis bagi auditee.

Lebih penting lagi, audit dapat dipandang sebagai proses pembelajaran yang merupakan perluasan dari kata mencoba. Dalam pembelajaran (learning) juga terdapat beberapa kesalahan dan ini dipandang sebagai proses untuk lebih menghasilkan dan mencapai apa yang dipandang sebagai praktek terbaik. Seperti aturan umum yang disampaikan oleh Warren Bennis dan Burt Nanus untuk semua organisasi: *reasonable failure should never be received with anger*.

## II. PEMBAHASAN

### 2.1 AUDIT

Auditing merupakan salah satu bentuk attestasi. Atestasi, pengertian umumnya merupakan suatu komunikasi dari seorang expert mengenai kesimpulan tentang reabilitas dari pernyataan seseorang. Dibawah ini menggambarkan hubungan antara assurance service, attestation service dan auditing. Terlihat bahwa auditing merupakan suatu bentuk attestasi yang merupakan suatu bentuk assurance.



Atestasi (*attestation*) adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan yang diberikan oleh seorang yang independen dan kompeten yang menyatakan apakah asersi (*assertion*) suatu entitas telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Asersi adalah suatu pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain, contoh asersi dalam laporan keuangan historis adalah adanya pernyataan manajemen bahwa laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

**Menurut Prof. A.A. Arens & Prof. J.K Loebbecke:**

Auditing adalah suatu proses yang ditempuh oleh seseorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti mengenai suatu informasi terukur dari suatu satuan ( *entitas* ) usaha untuk mempertimbangkan dan tingkat kesesuaian dari informasi yang terukur dengan kriteria yang telah ditetapkan.

**Menurut ASOBAC ( *A Statement of Basic Auditing Concept* ):**

Auditing adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi suatu bukti secara obyektif mengenai pernyataan tentang kejadian dan tindakan ekonomi untuk dapat menentukan tingkat kesesuaian antara suatu pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan dan untuk menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa Audit adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan bebas untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan dan hasil-hasilnya sesuai dengan aturan-aturan yang telah diterapkan/direncanakan, dan apakah aturan-aturan tersebut diterapkan secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran mutu. Berdasarkan definisi diatas maka Elemen fundamental dari audit adalah:

1. Informasi yang dapat diukur dan kriteria yang ditetapkan
2. Entitas ekonomi seperti CV, PT, Firma dan koperasi
3. Pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti
4. Orang yang kompeten dan independen
5. Pelaporan

### Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Auditing:

1. Proses sistematis: Merupakan rangkaian prosedur dan proses yang logis, terstruktur dan terorganisasi.
2. Tingkat kesesuaian: Dinyatakan dalam bentuk kualitatif yaitu kewajaran LK serta kuantitatif yaitu prosentase pencapaian target.
3. Asersi tindakan dan kejadian ekonomi: Asersi adalah suatu pernyataan secara menyeluruh pihak yang bertanggung jawab atas suatu pernyataan
4. Kriteria ditetapkan: Kriteria berdasar PAI dan SAK
5. Evaluasi bukti obyektif: Obyektif yaitu penyampaian data apa adanya serta senyatanya, tidak bias, tidak berpihak.
6. Penyampaian hasil: Berbentuk lap tertulis antara asersi dan kriteria ditentukan.

Salah satu fungsi manajemen adalah pengawasan. Tujuannya antara lain untuk menjaga dan mengamankan harta milik perusahaan dari penyimpangan-penyimpangan baik oleh pihak intern perusahaan maupun ekstern. Untuk mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi kerja, perlu didorong untuk mematuhi kebijakan manajemen, serta untuk menjaga agar tercapainya manajemen *information system* yang baik. Ada berbagai pendekatan yang dapat dilakukan dalam melaksanakan pengawasan, yang salah satunya adalah Audit. Dengan demikian, pada mulanya audit merupakan ruang lingkup dari tugas manajemen suatu perusahaan, sejalan dengan hakikat pengawasan itu sendiri menjadi fungsi dari setiap level manajemen. Sehingga semakin besar organisasi suatu perusahaan, biasanya mungkin beberapa perusahaan memiliki cabang yang tersebar diseluruh



negeri dan bahkan hingga keluar negeri. Kegiatan Audit tidak mungkin lagi dirangkap secara fungsional oleh para manajer/departemen tertentu karena akan kehilangan objektivitas dan independensi dalam pelaksanaan tugasnya. Sehingga terkadang diperlukan suatu organisasi yang berdiri sendiri dan terpisah dari kegiatan rutin.

Dengan demikian, audit sebagai suatu proses dengan kemampuan dan independensi seseorang dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti dari keterangan yang terukur dari suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dan keterangan yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan . Dengan demikian, audit adalah kegiatan pemeriksaan terhadap suatu kesatuan ekonomi yang dilakukan seseorang atau kelompok/lembaga yang independen yang bertujuan untuk untuk mengevaluasi atau mengukur lembaga/perusahaan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan kriteria yang telah ditentukan.

Menurut Gomez-Mejia (2001 :28), Audit merupakan tinjauan berkala yang dilakukan oleh departemen untuk mengukur efektifitas penggunaan yang terdapat di dalam suatu perusahaan. Selain itu, audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dan strategi tersebut. Intinya, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan terhadap

berbagai peraturan perundangan-undangan dan rencana-rencana strategis perusahaan.

Bila dilihat ruang lingkup kegiatan suatu perusahaan, sebagai contoh bank, perusahaan penerbangan, *leasing*, asuransi yang sangat luas dengan cabang yang tersebar di seluruh pelosok negeri dan bahkan keluar negeri, sehingga mulai dari kegiatan pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan oleh Top Manajemen perusahaan yang bersangkutan. Kemudian kegiatan pelaksanaan dari keputusan kebijakan tersebut , serta kegiatan membukukan dan melaporkan akibat dari kegiatan yang terjadi yang utamanya yang menyangkut , semuanya perlu diaudit. Kembali kepada fungsi Audit ini sendiri dapat dikategorikan ke dalam tiga bidang utamanya yang tentu fokusnya ada pada audit , antaranya terdiri atas :

1. Policy audit/manajemen audit atau penilaian yang dilaksanakan secara sistematis dan independent, berorientasi ke masa depan terhadap : keputusan dan kebijakan yang dilakukan oleh manajemen yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas melalui perbaikan pelaksanaan fungsi manajemen, pencapaian rencana yang sudah ditetapkan serta pencapaian social objective.
2. Performance/Operasional audit, merupakan suatu kegiatan penilaian yang sistematis yang dilaksanakan secara objective dan independent berorientasi atas masa depan untuk semua kegiatan yang ada dalam suatu perubahan yang utamanya dalam bidang .
3. Financial audit, yang mempunyai orientasi pengujian / penilaian secara independent dan objectif atas tingkat kewajaran dan kecermatan serta data

keuangan untuk memberikan perlindungan keamanan asset perusahaan dengan melakukan evaluasi kelayakan internal control yang di tetapkan.

Audit ini sendiri dapat dilakukan dalam beberapa situasi, antaranya :

- a. Ketika dirasa perlu oleh manajemen puncak.
- b. Ketika suatu kekuatan eksternal yang memaksa untuk dilakukan suatu tinjauan.
- c. Ketika seorang manajer baru yang merasa bertanggung jawab atas departemen.
- d. Ketika suatu perusahaan yang signifikan dalam suatu dunia usaha yang memaksa untuk melakukan considerasi ulang manajemen.
- e. Ketika suatu keinginan spesialis untuk meningkatkan praktik dan sistem perusahaan.

Audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dari strategi tersebut. Termasuk di dalamnya adalah asumsi bahwa peluang telah hilang karena tetap bertahan dengan pendekatan sekarang ini, dan proses manajemen adalah dinamik dan mestilah secara terus menerus diarahkan ulang agar responsif terhadap kebutuhan.

Sedangkan, audit adalah pemeriksaan kualitas secara menyeluruh kegiatan dalam suatu departemen, divisi atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi

kegiatan-kegiatan dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan kegiatan.

Audit memberikan suatu perspektif yang komprehensif terhadap praktik yang berlaku sekarang, sumber daya, dan kebijakan manajemen mengenai pengelolaan serta menemukan peluang dan strategi untuk mengarahkan ulang peluang dan strategi tersebut. Audit juga menciptakan citra departemen yang profesional antara manajer dan spesialis, membantu menjernihkan peran departemen dan menghasilkan keseragaman yang lebih besar. Intinya, melalui audit dapat menemukan permasalahan dan memastikan kepatuhan terhadap berbagai peraturan perundang-undangan dan rencana-rencana strategis perusahaan.

Audit sejatinya merupakan penilaian yang sifatnya komprehensif. Audit itu juga didesain untuk menentukan jika dan bagaimana suatu perusahaan memenuhi tanggung jawabnya yang berhubungan dengan aturan-aturan. Guna mengerti dengan benar akan budaya, dinamika internal, dan bagaimana fungsi-fungsi organisasi, maka porsi terbesar dari pekerjaan audit dilakukan on-site dan diikutsertakannya berbagai komponen audit. Kunci penilaian keseluruhan dalam audit ini adalah gap analysis yang mengukur aktivitas pada kondisi saat audit dengan praktek-praktek yang dipertimbangkan sebagai yang "terbaik".

Audit dapat dipandang sebagai proses pembelajaran yang merupakan perluasan dari kata mencoba. Dalam pembelajaran (learning) juga terdapat beberapa kesalahan dan ini dipandang sebagai proses untuk lebih menghasilkan dan mencapai apa yang dipandang sebagai praktek terbaik. Seperti aturan umum

yang disampaikan oleh Warren Bennis dan Burt Nanus untuk semua organisasi: reasonable failure should never be received with anger.

Secara garis besar, maka Audit terdiri dari beberapa area:

1. Audit fungsi bertujuan untuk mengukur efektivitas dari fungsi yang berada pada organisasi. Dalam tahap audit ini, maka auditor melakukan analisa terhadap tujuan dari setiap aktivitas, kemudian mengkaji kinerja mereka yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Seringkali, misalnya, masalah yang terjadi adalah peran dan tanggung jawab tidak terdefiniskan dengan baik, sehingga ini menghambat tujuan tercapai. Melalui audit, maka masalah seperti ini bisa ditemukan untuk kemudian dicari solusinya.
2. Audit kepatuhan yang merupakan audit yang mengkaji kepatuhan perusahaan terhadap hukum, kebijakan maupun prosedur yang terkait dengan fungsi. Hal ini penting sekali karena jika kepatuhan tidak dipenuhi, maka artinya perusahaan melakukan pelanggaran di bidang.
3. Audit iklim, dimana ini sangat mempengaruhi kondisi lingkungan kerja, mulai dari motivasi karyawan, semangat hingga kepuasan kerja.
4. Audit strategi perusahaan. Mengapa audit strategi perusahaan menjadi penting. Hal ini dikarenakan strategi perusahaan menentukan keunggulannya dalam bersaing di pasar. Melalui audit strategi, maka perusahaan akan mampu melakukan analisa SWOT yang merupakan informasi penting dalam menentukan strategi perusahaan ke depan. Kemudian bagaimana hubungannya dengan perusahaan tentunya fungsi

harus memahami strategi, karena segala aktivitas seperti rekrutmen, kompensasi, succession planning, dan lainnya harus selalu sesuai dengan strategi perusahaan.

Audit juga merupakan proses sistematis dalam pengumpulan dan penilaian secara objektif atas bukti-bukti yang berkenaan dengan pernyataan tentang tindakan-tindakan dan peristiwa-peristiwa untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria-kriteria standar, serta mengkomunikasikan hasil-hasilnya kepada pihak-pihak pengguna yang berkepentingan.

Audit dapat dibagi dua berdasarkan siapa pelakunya yaitu: audit internal dan audit eksternal.

1. Audit internal adalah audit yang dilaksanakan di dalam suatu organisasi dalam hal ini Badan Pengawasan Internal oleh auditor internal yang juga karyawan sendiri. Auditor internal tidak memiliki tanggung jawab hukum kepada publik atas apa yang dilakukannya dan dilaporkannya sebagai temuan. Hasil kerja auditor internal bukan untuk masyarakat umum, melainkan untuk kepentingan internal organisasi sendiri.
2. Audit eksternal adalah audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dari pihak eksternal atau dari institusi independen. Audit dilaksanakan berdasarkan azas-azas formal/standar kriteria tertentu yang digunakan sebagai acuan untuk menilai. Hasil penilaian dikeluarkan oleh institusi independen tersebut berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari

proses audit. Pernyataan auditor eksternal itu adalah kesimpulan yang dijadikan dasar bagi institusi maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan. Contoh lembaga audit eksternal adalah akuntan publik. Audit eksternal juga bisa dilakukan oleh konsultan yang diminta Dewan Audit untuk melakukan audit sesuai lingkup permasalahan tertentu.

3. Auditor Pemerintah adalah Auditor yang bekerja pada kantor pemerintah dan tugasnya mengaudit instansi pemerintah Auditor ini adalah BPKP( Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan dan BPK ( Badan Pemeriksa Keuangan ).

Audit terhadap manajemen suatu organisasi secara keseluruhan untuk menilai unsur-unsur manajemen apakah telah direncanakan, dijalankan dan dikendalikan dengan prinsip-prinsip manajemen yang baik dan benar sehingga organisasi melalui fungsi-fungsinya dapat mencapai tujuan yang direncanakan yang mencakup dimensi PQCDSE (productivity, quality, cost, delivery, safety, morale, environment) secara efektif dan efisien. Audit manajemen merupakan instrumen bagi manajemen puncak untuk membantunya dalam pemastian pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi secara keseluruhan. Yang termasuk audit manajemen adalah audit manufaktur, audit mutu, audit keuangan, audit sistem informasi, audit infrastruktur, audit ,audit tata pamong, audit komunikasi, audit lingkungan.

### **2.1.1. INTERNAL AUDIT VS EKSTERNAL AUDIT**

Secara jujur harus diakui bahwa profesi auditor internal jauh tertinggal apabila dibandingkan dengan profesi eksternal auditor, seperti akuntan publik ataupun auditor pemerintah.

#### **1. Jenis-jenis Auditor Eksternal**

##### **a. Akuntan Publik**

Akuntan publik telah memiliki organisasi profesi yang dikenal sebagai IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) sejak tahun 1957. Akuntan Publik dalam melaksanakan tugas profesinya berdasarkan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) serta Standar Akuntansi keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh IAI. Akuntan Publik biasanya berpraktek melalui Kantor Akuntan Publik (KAP) yang secara organisatoris berada dibawah koordinasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Kompartemen Akuntan Publik serta pengawasan dari Direktorat Akuntan & Jasa Penilai Departemen Keuangan.

##### **b. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)**

BPK merupakan eksternal auditor bagi Pemerintah yang dibentuk berdasarkan UUD 45. Berdasarkan perubahan ketiga UUD 1945 pasal 23E pada Sidang Umum MPR tahun 2002, dinyatakan :

- 1). Untuk memeriksa pengelolaan dan tanggungjawab tentang keuangan negara diadakan suatu BPK yang bebas dan mandiri.



2). Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), sesuai dengan kewenangannya.

3). Hasil pemeriksaan tersebut ditindaklanjuti oleh lembaga perwakilan dan / atau badan sesuai dengan undang-undang.

c. **Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

BPKP yang dibentuk dengan Keputusan Presiden No. 31 tahun 1983, merupakan internal auditor bagi Pemerintah serta eksternal auditor bagi BUMN/BUMD dan Instansi Pemerintah. Kepres tersebut telah diperbaharui dengan keluarnya Kepres No. 103 tahun 2001. Berdasarkan ketentuan tersebut tugas BPKP adalah melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi BPKP antara lain :

1). Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.

2). Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan.

3). Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPKP.

4). Pemantauan, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pengawasan keuangan dan pembangunan.

5). Penyelenggaraan, pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persediaan, perlengkapan dan rumah tangga.

#### d. Perbedaan dan persamaan

Terdapat beberapa perbedaan pokok antara audit internal dan audit eksternal. Apabila diperbandingkan antara profesi audit internal dengan audit eksternal dari berbagai aspek pelayanan menurut Barlow (1995) akan nampak sebagai berikut :

#### PERBEDAAN ANTARA INTERNAL AUDIT DAN EKSTERNAL AUDIT

NO	ASPEK	INTERNAL AUDIT	EKSTERNAL AUDIT
1	Konsumen	Manajer ( <i>manager</i> ) / Komite Audit ( <i>Audit committee</i> )	<i>Pemegang saham</i> ( <i>Stock holder</i> )
2	Fokus	Risiko usaha ( <i>Business Risk</i> )	Risiko laporan keuangan ( <i>Financial statement risk</i> )
3	Orientasi	Saat ini dan yang akan datang ( <i>current &amp; future oriented</i> )	Yang lalu sampai saat ini ( <i>Historical to current</i> )

4	Pengendalian	Langsung ( <i>Direct</i> )	Tidak langsung ( <i>Indirect</i> )
5	Kecurangan	Langsung ( <i>Direct</i> )	Tidak langsung ( <i>Indirect</i> )
6	Kebebasan	Obyektivitas ( <i>Objectivity</i> )	Berdasarkan status
7	Kegiatan	Proses yang sedang berjalan  ( <i>On going process</i> )	Tiap periode akuntansi  ( <i>Accounting period</i> )

Selain itu terdapat beberapa persamaan antara internal audit dan eksternal audit, yaitu:

1. Masing-masing auditor harus mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja dibidang akuntansi, keuangan, perpajakan, manajemen dan komputer.
2. Keduanya harus membuat rencana pemeriksaan (*audit plan*), program pemeriksaan (*audit program*) secara tertulis.
3. Semua prosedur pemeriksaan dan hasil pemeriksaan harus didokumentasi secara lengkap dan jelas dalam kertas kerja pemeriksaan (*audit working papers*).
4. Audit staf harus selalu melakukan pendidikan profesi berkelanjutan (*continuing professional education*).

5. Baik internal auditor maupun eksternal auditor harus mempunyai audit manual, sebagai pedoman dalam melaksanakan pemeriksaan dan harus memiliki kode etik serta system pengendalian mutu.

### **2.1.2. AKTIVITAS AUDIT**

Audit merupakan suatu proses sistematis dan formal yang didesain untuk mengukur biaya dan manfaat keseluruhan program Manajemen dan untuk membandingkan efisiensi dan efektivitas keseluruhan program Manajemen tersebut dengan kinerja organisasi di masa lalu, kinerja organisasi lain yang dapat dibandingkan efektivitasnya, dan tujuan organisasi, merupakan suatu proses sistematis dan formal untuk mengevaluasi kompatibilitas fungsi dengan tujuan dan strategi implementasi berbagai fungsi, kebijakan dan prosedur, serta kinerja setiap program.

Audit departemen mengevaluasi aktivitas-aktivitas di dalam sebuah organisasi dengan tujuan memperbaiki aktivitas-aktivitas tersebut. Audit dapat meliputi satu divisi atau seluruh organisasi. Audit ini memberikan umpan balik mengenai fungsi kepada manajer operasi dan spesialis-spesialis. Audit ini juga memberikan umpan balik perihal seberapa baik manajer memenuhi tanggung jawab mereka. Pendeknya, audit merupakan kontrol; kualitas keseluruhan yang mengecek aktivitas di dalam sebuah departemen, divisi, atau seluruh perusahaan.

Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dan menentukan dalam arah dan perubahan organisasi. Tanpa manusia sebagai penggerak, organisasi menjadi kumpulan resources yang tidak berguna. Selain itu, menjadi pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi – misi dan tujuan organisasi. Dan, persis seperti aspek keuangan, pemasaran, mutu, lingkungan, manajemen, operasional, internal dan eksternal, maka juga memerlukan audit untuk memeriksa dan melihat sejauh mana fungsi-fungsi dalam organisasi memenuhi azas kesesuaian, efektivitas dan efisiensi di dalam prakteknya untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi secara keseluruhan. Audit sejatinya merupakan penilaian yang sifatnya komprehensif. Audit itu juga didesain untuk menentukan jika dan bagaimana suatu perusahaan memenuhi tanggung jawabnya yang berhubungan dengan aturan-aturan . Guna mengerti dengan benar akan budaya, dinamika internal, dan bagaimana fungsi-fungsi organisasi, maka porsi terbesar dari pekerjaan audit dilakukan on-site dan diikutsertakannya berbagai komponen audit. Kunci penilaian keseluruhan dalam audit ini adalah gap analysis yang mengukur aktivitas pada kondisi saat audit dengan praktek-praktek yang dipertimbangkan sebagai yang ‘terbaik’.

Perlu juga dipahami, bahwasanya untuk lebih mengerti isi audit yang sebenarnya, siapapun terlebih dahulu mesti mengenal pengertian, tujuan, aktivitas, dan manfaat audit secara umum serta kemudian menghubungkannya dengan pengertian, tujuan, dan manfaat audit . Pemaparan pengertian ini sangatlah penting supaya pembaca tidak kehilangan makna dan maksud dari audit . Lebih

dari itu, mengerti betul akan perbedaan audit dengan audit bersifat umum. Setelah itu, barulah beralih kepada sistem audit, prosedur dan perencanaan audit. Misal, dalam prosedur dan perencanaan audit.

Menurut Sherman & Bohlander, audit memberikan peluang untuk:

1. Menilai efektivitas fungsi.
2. Memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan, peraturan dan prosedur.
3. Menetapkan pedoman untuk penetapan standar.
4. Memperbaiki mutu staff.
5. Meningkatkan citra dari fungsi.
6. Meningkatkan perubahan dan kreatifitas.
7. Menilai kelebihan dan kekurangan dari fungsi.
8. Memfokus staff pada masalah masalah penting.
9. Membawa lebih dekat pada fungsi fungsi yang lain.

### **2.1.3. LATAR BELAKANG PERLUNYA AUDIT**

Audit menelaah seberapa baik manajer mematuhi kebijakan. Jika manajer mengabaikan kebijakan atau melanggar peraturan hubungan karyawan, audit akan mengungkapkan kesalahan-kesalahan ini sehingga tindakan korektif dapat segera diambil. Ketaatan terhadap hukum sangat penting.

Di samping memastikan ketaatan, audit dapat meningkatkan citra departemen dan kontribusinya terhadap perusahaan. Manajer operasi dapat

memperoleh respek yang lebih tinggi untuk departemen pada saat tim audit meminta pandangan mereka. Karena pada dasarnya departemen merupakan departemen pelayanan. Tindakan ini dapat memperbesar kontribusinya terhadap tujuan-tujuan organisasional perusahaan.

Lebih penting lagi, audit dapat dipandang sebagai proses pembelajaran yang merupakan perluasan dari kata mencoba. Dalam pembelajaran (learning) juga terdapat beberapa kesalahan dan ini dipandang sebagai proses untuk lebih menghasilkan dan mencapai apa yang dipandang sebagai praktek terbaik.

#### **2.1.4. PROSES AUDIT**

Dalam rangka memberikan suatu kontribusi strategis dan tercapainya tujuan-tujuan lainnya, maka bidang harus menjunjung tinggi pentingnya faktor manusia bagi perkembangan perusahaan. Dengan kata lain, pengembangan produktivitas perusahaan salah satunya dapat dilakukan melalui pendekatan -nya. Namun demikian, pengembangan produktivitas perusahaan melalui pendekatan harus terintegrasi dengan pendekatan sistem yang ada secara keseluruhan. Dengan cara melakukan audit (penilaian) terhadap diri sendiri sebagai langkah pertama menuju perbaikan yang terus-menerus, departemen dapat menemukan dan memperbaiki masalah-masalah sebelum masalah tersebut menjadi serius. Apabila hal ini dilakukan secara benar maka proses audit akan menciptakan kesamaan persepsi antara departemen dengan manajer operasi dengan catatan semua anggota departemen bertindak objektif dalam melakukan audit tersebut.

Proses audit terdiri atas enam langkah:

1. Mengkomunikasikan gagasan dan makna audit dan menekankan berbagai manfaat yang dapat diperoleh, serta mendapatkan dukungan manajemen puncak.
2. Memilih personalia dengan berbagai ketrampilan dan menyusun tim audit, serta memberikan pelatihan yang dibutuhkan.
3. Mengumpulkan data dari berbagai jenjang, fungsi dan unit yang berbeda dalam organisasi.
4. Menyiapkan laporan audit bagi para manajer lini dan evaluasi departemen.
5. Membahas laporan dengan para manajer pengoperasian terkait yang kemudian menindaklanjuti hasil evaluasi.
6. Memasukkan berbagai tindakan korektif ke dalam proses penetapan sasaran operasi organisasi regular.

Ruang lingkup dan tanggung jawab departemen sebagai sebuah sub sistem atau departemen dari perusahaan cukup luas, yaitu meliputi penilaian yang komprehensif. Departemen menguji seluruh model, akan tetapi suatu audit yang efektif tidaklah hanya menguji subsistem, melainkan meyakinkan, bahwa semua subsistem yang ada harus membentuk sebuah pendekatan rasional terhadap pembentukan dan pemberian pelayanan.



Dalam dunia bisnis semua hasil pekerjaan manusia tidak ada yang sempurna, di mana pekerjaan manusia sering mengalami kesalahan dan kegagalan atau terjadi penyimpangan-penyimpangan, baik penyimpangan yang disengaja maupun yang tidak disengaja, sehingga perlu dilakukan pemeriksaan untuk meminimalkan kesalahan ataupun menghilangkan penyimpangan-penyimpangan dikemudian hari.

Demikian halnya dengan departemen , tidak dapat mengasumsikan bahwa segala sesuatu telah mereka lakukan dengan benar. Dalam kenyataannya, manajemen akan menghadapi kesalahan-kesalahan, bahkan kebijakan-kebijakan yang tidak tepat atau ketinggalan zaman. Melalui pemeriksaan kegiatan-kegiatannya, departemen dapat lebih dini menemukan masalah-masalah sebelum hal itu menjadi serius.

## **2.2 STANDAR AUDITING**

Standar Auditing adalah sepuluh standar yang ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), yang terdiri dari standar umum, standar pekerjaan lapangan, dan standar pelaporan beserta interpretasinya. Standar auditing merupakan pedoman audit atas laporan keuangan historis. Standar auditing terdiri atas sepuluh standar dan dirinci dalam bentuk Pernyataan Standar Auditing (PSA). Dengan demikian PSA merupakan penjabaran lebih lanjut masing-masing standar yang tercantum di dalam standar auditing. Di Amerika

Serikat, standar auditing semacam ini disebut *Generally Accepted Auditing Standards* (GAAS) yang dikeluarkan oleh *the American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA).

PSA merupakan penjabaran lebih lanjut dari masing-masing standar yang tercantum didalam standar auditing. PSA berisi ketentuan-ketentuan dan pedoman utama yang harus diikuti oleh Akuntan Publik dalam melaksanakan penugasan audit. Kepatuhan terhadap PSA yang diterbitkan oleh IAPI ini bersifat wajib bagi seluruh anggota IAPI. Termasuk didalam PSA adalah Interpretasi Pernyataan Standar Auditng (IPSA), yang merupakan interpretasi resmi yang dikeluarkan oleh IAPI terhadap ketentuan-ketentuan yang diterbitkan oleh IAPI dalam PSA. Dengan demikian, IPSA memberikan jawaban atas pernyataan atau keraguan dalam penafsiran ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam PSA sehingga merupakan perlausan lebih lanjut berbagai ketentuan dalam PSA. Tafsiran resmi ini bersifat mengikat bagi seluruh anggota IAPI, sehingga pelaksanaannya bersifat wajib.

### ***Standar umum***

1. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
2. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
3. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahirannya dengan cermat dan seksama.

### ***Standar pekerjaan lapangan***

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

### ***Standar pelaporan***

1. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
4. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus

memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh audito

Selain standar auditing di kenal juga beberapa standar yang lain yang merupakan bagian dari standar professional.

#### 1. Standar Atestasi

- Atestasi (*attestation*) adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan yang diberikan oleh seorang yang independen dan kompeten yang menyatakan apakah asersi (*assertion*) suatu entitas telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Asersi adalah suatu pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain, contoh asersi dalam laporan keuangan historis adalah adanya pernyataan manajemen bahwa laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- Standar atestasi membagi tiga tipe perikatan atestasi (1) pemeriksaan (*examination*), (2) *review*, dan (3) prosedur yang disepakati (*agreed-upon procedures*).
- Salah satu tipe pemeriksaan adalah audit atas laporan keuangan historis yang disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pemeriksaan tipe ini diatur berdasarkan standar auditing. Tipe pemeriksaan lain, misalnya pemeriksaan atas informasi keuangan

prospektif, diatur berdasarkan pedoman yang lebih bersifat umum dalam standar attestasi. Standar attestasi ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia.

## 2. Standar Jasa Akuntansi dan Review

Standar jasa akuntansi dan *review* memberikan kerangka untuk fungsi non-attestasi bagi jasa akuntan publik yang mencakup jasa akuntansi dan *review*.

Sifat pekerjaan non-attestasi tidak menyatakan pendapat, hal ini sangat berbeda dengan tujuan audit atas laporan keuangan yang dilaksanakan sesuai dengan standar auditing. Tujuan audit adalah untuk memberikan dasar memadai untuk menyatakan suatu pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan, sedangkan dalam pekerjaan non-attestasi tidak dapat dijadikan dasar untuk menyatakan pendapat akuntan.

Jasa akuntansi yang diatur dalam standar ini antara lain:

- Kompilasi laporan keuangan – penyajian informasi-informasi yang merupakan pernyataan manajemen (pemilik) dalam bentuk laporan keuangan
- *Review* atas laporan keuangan - pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisis yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia

- Laporan keuangan komparatif – penyajian informasi dalam bentuk laporan keuangan dua periode atau lebih yang disajikan dalam bentuk berkolom

### 3. Standar Jasa Konsultansi

Standar Jasa Konsultansi merupakan panduan bagi praktisi (akuntan publik) yang menyediakan jasa konsultansi bagi kliennya melalui kantor akuntan publik. Dalam jasa konsultansi, para praktisi menyajikan temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Sifat dan lingkup pekerjaan jasa konsultansi ditentukan oleh perjanjian antara praktisi dengan kliennya. Umumnya, pekerjaan jasa konsultansi dilaksanakan untuk kepentingan klien.

Jasa konsultansi dapat berupa:

- Konsultasi (*consultation*) – memberikan konsultasi atau saran profesional (*professional advise*) berdasarkan pada kesepakatan bersama dengan klien. Contoh jenis jasa ini adalah *review* dan komentar terhadap rencana bisnis buatan klien
- Jasa pemberian saran profesional (*advisory services*) - mengembangkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi untuk dipertimbangkan dan diputuskan oleh klien. Contoh jenis jasa ini adalah pemberian bantuan dalam proses perencanaan strategik
- Jasa implementasi - mewujudkan rencana kegiatan menjadi kenyataan. Sumber daya dan personel klien digabung dengan sumber daya dan personel praktisi untuk mencapai tujuan implementasi. Contoh jenis jasa

ini adalah penyediaan jasa instalasi sistem komputer dan jasa pendukung yang berkaitan.

- Jasa transaksi - menyediakan jasa yang berhubungan dengan beberapa transaksi khusus klien yang umumnya dengan pihak ketiga. Contoh jenis jasa adalah jasa pengelolaan kepailitan.
- Jasa penyediaan staf dan jasa pendukung lainnya - menyediakan staf yang memadai (dalam hal kompetensi dan jumlah) dan kemungkinan jasa pendukung lain untuk melaksanakan tugas yang ditentukan oleh klien. Staf tersebut akan bekerja di bawah pengarahannya klien sepanjang keadaan mengharuskan demikian. Contoh jenis jasa ini adalah manajemen fasilitas pemrosesan data
- Jasa produk - menyediakan bagi klien suatu produk dan jasa profesional sebagai pendukung atas instalasi, penggunaan, atau pemeliharaan produk tertentu. Contoh jenis jasa ini adalah penjualan dan penyerahan paket program pelatihan, penjualan dan implementasi perangkat lunak komputer

#### 4. Standar Pengendalian Mutu

Standar Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan panduan bagi kantor akuntan publik di dalam melaksanakan pengendalian kualitas jasa yang dihasilkan oleh kantornya dengan mematuhi berbagai standar yang diterbitkan oleh Dewan Standar Profesional Akuntan Publik Institut Akuntan Publik Indonesia (DSPAP IAPI) dan Aturan Etika Departemen Akuntan Publik yang diterbitkan oleh IAPI.





- promosi (*advancement*) – meyakinkan bahwa semua personel yang terseleksi untuk promosi memiliki kualifikasi seperti yang disyaratkan untuk tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi.
- penerimaan dan keberlanjutan klien – menentukan apakah perikatan dari klien akan diterima atau dilanjutkan untuk meminimumkan kemungkinan terjadinya hubungan dengan klien yang manajemennya tidak memiliki integritas berdasarkan pada prinsip pertimbangan kehati-hatian (*prudence*)
- inspeksi – meyakinkan bahwa prosedur yang berhubungan dengan unsur-unsur lain pengendalian mutu telah diterapkan dengan efektif.

### 2.3 Norma Audit

Lazimnya audit dilaksanakan secara intern oleh departemen audit yang ada di perusahaan. Audit dilaksanakan sebagai suatu fungsi penilaian yang bebas dibentuk dalam suatu organisasi perusahaan untuk memeriksa dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan . Tujuan dari audit adalah untuk membantu setiap dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif. Departemen audit menyediakan analisis-analisis, penilaian mengenai objek yang diperiksa.

Auditor mempunyai tanggung jawab atas penyediaan informasi mengenai kecukupan dan efektivitas suatu system pengendalian intern dan mutu pekerjaan departemen . Informasi untuk masing-masing mungkin berbeds-beda baik dalam

bentuk maupun keterinciannya, tergantung dari kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan manajemen.

Departemen Audit adalah bagian integral dari organisasi perusahaan dan fungsinya diatur menurut kebijakan manajemen. Tugas, wewenang dan tanggung jawab departemen harus sejalan dengan norma audit.

Dalam menyusun norma-norma ini, hendaknya telah dipertimbangkan mengenai pengembangan berikut :

- Manajemen diminta lebih bertanggung jawab atas efektivitas system pengendalian intern (internal control) dan mutu pekerjaan organisasi perusahaan tersebut.
- Anggota manajemen semakin dapat menerima internal audit sebagai alat untuk menyediakan analisis-analisis yang objektif, penilaian-penilaian, rekomendasi-rekomendasi, saran-saran dan informasi mengenai pengendalian dan prestasi organisasi perusahaan.
- Eksternal auditor dapat mempergunakan hasil pekerjaan departemen audit untuk melengkapi pekerjaan mereka karena departemen audit telah menyediakan bukti-bukti yang cukup dan independen.

Tujuan dari norma audit adalah :

2. Menanamkan pengertian atas peranan dan tanggung jawab departemen audit kepada semua level manajemen, badan atau lembaga lainnya yang mempunyai hubungan dengan audit.

3. Menetapkan dasar sebagai pedoman dan pengukuran tugas-tugas audit.
4. Perbaikan atas pelaksanaan tugas-tugas audit.

Dalam pelaksanaannya suatu audit harus mengikuti norma yang ditentukan dalam suatu perusahaan masing-masing, yang intinya harus mengandung :

1. Independensi departemen audit dari kegiatan-kegiatan objek yang diperiksa dan objektivitas internal audit.
2. Kemahiran jabatan auditor harus dipergunakan secara seksama.
3. Ruang lingkup tugas departemen audit.
4. Pelaksanaan tugas departemen audit.
5. Pengelolaan Departemen audit harus bertanggung jawab dan layak.

#### **Norma Audit Manajemen :**

##### **1. Independensi/Kebebasan**

Departemen audit dikatakan independen apabila mereka dapat melakukan pekerjaannya secara bebas dan objektif, tanpa pengaruh dan tekanan dari luar sehingga memungkinkan auditor memberikan pertimbangan yang tidak memihak.

Ini dapat dicapai dengan menentukan status organisasi dan objektivitasnya.

1. Status Organisasi

Status organisasi departemen audit harus cukup memadai untuk memungkinkan tercapainya tanggung jawab audit yang diembannya. Di sini auditor harus mendapat dukungan dari manajemen sehingga mereka dapat memperoleh kerja sama yang baik dari departemen dan bebas dari campur tangan pihak lain.

- a. Manajer departemen audit harus bertanggung jawab kepada seseorang yang mempunyai wewenang yang cukup dalam organisasi perusahaan, sehingga memungkinkan terjaminnya independensi dan ruang lingkup audit yang lebih luas, pertimbangan yang cukup atas laporan audit dan tindakan-tindakan pelaksanaannya yang layak atas rekomendasi-rekomendasi yang diberikan.
- b. Manajer departemen audit harus dapat berkomunikasi langsung dengan manajemen. Komunikasi yang teratur sangat membantu tercapainya independensi dan hambatan-hambatan dan cara mengatasinya dapat segera disampaikan untuk tindakan selanjutnya.
- c. Independensi dapat ditingkatkan apabila manajemen menyetujui pengangkatan atau penggantian manajer departemen audit.
- d. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab departemen audit harus didefinisikan secara tertulis dan disetujui oleh manajemen.

- e. Manajer departemen audit harus menyampaikan kepada manajemen untuk mendapat persetujuan menginformasikan tentang ringkasan jadwal audit departemen audit, rencana dan rencana biaya. Manajer departemen audit juga menyampaikan seluruh perubahan yang berarti (significant) untuk mendapat persetujuan sekaligus sebagai informasi. Jadwal pelaksanaan audit, rencana dan rencana biaya yang disampaikan kepada manajemen meliputi ruang lingkup audit dan batasan-batasan yang ada dalam ruang lingkup audit.
- f. Manajer audit harus menyampaikan laporan kegiatan audit secara tahunan atau lebih sering (sesuai kebutuhan) kepada manajemen. Laporan kegiatan harus menekankan pada penemuan-penemuan audit yang cukup berarti (significant) dan terdapat rekomendasi-rekomendasi yang diberikan, setiap penyimpangan yang berarti (significant) dari jadwal pelaksanaan audit, rencana maupun anggaran keuangan dan penjelasan mengenai penyimpangan itu.

## 2. Objektivitas

- a. Objektivitas adalah kebebasan sikap mental yang harus dipertahankan oleh internal auditor dalam melakukan audit.

Auditor tidak boleh membiarkan pertimbangan auditnya dipengaruhi oleh orang lain.

- b. Objektivitas mengharuskan auditor melakukan audit sedemikian rupa sehingga kejujuran hasil pekerjaan mereka dapat diyakini dan bukan merupakan hasil kompromi. Auditor tidak boleh ditugaskan pada situasi yang memungkinkan mereka tidak dapat memberikan pertimbangan jabatan yang objektif.
- c. Objektivitas auditor sama sekali tidak terpengaruh apabila mereka merekomendasikan suatu standar pengendalian untuk sistem-sistem atau menelaah prosedur-prosedur sebelum hal itu dilaksanakan. Merancang, membuat dan melaksanakan system operasional dan juga membuat konsep prosedur suatu system bukanlah fungsi audit. Melakukan pekerjaan semacam itu dapat dianggap mengurangi objektivitas audit.

## 2. Kemahiran jabatan

Kemahiran jabatan adalah tanggung jawab dari departemen audit dan setiap auditor. Departemen audit harus menugaskan auditor yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan ilmu yang diperlukan dalam melakukan audit yang layak.

### a. Departemen Audit

#### 1. Pengisian staff

Departemen audit harus menjamin tersedianya auditor yang memiliki kecakapan teknis dan latarbelakang pendidikan yang sesuai dalam melaksanakan audit.

- a. Manajer departemen audit harus membuat criteria yang sesuai dalam mengisi jabatan internal audit baik pendidikan maupun pengalamannya, mempertimbangkan dengan seksama ruang lingkup pekerjaan dan tingkat tanggung jawab.
- b. Setiap calon auditor harus mempunyai kualifikasi dan kecakapan sesuai dengan criteria yang telah ditentukan.
- c. Pengetahuan, keterampilan dan kecakapan ilmu

Departemen audit harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan ilmu yang diperlukan untuk memikul tanggung jawab audit.

- a. Auditor secara bersama-sama harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berguna dalam melaksanakan jabatannya di dalam organisasi perusahaan. Dalam hal ini termasuk kecakapan dalam melaksanakan norma audit, prosedur-prosedur dan teknik-teknik audit.
  - b. Departemen audit harus mempunyai auditor atau memakai tenaga konsultan yang mempunyai kecakapan ilmu seperti akunting, keuangan, statistic, EDP, perpajakan, hukum, dan keahlian lainnya sesuai dengan bidang bisnis perusahaan dalam mengembangkan tanggung jawab audit. Walaupun demikian, tidak berarti bahwa setiap auditor harus mempunyai semua kecakapan ilmu itu.
2. Pengawasan
- a. Departemen audit harus dapat menjamin bahwa auditor diawasi sebagaimana mestinya.
  - b. Manajer departemen audit bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan audit secara layak. Pengawasan adalah



suatu proses yang berkesinambungan, diawali dengan perencanaan dan diakhiri dengan penyimpulan tugas audit.

- c. Bukti-bukti pengawasan yang memadai harus didokumentasikan dan disimpan.
- d. Luasnya pengawasan yang dibutuhkan tergantung pada kecakapan internal auditor dan sulitnya tugas audit.
- e. Semua tugas yang dilakukan oleh auditor tetap menjadi tanggung jawab manajer departemen audit.

b. Internal auditor

1. Ketaatan pada kode etik, seorang auditor dituntut kejujuran, objektif, tekun dan loyalitasnya tinggi pada perusahaan, sehingga seorang auditor harus bertindak sesuai dengan kode etik.
2. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kecakapan ilmu yang memadai sebagai modal dalam melakukan audit.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan hubungan manusiawi dan komunikasi, sehingga diperlukan keluwesan dalam menghadapi berbagai watak manusia dan dapat berkomunikasi secara efektif.
4. Kontinuitas belajar, adanya keinginan untuk senantiasa mempertahankan serta meningkatkan kemampuan teknisnya dengan belajar secara kontinu.

5. Memiliki kemahiran jabatan secara seksama.

### **3. Ruang Lingkup audit**

a. Ruang lingkup audit hanya mencakup pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan efektivitas system pengendalian intern perusahaan dan kualitas manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

1. Ruang lingkup tugas auditor seperti dijelaskan pada norma internal audit ini, mencakup tugas audit yang harus dilaksanakan. Hal ini cukup diketahui, akan tetapi biasanya manajemen memberikan pengarahan secara umum mengenai ruang lingkup pekerjaan dan kegiatan yang akan diperiksa.

2. Maksud penelaahan atas kecukupan pengendalian intern (internal control) adalah untuk memastikan apakah system yang dibuat dapat memberikan keyakinan bahwa tujuan dan sasaran perusahaan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

3. Maksud penelaahan atas efektivitas system pengendalian intern adalah untuk memastikan bahwa system itu berfungsi seperti yang diharapkan.

4. Tujuan utama pengendalian intern adalah untuk menjamin :

a. Kepercayaan dan integritas terhadap informasi

- b. Ditaatinya kebijakan-kebijakan, rencana-rencana, prosedur-prosedur, ketentuan-ketentuan, dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- c. Perlindungan atas harta perusahaan.
- d. Penggunaan sumber-sumber daya secara efisien dan efektif.
- e. Pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan atas kegiatan usaha atau program-program perusahaan.

b. Tingkat kepercayaan dan integritas informasi

Auditor harus menelaah tingkat kepercayaan, integritas informasi keuangan maupun operasional, sarana serta cara-cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, menggolongkan dan melaporkan informasi tersebut. System informasi menyediakan data untuk pengambilan keputusan, pengendalian dan kebutuhan pihak ekstern. Oleh karena itu, auditor harus memeriksa kelayakan system informasi dan memastikan apakah :

1. Laporan-laporan dan catatan-catatan keuangan dan operasional benar-benar akurat, dapat dipercaya, tepat waktu, lengkap dan berguna.
2. Kecukupan dan efektivitas pengawasan terhadap pencatatan dan pelaporan.

- c. Ditaatinya kebijakan-kebijakan, rencana-rencana, prosedur-prosedur yang berlaku.
- d. Perlindungan atas harta perusahaan.

Auditor harus menguji cara-cara untuk melindungi harta perusahaan dan sedapat mungkin menguji kebenaran harta tersebut.

- 1. Auditor harus menelaah cara-cara yang dipergunakan untuk melindungi harta perusahaan dari segala bentuk kerugian seperti pencurian, kebakaran, dll.
  - 2. Auditor dalam menguji kebenaran ada tidaknya harta perusahaan haruslah mempergunakan prosedur audit.
- e. Penggunaan sumber-sumber daya secara efisien dan efektif
    - 1. Auditor harus menilai tingkat efektif dan efisiensi penggunaan sumber-sumber daya yang ada. Disamping itu, manajemen bertanggung jawab menyusun suatu standar-standar kegiatan usaha untuk mengukur kegiatan-kegiatan penggunaan sumber-sumber daya secara efektif dan efisien. Auditor bertanggung jawab menentukan apakah :
      - a. Standar-standar kegiatan usaha untuk mengukur tingkat efektif dan efisiensi ini telah dibuat atau belum.
      - b. Standar-standar kegiatan yang dibuat dapat dimengerti dan dapat dicapai.

- c. Penyimpangan dari standar-standar kegiatan usaha itu diketahui, dianalisis, dan dibicarakan dengan mereka yang bertanggung jawab untuk tindakan perbaikan.
  - d. Tindakan perbaikan telah diambil.
1. Audit yang berhubungan dengan tingkat efektif dan efisiensi penggunaan sumber-sumber data harus mengetahui kondisi-kondisi berikut :
- a. Fasilitas yang tidak dipergunakan secara maksimal
  - b. Pekerjaan tidak produktif
  - c. Prosedur-prosedur dengan biaya yang tidak dapat diterima akal sehat
  - d. Kelebihan atau kekurangan staff
- f. Pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan atas kegiatan usaha atau program perusahaan.

Auditor harus menguji setiap kegiatan atau program untuk memastikan apakah hasil-hasil yang dicapai konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan apakah kegiatan usaha atau program-program yang dilakukan sesuai dengan yang direncanakan.

#### **4. Pelaksanaan audit**

Pelaksanaan audit harus mencakup perencanaan audit, pengujian dan evaluasi terhadap informasi, penyampaian hasil-hasil audit, dan penindaklanjutan hasil audit.

a. Perencanaan audit

Auditor harus merencanakan terlebih dahulu setiap tugas audit yang akan dilakukan dan perencanaan harus didokumentasikan dan harus mencakup :

- Menentukan tujuan dan lingkup audit
- Mendapatkan latar belakang informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
- Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit
- Membicarakan dengan mereka yang terlibat audit
- Melakukan pemahaman dan survey lapangan mengenai kegiatan-kegiatan dan pengendalian-pengendalian yang akan diperiksa, menetapkan titik berat audit dan minta saran atau komentar dari departemen yang diperiksa
- Membuat program audit
- Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil audit akan disampaikan
- Mendapatkan persetujuan atas perencanaan audit

b. Pengujian dan evaluasi terhadap informasi

Auditor harus mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan mendokumentasikan informasi-informasi yang diperoleh guna menunjang hasil-hasil audit. Proses pengujian dan evaluasi informasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tujuan dan lingkup audit.
- 2) Informasi harus cukup, kompeten, relevan, dan berguna untuk menyusun rekomendasi-rekomendasi secara baik atas temuan-temuan audit.
  - Informasi yang cukup adalah berdasarkan fakta, memadai, meyakinkan sehingga orang yang diberi informasi akan mempunyai kesimpulan yang sama dengan auditor.
  - Informasi yang kompeten adalah dapat dipercaya, dan cara terbaik untuk memperolehnya adalah dengan mempergunakan teknik audit yang tepat.
  - Informasi yang relevan adalah untuk mendukung temuan-temuan audit dan rekomendasi-rekomendasi, dan konsisten dengan sasaran audit.

- Informasi yang berguna adalah informasi yang dapat membantu perusahaan dalam mencapai sasaran-sasarannya.
- 3) Prosedur-prosedur audit, termasuk teknik pengujian dan sampling yang dipergunakan, harus dipilih terlebih dahulu, apakah dapat dipraktikan atau tidak, apakah harus diperluas atau diubah bila diperlukan.
  - 4) Proses pengumpulan, penganalisan, penginterpretasian, dan pendokumentasian informasi ini harus diawasi guna menjamin terpeliharanya objektivitas internal auditor dan tercapainya sasaran audit.
  - 5) Kertas kerja audit harus dibuat oleh auditor dan diperiksa kembali oleh atasan auditor. Kertas kerja audit ini harus mencatat semua informasi yang diperoleh dan analisis-analisis yang dibuat dan harus mendukung penemuan-penemuan audit dan rekomendasi-rekomendasi yang dilaporkan.

c. Penyampaian hasil-hasil audit

Auditor harus melaporkan hasil-hasil audit yang dilakukannya/



1. Laporan hasil audit setelah tugas audit selesai, harus disusun secara tertulis dan ditandatangani. Laporan intern baik secara tertulis maupun lisan dapat diterima.
2. Auditor harus mendiskusikan teman-teman audit, kesimpulan dan rekomendasi-rekomendasi yang diusulkan dengan manajemen pada tingkat tertentu sebelum mengeluarkan laporan resmi hasil audit.
3. Laporan harus objektif, jelas, singkat tapi padat, membangun dan tepat waktu.
4. Laporan harus menyajikan tujuan, lingkup dan hasil audit, dan bila mungkin laporan harus berisi pernyataan pendapat auditor.
5. Laporan dapat berisi rekomendasi-rekomendasi atas perbaikan-perbaikan yang masih dapat dilakukan, pernyataan kepuasan atas prestasi yang dicapai dan tindakan perbaikan.
6. Pandangan/pendapat unit kerja yang diperiksa mengenai kesimpulan atau rekomendasi-rekomendasi yang diberikan dapat juga dimasukkan dalam laporan.
7. Manajer Departemen audit atau yang ditugaskan untuk itu, terlebih dahulu harus menelaah kembali dan menyetujui laporan audit itu sebelum dikeluarkan, harus menentukan kepada siapa saja laporan itu akan diedarkan.

d. Tindak lanjut audit

Auditor harus melakukan tindak lanjut audit untuk memastikan bahwa tindakan-tindakan perbaikan yang memadai telah dilakukan sesuai laporan hasil temuan audit. Disini auditor harus menetapkan bahwa tindakan perbaikan telah dilakukan dan berhasil dengan baik, atau manajemen diasumsikan telah mengetahui resiko bila tidak dilakukan tindakan perbaikan sesuai laporan hasil audit.

## **5. Pengelolaan Departemen Audit**

Manajer departemen audit harus mengelola dan bertanggung jawab secara layak, sehingga :

1. Pekerjaan audit harus dapat memenuhi tujuan umum perusahaan, dan tanggung jawabnya disahkan oleh manajemen puncak.
2. Sumber daya yang ada di departemen audit harus digunakan secara efektif dan efisien.
3. Pekerjaan audit dilakukan menurut norma audit.
  - a. Tujuan, wewenang dan tanggung jawab

Manajer departemen audit harus mempunyai pernyataan yang lengkap mengenai tujuan, wewenang dan tanggung jawab untuk departemen audit. Selain itu manajer departemen audit juga bertanggung jawab mendapatkan persetujuan, dukungan Top Manajemen dalam lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab departemen audit.

b. Perencanaan

Manajer departemen audit harus menyusun rencana-rencana dalam melaksanakan tanggung jawab departemen audit.

- 1) Rencana-rencana ini harus sejalan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab departemen audit dan sasaran perusahaan.
- 2) Proses perencanaan meliputi penetapan:
  - Sasaran-sasaran
  - Jadwal pelaksanaan audit
  - Perencanaan staff dan anggaran biaya
  - Laporan kegiatan
- 3) Sasaran departemen audit harus mampu dicapai sesuai dengan rencana-rencana kegiatan usaha, dan sedapat mungkin harus dapat diukur. Sasaran tersebut harus disertai dengan criteria pengukuran dan tanggal penyelesaian yang ditargetkan.
- 4) Jadwal pekerjaan audit harus:
  - Kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
  - Kapan audit itu akan dilakukan
  - Perkiraan waktu yang dibutuhkan, dengan memperhitungkan lingkup audit yang

direncanakan, sifat dan luasnya audit yang dilakukan oleh yang lain.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan prioritas dalam audit harus termasuk :

- Tanggal dan hasil audit yang lalu
- Pengungkapan kondisi keuangan
- Potensi kerugian dan resiko
- Permintaan manajemen
- Perubahan yang besar dalam kegiatan operasional, program-program, system dan pengendalian.
- Kesempatan untuk mencapai manfaat kegiatan operasional
- Perubahan dan kemampuan auditor

Jadwal pekerjaan auditor harus cukup fleksibel sehingga dapat memenuhi kemungkinan permintaan jasa yang tidak dapat diduga sebelumnya kepada departemen audit.

- 5) Perencanaan staff dan anggaran biaya, termasuk jumlah dan pengetahuan, keterampilan dan kecakapan ilmu yang dibutuhkan untuk

melaksanakan pekerjaannya harus ditetapkan dari jadwal pekerjaan, kegiatan-kegiatan administrasi, pendidikan dan latihan kerja yang dibutuhkan, penelitian dan pengembangan audit.

- 6) Laporan kegiatan harus disampaikan secara berkala kepada manajemen. Laporan-laporan ini harus membandingkan (a) prestasi dengan sasaran departemen dengan jadwal audit, dan (b) pengeluaran dengan anggaran biaya audit. Departemen audit harus menjelaskan sebab-sebab penyimpangan yang mencolok dan menyatakan tindakan yang diambil atau diperlukan.

c. Kebijakan dan prosedur

Manajer departemen audit harus membuat kebijakan dan prosedur secara tertulis yang akan digunakan sebagai pedoman kerja oleh auditor. Bentuk dan isi kebijakan dan prosedur tertulis tersebut harus sesuai dengan ukuran dan struktur departemen audit dan tingkat kesulitan (kompleksitas) pekerjaannya. Departemen audit yang kecil mungkin dapat dikelola secara informal. Para auditor mungkin dapat diperintahkan dan diawasi secara harian, pengawasan tertutup dan pembuatan memo saja. Sedangkan

departemen audit yang besar harus dikelola secara lebih formal dan harus ada kebijakan dan prosedur audit yang lengkap (*comprehensive*) sebagai pedoman bagi auditor.

d. Manajemen dan Pengembangan Karyawan

Manajer departemen audit harus membuat suatu program untuk melakukan seleksi dan pengembangan dalam departemen audit. Program tersebut harus dilengkapi dengan :

- 1) Uraian jabatan secara tertulis untuk setiap tingkatan auditor
- 2) Seleksi yang cakap dan memenuhi syarat
- 3) Pelatihan kerja dan kesempatan melanjutkan pendidikan bagi setiap auditor
- 4) Menilai prestasi setiap auditor paling tidak sekali setahun
- 5) Memberikan bimbingan bagi auditor atas prestasi dan pengembangan jabatan mereka

e. Jaminan mutu audit

Manajer departemen audit harus mengusahakan dan mempertahankan program pengawasan terhadap mutu pekerjaan audit guna mengevaluasi kegiatan departemen audit.

1) Tujuan program ini adalah menjamin pekerjaan audit sesuai dengan standar, lingkup tugas, dan wewenang auditor, dan standar lain yang ada. Program pengawasan mutu harus mencakup elemen-elemen berikut :

- Supervisi
- Penelaahan kembali secara internal
- Penelaahan kembali secara eksternal

2) Supervise pekerjaan auditor harus dilaksanakan secara terus-menerus guna menjamin pelaksanaan pekerjaan audit sesuai dengan norma audit, kebijakan departemen audit, dan program audit.

3) Pekerjaan audit harus ditelaah (review) secara periodic oleh karyawan di departemen audit untuk menilai kualitas dari audit yang telah dilaksanakan. Penelaahan ini harus dilakukan oleh karyawan yang tidak melakukan audit.

4) Pekerjaan audit ditelaah kembali secara eksternal oleh orang independen yang tidak mempunyai konflik kepentingan dalam perusahaan. Laporan harus menyatakan pendapat atas dipatuhinya norma audit dan rekomendasi untuk perbaikan.

#### **2.4 Manfaat Audit**

1. Mengidentifikasi kontribusi-kontribusi departemen bagi organisasi
2. Meningkatkan citra profesional departemen
3. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih besar di antara anggota-anggota departemen
4. Menjernihkan tugas-tugas dan tanggung jawab departemen
5. Merangsang keseragaman berbagai kebijakan dan praktek
6. Menemukan masalah-masalah yang kritis
7. Memastikan ketaatan yang tepat waktu terhadap ketentuan-ketentuan ilegal
8. Mengurangi biaya-biaya melalui prosedur personalia yang efektif
9. Menciptakan peningkatan penerimaan terhadap perubahan-perubahan yang dibutuhkan di dalam departemen
10. Mewajibkan suatu telaah yang cermat atas sistem informasi departemen



Dalam pelaksanaannya audit ini hendaklah selalu memanfaatkan berbagai sumber data yang ada diantaranya :

1. pemeriksaan fisik perusahaan
2. konfirmasi
3. dokumentasi
4. observasi
5. pertanyaan pada klien

## **2.5 Tujuan Audit**

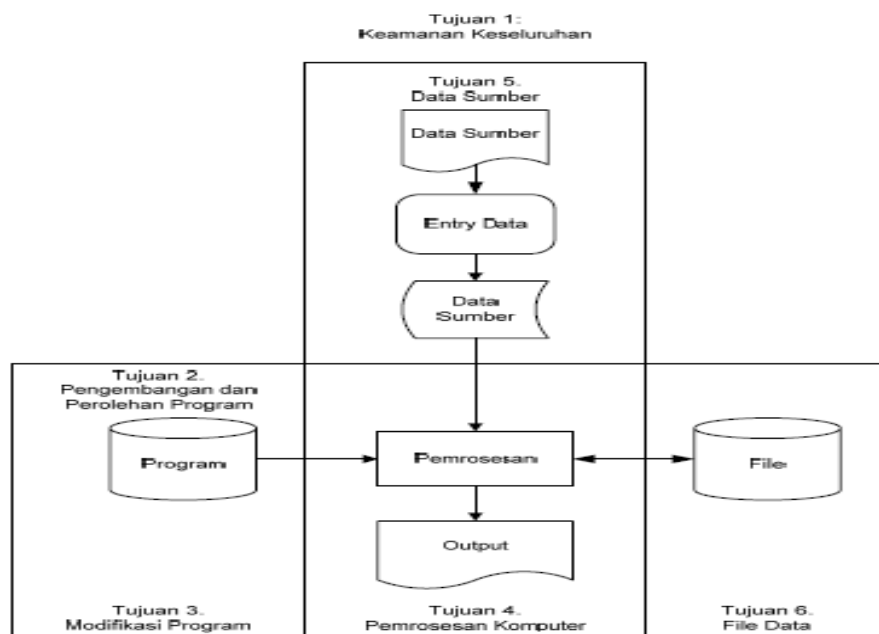
Tujuan audit sistem informasi adalah untuk meninjau dan mengevaluasi pengendalian internal yang melindungi sistem tersebut. Ketika melakukan audit sistem informasi, seorang auditor harus memastikan tujuan-tujuan ini terpenuhi:

1. Untuk membantu Manajemen memberikan kontribusi yang signifikan terhadap tujuan-tujuan organisasi.
2. Untuk menciptakan nilai (*value*) sehingga organisasi bertanggung jawab secara sosial, etikal, dan kompetitif.
3. Untuk mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari para karyawan dan manajer operasi dalam hal yang berkaitan dengan efektivitas Manajemen.
4. Untuk memperbaiki fungsi Manajemen dengan menyediakan sarana untuk membuat keputusan ketika akan mengurangi dan menambah kegiatan-kegiatan.

5. Menilai efektifitas
6. Mengenali aspek-aspek yang masih dapat di perbaiki
7. Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam
8. Menunjukkan kemungkinan perbaikan serta membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut. Pelaksanaan audit ini hendaknya mencakup evaluasi terhadap fungsi , penggunaan prosedur oleh para manajer, dan dampak kegiatan tersebut pada sasaran dan kepuasan kerja.
9. Mencari hal-hal yang berpotensi menimbulkan masalah serius di kemudian hari
10. Mencari area yang dapat dilakukan perbaikan dan improvement
11. Sebagai alat dokumentasi untuk merger, akuisisi maupun reorganisasi
12. Untuk mencari tahu seberapa jauh pemenuhan sistem dengan standar, peraturan dan regulasi yang ada. Perlengkapan keamanan melindungi perlengkapan komputer, program, Komunikasi, dan data dari akses yang tidak sah, modifikasi atau penghancuran. Pengembangan dan perolehan program dilaksanakan sesuai dengan otorisasi khusus dan umum dari pihak manajemen modifikasi program dilaksanakan dengan otorisasi dan persetujuan dari pihak manajemen. Pemrosesan transaksi, file laporan dan catatan komputer lainnya telah akurat dan lengkap.

Data sumber yang tidak akurat atau yang tidak memiliki otorisasi yang tepat diidentifikasi dan ditangani sesuai dengan kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. File data komputer telah akurat, lengkap dan dijaga kerahasiaannya.

Tujuan audit tersebut diatas berkaitan dengan komponen dari sistem informasi. Keterkaitan antara tujuan audit dan komponen sistem informasi dapat dilihat pada



Gambar 1. Komponen Sistem Informasi dan Tujuan Audit yang berkaitan

Feed back dari suatu pelaksanaan audit adalah :

1. Mengidentifikasi kontribusi departemen terhadap perusahaan
2. Meningkatkan citra professional departemen
3. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih besar.
4. Memperjelas tugas dan tanggung jawab departemen.
5. Menstimulasi keragaman kebijakan dan praktik-praktik
6. Menemukan masalah yang kritis
7. Menyelesaikan keluhan-keluhan dengan peraturan yang berlaku
8. Mengurangi biaya melalui prosedur yang efektif
9. Meningkatkan kesediaan untuk mau menerima perubahan yang diperlukan dalam departemen.
10. Memberikan informasi yang cermat atas sistem informasi departemen.

Bidang-bidang utama yang dicakup oleh Audit fungsi :

1. Sistem Informasi
2. Penyusun Staf dan Pengembangan
3. Kontrol dan Evaluasi Organisasi

Ada tiga faktor yang membatasi pemeriksaan manajemen yaitu:

- Pengetahuan audit manajemen.
- Waktu audit.
- Biaya audit

## **2.6 Sumber data Audit**

Sumber data yang dapat digunakan untuk keperluan audit, dapat diperoleh

Dari berbagai sumber, antara lain yaitu:

1. Pemeriksaan fisik
2. Konfirmasi
3. Dokumentasi
4. Observasi
5. Pertanyaan pada klien.

Adapun sumber data yang bisa digunakan untuk audit adalah :

1. SOP, aturan dan prosedur yang ada
2. Pimpinan Departemen atau personalia
3. Pimpinan Departemen lain

## **2.7 Audit Masa Depan**

### **1. Audit Strategi Perusahaan**

Strategi perusahaan tidak dibentuk oleh profesional , melainkan kekuatannya sendirilah yang menentukan kesuksesannya. Strategi perusahaan memberi perhatian pada bagaimana perusahaan bekerja untuk memperoleh keuntungan kompetitif. Misalnya dengan menilai kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Memahami strategi akan memberikan implikasi yang kuat bagi perencanaan, pengadaan staf, kompensasi, hubungan karyawan dan

kegiatan lainnya, yang dapat menjadi efektif hanya jika mereka memberikan kontribusi terhadap tujuan-tujuan strategis perusahaan.

Kecocokan antara lingkungan dan strategi tidak dapat diabaikan. Karyawan pada departemen dapat mempelajari strategi perusahaan melalui wawancara dengan eksekutif utama, tinjauan rencana jangka panjang bisnis, dan pengamatan lingkungan sistemik yang didesain untuk menemukan perubahan trend/kecenderungan.

Mereka memeriksa fungsi, kepatuhan terhadap manajerial dan penerimaan karyawan terhadap kebijakan dan praktik dalam hubungannya dengan rencana strategi perusahaan.

Dengan demikian, melalui audit akan mengingatkan karyawan dari departemen dan yang lainnya tentang kontribusi tersebut dalam menciptakan sebuah image yang lebih profesional dari departemen itu di antara para manajer dan para ahli. Selain itu, dengan audit akan membantu menjelaskan tentang peranan departemen ini, khususnya mengenai fungsi desentralisasi dari perusahaan-perusahaan besar. Barangkali hal yang lebih penting bahwa audit ini menemukan masalah-masalah dan membuat rencana dari perusahaan.

## 2. Audit Strategi Kerja Sama

Strategi kerja sama tidaklah ditata oleh para profesional, akan tetapi mereka menentukan kesuksesannya. Strategi kerja sama ini menekankan pada bagaimana agar perusahaan terus memperoleh keuntungan kompetitif, dengan meluiniuji kekuatan dan kelemahan

internal perusahaan serta ancaman eksternal (melalui analisis SWOT). Memahami strategi ini mempunyai implikasi yang kuat bagi penyusunan kompensasi hubungan antara pekerja dan aktivitas lainnya di dalam perusahaan itu yang dapat dikatakan efektif apabila mereka memberikan kontribusi kepada tujuan strategi perusahaan. Strategi kecocokan lingkungan tidak dapat diabaikan. Para karyawan departemen bisa mempelajari strategi perusahaan melalui interview eksekutif-eksekutif kunci mempelajari rencana bisnis jangka panjang dan sistem lingkungan yang telah tersusun. Untuk mengetahui trend-trend perubahan mereka harus mengaudit fungsi mereka. Fungsi manajerial kebijakan dan praktik penerimaan karyawan dalam hubungannya dengan rencana perusahaan. Sebagai contoh terjadi pertukaran karyawan yang tinggi.

### 3. Audit Fungsi

Audit ini mengadakan evaluasi tentang seberapa jumlah para manajer yang mampu melaksanakan segala kebijakan dan prosedur yang telah digariskan oleh departemen . Seandainya para manajer mengabaikan kebijakan-kebijakan yang ada atau melanggar hukum ketenagakerjaan, selayaknya penilaian ini mampu mengungkapkannya. Dengan demikian, tindakan-tindakan perbaikan segera dapat dilakukan sebelum permasalahan berkembang terlalu jauh. Dalam pelaksanaan audit fungsi ini, auditor harus:

- a. Mengidentifikasi siapa yang bertanggung jawab terhadap aktivitas/kegiatan.
- b. Menetapkan sasaran-sasaran yang dicari dari setiap kegiatan.
- c. Meninjau kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut.
- d. Mengambil catatan-catatan dalam sistem informasi untuk mempelajari apabila kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur telah diikuti dengan tepat.
- e. Menyiapkan laporan yang sebenarnya tentang sasaran, kebijakan dan prosedur.
- f. Mengembangkan rencana tindakan untuk memperbaiki kesalahan dalam sasaran, kebijakan dan prosedur.
- g. Menindaklanjuti rencana tindakan untuk melihat jika sasaran, kebijakan dan prosedur memecahkan masalah yang ditemukan dalam audit.

#### 4. Audit Kepuasan Kerja

Departemen yang efektif pasti mampu memenuhi sasaran-sasaran perusahaan maupun kebutuhan-kebutuhan karyawan. Ketika kebutuhan karyawan tidak terpenuhi, maka pergantian, ketidakhadiran dan aktivitas serikat kerja kemungkinan besar terjadi. Untuk mempelajari seberapa jauh kebutuhan-kebutuhan karyawan dipenuhi, auditor mengumpulkan data dari para karyawan. Auditor akan mengumpulkan informasi tentang upah, tunjangan, praktik-praktik



pengawasan, bantuan perencanaan karier dan *feed back* yang diterima karyawan atas prestasi kerjanya.

#### 5. Prospek Audit di Masa Mendatang.

Audit memang diperlukan bagi suatu perusahaan, namun itu hanyalah merupakan tindakan untuk melihat keadaan di masa lalu. Audit hanyalah mengungkap tentang keberhasilan suatu keputusan di masa lalu. Departemen seharusnya menatap jauh ke depan, karena tanpa pandangan jauh ke depan bidang hanyalah akan menjadi “reaktif” dan tidak “proaktif”.

Adapun tantangan yang akan menghadang dalam manajemen di masa datang diperkirakan, antara lain tentang:

- a. Globalisasi, keanekaragaman dan kaitannya dengan lingkungan
- b. Hak-hak pekerja
- c. *Performance* pekerja dan produktivitasnya
- d. Hambatan-hambatan .

#### 2.8. PENDEKATAN RISET AUDIT

Riset juga digunakan untuk mengaudit kegiatan . Riset ini diarahkan untuk meningkatkan kinerja dari departemen tersebut. Beberapa alat pengumpul data dapat membantu dalam menghimpun data mengenai aktivitas sebuah perusahaan. Setiap alat menyajikan pandangan yang berbeda mengenai aktivitas sebuah perusahaan. Seandainya dapat digunakan dengan sebaik mungkin, maka team auditor akan mampu menyusun pandangan-pandangan tersebut menjadi sebuah gambaran yang jelas mengenai segala bentuk aktivitas yang ada dalam sebuah perusahaan. Adapun alat-alat tersebut adalah, sebagai berikut:

1. Interview atau wawancara
2. Informasi Eksternal
3. Survei
4. Eksperimen
5. Analisis sejarah

Mengaudit dengan riset, ada enam pendekatan yang dapat diterapkan, yaitu :

1. Riset Terapan (*Applied Research*)

Riset ini digunakan untuk mengevaluasi aktivitas-aktivitas . Kadang kala risetnya mungkin canggih, tergantung pada desain dan statistik yang digunakan. Melalui riset ini berupaya untuk memperbaiki kinerja departemen.

2. Pendekatan Komparatif (*Comparative Approach*)

Bentuk riset ini adalah bentuk yang sederhana. Pendekatan ini menggunakan perusahaan lain sebagai model, setelah itu membandingkan hasil atau prosedur mereka dengan yang dari perusahaan lain tersebut. Pendekatan komparatif kerap digunakan untuk membandingkan masalah ketidakhadiran, perputaran karyawan, dan data gaji. Pendekatan ini dapat membantu dalam mendeteksi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan. Tim audit membandingkan perusahaan (divisi) dengan perusahaan atau divisi lainnya guna menyingkap bidang-bidang yang berkinerja buruk. Pendekatan lini lazimnya digunakan untuk membandingkan hasil-hasil dari aktivitas-aktivitas atau program spesifik. Pendekatan ini membantu mendeteksi bidang-bidang yang membutuhkan pembenaran

### 3. Pendekatan otoritas pihak luar (*Outside Authority Approach*)

Auditor dapat menggunakan pendekatan keahlian yang standarnya ditentukan oleh konsultan atau dari temuan penelitian yang telah dipublikasikan, kemudian dijadikan sebagai standar atas kegiatan dan selanjutnya dievaluasi. Dalam hal ini konsultan dapat membantu mendiagnosis penyebab timbulnya masalah. Tim audit bergantung pada keahlian-keahlian konsultan dari luar atau temuan-temuan riset yang dipublikasikan sebagai suatu standar terhadapnya aktivitas-

aktivitas atau program dievaluasi. Konsultan ataupun temuan-temuan riset dapat membantu mendiagnosis penyebab masalah-masalah yang timbul

#### 4. Pendekatan Statistik (*Statistical Approach*)

Melalui pendekatan ini adalah dengan mengembangkan ukuran statistical kinerja berdasarkan sistem informasi perusahaan yang ada. Sebagai contoh, dari catatan yang ada dalam perusahaan mengungkapkan tingkat ketidakhadiran dan perputaran karyawan. Data ini menunjukkan seberapa baik aktivitas dan manajer operasi dalam mengendalikan permasalahan ini. Pendekatan ini biasanya dilengkapi dengan perbandingan terhadap informasi eksternal yang dapat dikumpulkan dari perusahaan lain. Informasi ini sering dinyatakan juga sebagai rasio yang mudah dihitung dan digunakan. Dengan standar statistik ini, dapat ditemukan kesalahan-kesalahan sebelum kejadian tersebut menjadi berlarut ke arah yang merugikan perusahaan. Dari catatan-catatan yang ada, tim audit menghasilkan standar-standar statistical terhadapnya aktivitas-aktivitas dan program-program dievaluasi. Dengan standar matematis ini, tim audit dapat menemukan kesalahan-kesalahan pada saat kesalahan-kesalahan tersebut masih kecil, berupa Data yang dikumpulkan per tahun, metode kuantitatif seperti :

- Regresi : memanfaatkan hubungan antara dua atau lebih variabel kuantitatif sehingga satu variabel dapat diprediksikan dari variabel lainnya
- Korelasi : mengukur tingkat asosiasi yang ada antara dua atau lebih variable.
- Diskriminan : mengidentifikasi faktor-faktor yang membedakan antara dua atau lebih kelompok dalam suatu populasi

##### 5. Pendekatan Kepatuhan (*Compliance Approach*)

Pendekatan kegiatan ini adalah strategi audit lainnya. Metode ini meninjau praktik-praktik di masa lalu untuk menentukan apakah tindakan-tindakan tersebut telah sesuai atau tidak mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan, atau bahkan terjadi penyimpangan hukum. Cara kerjanya adalah dengan mengambil sampel data/informasi dari formulir kerja, kompensasi, disiplin, dan penilaian kerja. Tujuan pendekatan ini adalah untuk memastikan apakah para manajer patuh terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Dengan mengambil sample elemen-elemen system informasi , tim audit mencari penyimpangan-penyimpangan dari berbagai peraturan,

kebijakan, serta prosedur-prosedur perusahaan, melalui upaya-upaya pencarian fakta, tim audit dapat menemukan apakah terdapat kepatuhan berbagai kebijakan dan peraturan perusahaan

#### 6. Pendekatan Manajemen Berdasarkan Sasaran (*Management by Objective Approach*)

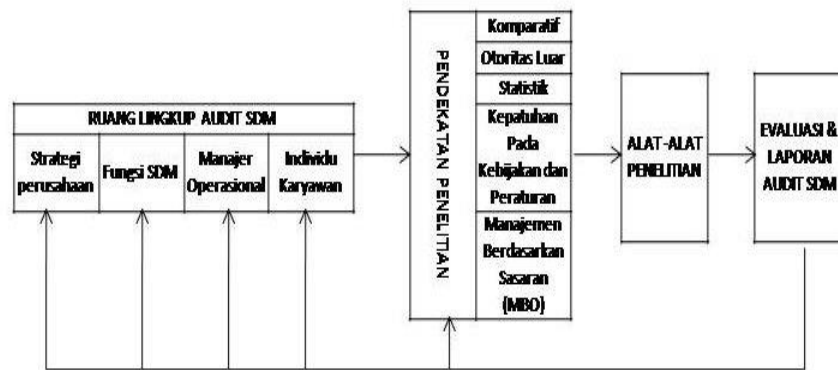
Pendekatan terakhir adalah meminta staf dan manajer menetapkan tujuan sesuai dengan tanggung jawab mereka. Pendekatan manajemen berdasarkan sasaran ini menciptakan tujuan khusus terhadap kinerja sehingga dapat diukur. Selanjutnya diteliti kinerja aktual dan membandingkannya dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam praktiknya pendekatan di atas tidak semuanya diterapkan sekaligus pada semua departemen. Lazimnya, hanya menggunakan beberapa dari pendekatan tersebut, tergantung pada aktivitas-aktivitas yang diaudit. Di sini auditor biasanya memberikan umpan balik terhadap temuan-temuan yang ada di dalam departemen tersebut, demikian pula kepada para manajer dan para karyawan. Umpan balik yang tidak menguntungkan akan menyebabkan tindakan korektif yang membenahi kontribusi aktivitas-aktivitas.

Pada saat pendekatan manajemen berdasarkan tujuan digunakan terhadap bidang-bidang, tim audit dapat membandingkan hasil-hasil actual dengan tujuan-tujuan yang dinyatakan. Bidang-bidang berkinerja buruk dapat dideteksi dan dilaporkan.

Dari hasil perhitungan dan penggunaan alat-alat/instrumen-instrumen audit yang dilakukan oleh tim Audit terhadap Auditee, maka dapat dianalisa bahwa auditee menyatakan Manajemen sudah tidak maksimal dalam kinerjanya.

Proses audit manajemen seperti yang dijelaskan di atas akan dikemukakan dalam Gambar 21.4 berikut ini:



Gambar 21.4. *Proses Audit Manajemen*

## 2.9 INSTRUMEN-INSTRUMEN AUDIT

Ada beberapa instrumen pengumpulan informasi yang membantu dalam menghimpun data aktivitas-aktivitas , diantaranya :

### - Wawancara

Wawancara dengan karyawan dan manajer adalah suatu sumber informasi mengenai aktivitas . Komentar mereka membantu tim audit mencari bidang-bidang yang membutuhkan perbaikan. Kritik dari karyawan dapat menunjukkan tindakan-tindakan yang harus diambil oleh departemen untuk memenuhi kebutuhan mereka. Demikian juga, sumbang saran manajer dapat mengungkapkan cara-cara untuk memberikan mereka servis yang lebih baik.

### - Kuisisioner

Karena wawancara itu menyita waktu dan mahal serta kerap hanya terbatas pada sedikit orang, banyak departemen yang menggunakan kuisisioner-kuisisioner untuk memperluas lingkup riset mereka. Selain itu, kuisisioner jug dapat memberikan jawaban-jawaban yang lebih terbuka dibandingkan wawancara tatap muka.

Metode metode untuk menganalisa temuan

1. Membandingkan program dengan organisasi
2. Berdasar audit dari beberapa sumber otoritas
3. Mempercayai suatu ratio atau rata rata staf dengan total



4. Menggunakan audit ketaatan untuk mengukur aktifitas apakah sesuai dengan kebijakan, prosedur dan peraturan
5. Mengelola departemen berdasarkan sasaran

## **2.10. LAPORAN AUDIT**

Laporan audit merupakan deskripsi komprehensif aktivitas-aktivitas yang meliputi rekomendasi-rekomendasi untuk praktek-praktek yang efektif dan rekomendasi-rekomendasi untuk memperbaiki praktek-praktek yang tidak efektif.

### **1. Laporan untuk Manajer-manajer Lini**

Laporan ini digunakan untuk manajer-manajer lini meringkas tugas, tujuan, dan tanggung jawab mereka dimana pada PT Jasa Angkasa Semesta laporan manajer-manajer lini ini seperti : pewawancara pelamar, pelatihan karyawan, pengevaluasian kinerja, pemotivasian para karyawan, dan pemuasan kebutuhan-kebutuhan karyawan.

### **2. Laporan untuk spesialis**

Spesialis yang menangani kepegawaian, pelatihan, kompensasi, dan aktivitas personalia lainnya juga memerlukan umpan balik.

### **3. Laporan untuk Manajer**

- a. Biasanya berisi semua informasi yang diberika kepada manajer lini dan spesialis di dalam departemen . Disamping, manajer memperoleh umpan balik mengenai :
- b. Sikap manajer operasi dan karyawan mengenai servis departemen
- c. Telaah tujuan departemen dan organisasinya untuk mencapai tujuan tersebut
- d. Permasalahan dan implikasinya
- e. Rekomendasi untuk yang membutuhkan perubahan yang dapat dinyatakan dalam prioritas yang dilihat oleh tim audit.

Dengan adanya informasi yang ada di dalam laporan audit, manajer dapat mengambil pandangan luas mengenai fungsi .

Laporan Audit Baku memuat suatu pernyataan auditor Independen bahwa LK menyajikan secara wajar,dalam semua hal yang material, posisi keuangan suatu satuan usaha, hasil usaha dan arus kas sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Laporan Audit Baku adalah laporan audit bentuk baku seperti yang tercantum dalam SPAP yang dikeluarkan IAI

Laporan Audit Baku yang baru dirancang untuk:

1. Meningkatkan komunikasi kepada pemakai Laporan keuangan auditan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh auditor dan karakter serta keterbatasan audit.
2. Untuk memisahkan secara jelas antara tanggung jawab manajemen dengan auditor.

Perbedaan Laporan Audit Baku Baru dibanding lama:

1. Penambahan paragraf pengantar yang membedakan secara jelas antara tanggung jawab manajemen dan tanggung jawab auditor terhadap LK.
2. Suatu pengakuan eksplisit bahwa audit memberikan suatu keyakinan memadai dalam konteks materialitas.
3. Penambahan penjelasan ringkas mengenai audit
4. Penyebutan konsistensi dalam laporan audit dilakukan Penyebutan konsistensi dalam laporan audit dilakukan hanya jika prinsip akuntansi yang berlaku umum tidak secara konsisten diterapkan. Penyebutan ini dilakukan dengan cara menambahkan paragraf penjelasan setelah paragraf pendapat.
5. Perubahan cara pelaporan suatu ketidak pastian yang material dengan menghapus kata tergantung dari yang selama ini digunakan dalam pendapat wajar dengan pengecualian dengan menambah paragraf penjelasan setelah paragraf pendapat.

Unsur Pokok Laporan Audit Baku:

1. Judul laporan yang berbunyi Laporan Auditor Independen
2. Pihak kepada siapa laporan audit ditujukan.
3. Paragraf pengantar/Introductory Paragraph
  - a. Pernyataan LK apa saja yang telah diaudit. Laporan audit baku yang baru tidak memuat perubahan Laporan posisi keuangan melainkan laporan posisi kas/ cash basis.

- b. Suatu pernyataan auditor bahwa manajemen perusahaan bertanggung jawab atas kewajaran LK, sedangkan auditor bertanggung jawab atas pendapat kewajaran yang dinyatakannya atas LK tersebut berdasar audit.

#### 4. Paragraf lingkup audit/Scope Paragraph

- a. Pernyataan bahwa auditor melaksanakan audit berdasar standar audit yang ditetapkan IAI.
- b. Pernyataan bahwa auditor diharuskan merencanakan dan melaksanakan audit agar dapat keyakinan bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji yang material.
- c. Pernyataan bahwa audit telah dilakukan.
- d. Suatu pernyataan bahwa audit yang telah dilaksanakan yang dilakukan. Suatu pernyataan auditor bahwa ia yakin bahwa audit yang dilakukan memberi dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat.

#### 5. Paragraf pendapat/Opinion Paragraph

Bahwa LK yang disebutkan menyajikan wajar dalam hal yang material ,posisi keuangan pada tanggal neraca dan hasil usaha serta arus kas sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum

#### 6. Tanda tangan auditor, nama dan nomor register Negara auditor

#### 7. Tanggal diselesaikannya pekerjaan lapangan (field work)

## Laporan Akuntan Standar

1. Pendahuluan
2. Luas pemeriksaan
3. Pendapat akuntan

### Contoh Laporan Audit



**Siddharta & Widjaja**  
Registered Public Accountants

33rd Floor Wisma GKBI  
2B, Jl. Jend. Sudirman  
Jakarta 10210  
Indonesia

Telephone +62 (0) 21 574 2333  
+62 (0) 21 574 2888  
Fax +62 (0) 21 574 1777  
+62 (0) 21 574 2777

**Laporan Auditor Independen**

No.: L.11 - 4041 - 12/II.06.001

Pemegang Saham, Dewan Komisaris  
dan Direksi  
PT.

Kami telah mengaudit laporan posisi keuangan PT ("Perusahaan") tanggal 31 Desember 2011 dan 2010, serta laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen Perusahaan. Tanggung jawab kami terletak pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

Kami melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Menurut pendapat kami, laporan keuangan yang kami sebut di atas menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT, Dinamika tanggal 31 Desember 2011 dan 2010, dan hasil usaha, serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

**Independent Auditor's Report**

No.: L.11 - 4041 - 12/II.06.001

The Stockholders, Boards of Commissioners  
and Directors  
PT,

We have audited the accompanying statements of financial position of PT, (the "Company") as at 31 December 2011 and 2010, and the related statements of comprehensive income, changes in equity, and cash flows for the years then ended. These financial statements are the responsibility of the Company's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audits.

We conducted our audits in accordance with auditing standards established by the Indonesian Institute of Certified Public Accountants. Those standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation. We believe that our audits provide a reasonable basis for our opinion.

In our opinion, the financial statements referred to above present fairly, in all material respects, the financial position of PT, as at 31 December 2011 and 2010, and the results of its operations and its cash flows for the years then ended in conformity with Indonesian Financial Accounting Standards.

Siddharta & Widjaja - Registered Public Accountants,  
an Indonesian partnership and a member firm of the KPMG  
network of independent member firms affiliated with  
KPMG International, a Swiss cooperative.

License No. : 437/KM.1/2009



Seperti diungkapkan pada Catatan 2d atas laporan keuangan, Perusahaan telah menerapkan beberapa Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan ("PSAK") tertentu yang berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2011, baik secara prospektif maupun retrospektif.

*As disclosed in Note 2d to the financial statements, the Company has adopted certain Statement of Financial Accounting Standards ("SFAS") that become effective as of 1 January 2011, which were applied prospectively as well as retrospectively.*

Kantor Akuntan Publik/Registered Public Accountants  
Siddharta & Widjaja

Elisabeth Imelda, SE, CPA

Izin Akuntan Publik No. 01.1.0783/Public Accountant License No. 01.1.0783

Jakarta, 6 Februari 2012.

Jakarta, 6 February 2012.

Laporan keuangan tertampir tidak dimaksudkan untuk menyajikan posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di negara dan wilayah hukum selain Indonesia. Standar, prosedur dan praktek untuk mengaudit laporan keuangan tersebut adalah yang berlaku umum dan diterapkan di Indonesia.

*The accompanying financial statements are not intended to present the financial position, results of operations, and cash flows in accordance with accounting principles and practices generally accepted in countries and jurisdictions other than Indonesia. The standards, procedures and practices to audit such financial statements are those generally accepted and applied in Indonesia.*

### **Tipe/Jenis Bukti Pendukung Audit**

1. SPI: Mengecek ketelitian dan dapat dipercayainya data ak
2. Bukti fisik: Penghitungan aktiva berwujud/tangible assets
3. Bukti dokumenter: Bukti berbentuk catatan atau kertas
4. Catatan akuntansi: Jurnal, Buku Besar untuk membuat LK
5. Bukti lisan: Wawancara dgn para karyawan & fihak manaj
6. Perhitungan: Footing, Cross Footing dan depresiasi
7. Perbandingan: Data tahun berjalan/sekarang dengan tahun sebelumnya
8. Spesialis: Badan atau orang yang memiliki keahlian khusus
9. Konfirmasi: Bukti fihak ketiga
10. Pernyataan secara tertulis manajemen: Tanggung jawab manajemen atau rekening khhusus
11. Analitikal: Analisa kejanggalan klien data sejenis dan tahun sebelumnya

### **Prosedur Pemeriksaan/Audit**

1. Pengusutan/Vouching: mengusut dokumen pencatatan
2. Konfirmasi: Informasi didapat dari fihak independen
3. Observasi: Mengamati aktivitas
4. Inspeksi: Pemeriksaan terperinci
5. Interview: Wawancara dilakukan secara lisan
6. Bukti pendukung: Penentuan jurnal dalam catatan akuntansi
7. Scanning: Penelaahan secara cepat terhadap dokumen

8. Perhitungan: Rekonsiliasi untuk membuktikan ketelitian Penghitungan

### **Tahap Pengumpulan Bukti**

1. Prosedur Audit
2. Ukuran Sampel
3. Item Yang dipilih
4. Pengaturan Waktu

### **Faktor Penentu Bukti Yang Meyakinkan**

1. Kompetensi
2. Kecukupan Bukti
3. Ketepatan Waktu

### **Situasi Pemeriksaan Dengan Resiko Besar**

1. SPI lemah.
2. Pergantian akuntan.
3. Usaha spekulatif.
4. Transaksi kompleks.
5. Perubahan undang-undang pajak.
6. Manajemen tidak kredibel/tak dipercaya.
7. Kondisi keuangan tidak layak Sehat



### **Kertas Kerja Pemeriksaan**

Kertas Kerja adalah suatu kertas yang sengaja dibuat dan dikumpulkan selama proses pemeriksaan yang meliputi semua bukti yang dikumpulkan auditor untuk memperlihatkan pekerjaan yang dilaksanakan, metode dan prosedur yang digunakan serta kesimpulan yang diambil.

### **Tujuan Dibuatnya Kertas Kerja.**

- a. Koordinasi dan mengkoordinasi.
- b. Pedoman pemeriksaan selanjutnya.
- c. Memperkuat kesimpulan auditor.
- d. Pendukung pendapat auditor atas Laporan Keuangan yang diperiksa

### **Faktor Yang Diperhatikan Dlm Pembuatan Kertas Kerja**

- a. Lengkap: Berisi semua informasi pokok dan tidak memerlukan penjelasan lisan
- b. Teliti: bebas dari kesalahan penulisan dan penjumlahan
- c. Ringkas: Berisi informasi pokok dan relevan dengan tujuan pemeriksaan
- d. Jelas: Tidak berisi istilah yang menimbulkan makna ganda
- e. Rapi: Kerapian akan mempermudah dalam pemahaman dan memudahkan dalam mendapatkan informasi

## **Jenis Kertas Kerja**

- a. Audit Program: Daftar prosedur pemeriksaan untuk pemeriksaan elemen tertentu
- b. Working Trial Balance ( WTB ): Suatu daftar saldo rekening buku besar pada akhir tahun yang diperiksa dan akhir tahun sebelumnya.
- c. Ringkasan jurnal adjusmen dan pengklasifikasian: jurnal ini dibuat jika terjadi kesalahan dan untuk Penyajian LK yang wajar
- d. Daftar Utama: Ringkasan rekening yang berkaitan satu dan lainnya. Daftar utama ini digunakan untuk menghubungkan rekening sejenis yang disajikan dalam LK dalam satu pos.
- e. Daftar Pendukung: Berisi kertas kerja yang dibuat untuk mendukung info yang dsikumpulkan

## **Susunan Kertas Kerja**

- a. Draf Laporan pemeriksaan.
- b. Laporan Keuangan yg telah diperiksa.
- c. Ringkasan informasi penelaah.
- d. Program pemeriksaan.
- e. LK Neraca lajur klien
- f. Ringkasan jurnal adjusment.
- g. WTB ( *Working Trial Balance* ).
- h. Daftar utama.
- i. Daftar pendukung.

### **Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pembuatan Kertas Kerja**

- a. Judul: Berisi nama klien, judul yang menerangkan isi KK serta taggal neraca atau periode pemeriksaan
- b. Nomor Index: Tujuannya dalah untuk mengidentifikasi ( A1,A2 ) dst
- c. Tanda Tick: Simbol auditor yang memberi keterangan pada KK tentang pekerjaan yag dilakukan.
- d. Tanda tangan: Penanggung jawab pemeriksaan
- e. Tanggal: Waktu dibuatnya KK dan diperolehnya suatu informasi

### **2.11 AUDIT SISTEM ELECTRONIC DATA PROCESSING**

#### Komponen Sistem EDP

1. Perangkat Keras Komputer
2. Perangkat Lunak Komputer.
  - a. Sistem Program
    1. Operating program: Pengoperasian komputer pertama kali
    2. Utility System: Melaksanakan tugas-tugas umum
    3. Compiler/assembler:Mengubah bahasa program kedalam bahasa yg dimengerti
    4. Computer.
    5. DBS: Mengendalikan data record dan file

b. Program aplikasi: Berisi instruksi yang dapat digunakan pemakai dalam proses data.

3. Metode organisasi dan pemrosesan data

a. Metode pengarsipan tradisional

1. Master File: berisi informasi data yang up to date
2. Transaction File: berisi transaksi individual yang dijelaskan secara detail

b. Metode Data Base

1. Batch Entry - Batch Processing
2. On Line Entry - Batch Processing
3. On Line Entry - On Line Processing

Sistem Pengendalian EDP

1. Pengendalian Umum
2. Pengendalian aplikasi/prosedur dan sistem akuntansi

Pengendalian Umum meliputi:

a. Pengendalian organisasi : Pemisahan tugas dalam EDP dan pemakai

b. Pengendalian pengembangan sistem dan dokumentasi meliputi:

1. Penelaahan, pengujian dan persetujuan dan sistem baru
2. Pengendalian perubahan program
3. Prosedur dokumentasi

c. Pengendalian perangkat keras dan perangkat lunak meliputi:

1. Program preventif perawatan perangkat keras
2. Pengendalian terpadu perubahan perangkat lunak

d. Acces control (pengendalian akses) Acces control harus menjaga penggunaan

EDP, file data, dan program oleh pemakai yang tidak berwenang.

Pengendalian ini meliputi penjagaan secara fisik maupun secara prosedural.

Pengawasan / penjagaan prosedural adalah pemeriksaan manajemen terhadap laporan pemakaian komputer. Salah satu cara dalam pengendalian akses adalah dengan penggunaan Password.

e. Pengendalian data dan prosedur memiliki fungsi :

1. Fungsi penerimaan dan seleksi atas semua data yang akan proses
2. Akuntansi untuk seluruh input data
3. Menindaklanjuti kesalahan proses yang terjadi
4. Meneliti distribusi yang tepat atas output

Pengendalian aplikasi, meliputi :

a. Pengendalian input hal yang harus diperhatikan adalah :

1. pengesahan: Dilakukan orang yang berwenang
2. Konversi input data, meliputi:
  - a. Pengendalian Verifikasi: Memilih sebagian input dan membandingkannya
  - b. Edit komputer: Cek kesalahan, validitas, limit dan pengendalian jumlah

3. Koreksi kesalahan: Dilakukan pihak yang bertanggung jawab

b. Pengendalian proses, pengendalian yang lazim dilaksanakan adalah :

1. Pengendalian jumlah
2. Label identifikasi file
3. Cek kelayakan/batas
4. Laporan sebelum dan sesudah update master file
5. Sequential test
6. Proses penelusuran data

c. Pengendalian output, pengendalian output meliputi :

1. Rekonsiliasi penjumlahan
2. Perbandingan dengan dokumen sumber
3. Penelitian Visual

## **2.12. FAKTOR – FAKTOR YANG BERPENGARUH KUALITAS AUDIT.**

Probabilitas seorang auditor atau pemeriksa menemukan penyelewengan, umumnya diasumsikan oleh peneliti adalah positif dan tetap dengan anggapan bahwa semua auditor mempunyai kemampuan teknis dan independen, dan ini merupakan kunci dari permasalahan kualitas audit.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Deis dan Giroux (1992) yang melakukan investigasi tentang determinan dari kualitas audit, study ini menganalisa temuan-temuan Quality Control Review (QCR) yang diperoleh melalui pengukuran langsung secara relatif atas kualitas audit. Deis & Giroux menjelaskan adanya dua variabel yang mempengaruhi kualitas audit, dari dua variabel tersebut dia melahirkan 4 hipotesis, yang menyatakan korelasinya dengan kualitas audit yaitu:

1. Tenure adalah lamanya waktu auditor tersebut telah melakukan pemeriksaan terhadap suatu unit/unit usaha/perusahaan atau instansi. Peneliti berasumsi bahwa semakin lama dia telah melakukan audit, maka kualitas audit yang dihasilkan akan semakin rendah. Karena auditor menjadi kurang memiliki tantangan dan prosedur audit yang dilakukan kurang inovatif atau mungkin gagal untuk mempertahankan sikap professional skepticism.
2. Jumlah auditee. Peneliti berasumsi bahwa semakin banyak jumlah auditee maka kualitas audit akan semakin baik. Karena auditor dengan jumlah auditee yang banyak akan berusaha menjaga reputasinya.

3. Ukuran dan kekayaan atau kesehatan keuangan perusahaan juga berkorelasi dengan kualitas audit. Dan korelasinya menunjukkan hubungan yang negatif, dengan asumsi bahwa semakin sehat keuangan perusahaan, maka ada kecendrungan perusahaan tersebut untuk menekan auditor untuk tidak mengikuti standar. Kemampuan auditor untuk bertahan dari tekanan perusahaan adalah tergantung pada kontrak ekonomi dan kondisi lingkungan dan gambaran perilaku auditor, termasuk di dalamnya adalah : (a) pernyataan etika profesional, (b) kemungkinan untuk dapat mendeteksi kualitas yang buruk, (c) figur dan visibility untuk mempertahankan profesi, (d) Auditing berada (menjadi) anggota komunitas profesional, (e) tingkat interaksi auditor dengan kelompok Professional Peer Groups, dan (f) Normal internasional profesi auditor
4. Kualitas audit akan meningkat jika auditor tersebut mengetahui bahwa hasil pekerjaannya akan direview oleh pihak ketiga.

Penelitian mengenai kualitas audit pada sektor swasta (private sector) dilakukan oleh Clive S.Lennox (1999), Nichols & Smith (1983), Eichenseher et al (1989), Francis & Wilson (1988), Johnson & Lys (1990), Defond (1992), Firth & Smith (1992) dan banyak lagi, pada intinya para peneliti tersebut menyatakan bahwa kualitas audit berhubungan dengan ukuran perusahaan audit. Perusahaan audit yang besar akan menghasilkan kualitas audit yang lebih baik dibandingkan dengan perusahaan audit yang lebih kecil.



Berdasarkan hasil penelitian Ramy Elitzur & Haim Falk (1996) menyatakan bahwa :

1. Ceteris paribus, auditor independen yang efisien akan merencanakan tingkat kualitas audit yang lebih tinggi dibandingkan dengan independen auditor yang kurang efisien
2. Audit fees yang lebih tinggi akan merencanakan audit kualitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan audit fees yang lebih kecil.
3. Tingkat kualitas audit yang telah direncanakan akan mengurangi over time dalam pemeriksaan.

Dari beberapa hasil penelitian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas audit adalah :

1. Tenure
2. Jumlah auditee
3. Kesehatan keuangan perusahaan
4. Adanya pihak ketiga yang akan melakukan review atas laporan audit.
5. Independen auditor yang efisien
6. Level of Audit fees
7. Tingkat perencanaan kualitas audit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim.1994. Pemeriksaan Akuntansi. Jilid 1. Penerbit Gunadarma.Jakarta.
- Abdul Halim.2003. Auditing (Dasar-Dasar Audit LK).Edisi-3.UPP AMP YKPN.  
Yogyakarta
- Alvin A. Arens,James K.Loebbecke.1992.Auditing Suatu Pendekatan Terpadu.  
Edisi-4. Erlangga.Jakarta.
- Effendi, M. Arief, ”Komunikasi Komite Audit : Antara Harapan dan Kenyataan”,  
Majalah **Media Akuntansi**, Jakarta, Edisi Juli – Agustus 2002.
- \_\_\_\_\_ , “Paradigma Baru Internal Auditor”, Majalah **Auditor**, Jakarta,  
Edisi No. 5, 2002.
- \_\_\_\_\_ , “Risk Based Internal Auditing”, Majalah **Media Akuntansi**,  
Jakarta, Edisi April 2003.
- \_\_\_\_\_ , “Value Added Internal Auditing”, Majalah **Auditor**, Jakarta, Edisi  
No. 8, 2003.
- Hery, “Menuju Reposisi Peran Internal Audit dala Era Globalisasi”, **Media Riset  
Akuntansi, Auditing & Informasi**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi (LPFE)  
Universitas Trisakti, Jakarta, Volume 4, No. 3, Desember 2004,
- Hoesodo, Soekardi, **Peran Internal Auditor Abad 21**, Materi Training Internal Audit  
Tingkat Manajerial, **Yayasan Pendidikan Internal Audit (YPIA)**, Jakarta, 1999.
- Konsorsium Organisasi Audit Internal, ”Standar Profesi Audit Internal”, **Yayasan  
Pendidikan Internal Audit (YPIA)**, Jakarta, 2004.
- Sawyer, Lawrence B., “**Sawyer’s Internal Auditing : The Practice of Modern Internal  
Auditing**”, The Institute of Internal Auditors, 2003.
- The Institute Internal Auditors, **The Standards For The Professional Practice of  
Internal Auditing (SPPIA)**, 2002.
- Rivai, Veithzal.2006.*M untuk perusahaan dari teori ke praktek*. Jakarta: RajaGrafindo  
Persada.
- Siagian, Sondang P. 2007. *M* . Jakarta: Bumi Aksara.

Sukirno Agoes. 1999. “*AUDITING*” Jakarta: Lembaga Penerbit FE UI.

Rohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis M*. Bandung: Mandar Maju.

Handoko, T Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan* . Yogyakarta: BPFE.

Hasibuan, Malayu S.P.2007. *M*. Ed. Rev. Jakarta: Bumi aksara.

Majalah Info Bisnis Edisi 106, Tahun ke VII, Februari 2003 sebagai resensi buku

Audit dari Willy Susilo.