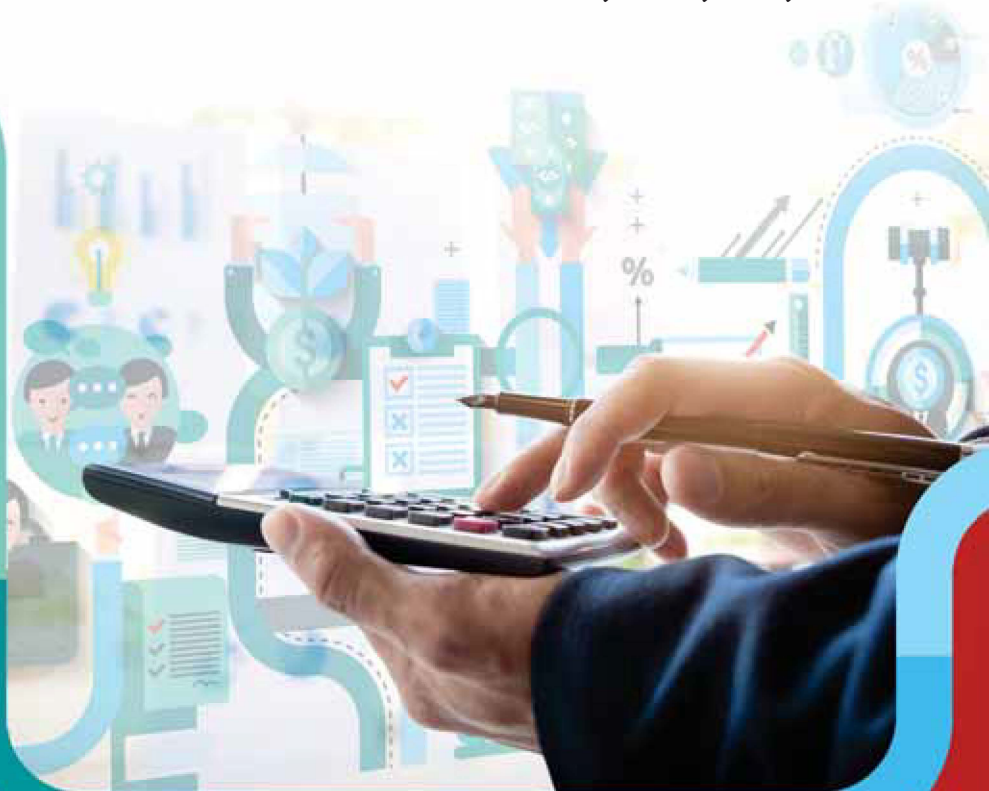


Muhammad Noval, SEI., SE., M.Si



Dasar-Dasar
***Pemeriksaan
Akuntansi***
(Pengantar Auditing)

Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Pengantar Auditing)

Muhammad Noval, SEI., SE., M.Si



Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Pengantar Auditing)

©Muhammad Noval dan Muhammad Hikam

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari Penerbit

Penulis

Muhammad Noval, SEI., SE., M.Si

Penyunting

H. Muhammad Hikam, Lc., MA.Ek

Layout dan Desain Kover

RGB Desain

Cetakan I, Januari 2019

ISBN : 978-602-72411-xx-x

Diterbitkan oleh

Penerbit Laksita Indonesia

Kws. Kelapa Gading Blok AJ No. 23/24

Kota Serang Baru (KSB), Serang 42122

Phone: 081284504441

Email: laksitaindonesia@gmail.com

Website: www.laksitapublisher.com

Anggota IKAPI

bekerja sama dengan

PIU UIN Antasari

Gedung PIU, Komplek UIN Antasari

Jl. A. Yani km. 4.5 Banjarmasin,

Telpon (0511) 6744975

Email: piu.isdb@uin-antasari.ac.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT. yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan *Buku Bahan Ajar Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Pengantar Auditing)* untuk menjadi buku pegangan bagi mahasiswa dengan basis keilmuan ekonomi dan bisnis.

Buku bahan ajar *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Pengantar Auditing)* ini merupakan kumpulan materi tentang pemeriksaan akuntansi/auditing dan disusun berdasarkan silabus mata kuliah Pemeriksaan Akuntansi/Auditing dengan cara mengumpulkan dan mengutip dari bahan-bahan/buku-buku yang menjadi literatur/referensi wajib dan anjuran mata kuliah Pemeriksaan Akuntansi/Auditing; baik yang bersumber dari buku, jurnal maupun referensi lain yang terkait dengan Pemeriksaan Akuntansi/Auditing.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan buku bahan ajar ini banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik berupa informasi, bahan yang digunakan baik yang berupa buku, jurnal dan lainnya, demikian juga kepada pimpinan UIN Antasari yang telah memberikan bantuan dalam penerbitan buku bahan ajar ini, dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Selanjutnya penyusun juga menyadari bahwa dalam penyajian bahan ajar ini masih terdapat kekurangan dan kelemahannya, saran dan kritik sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan bahan ajar ini. Penyusun juga menyampaikan permohonan maaf apabila

seandainya terdapat kesalahan dalam pengutipan atau pengambilan dari bahan aslinya dalam penyusunan dan penyajian bahan ajar ini.

Semoga bahan ajar ini bermanfaat terutama bagi mahasiswa, lebih-lebih bagi mahasiswa pemula dalam mempelajari ekonomi akuntansi khususnya Pemeriksaan Akuntansi/Auditing untuk dapat mengenali dan memahami sendi-sendi dan aspek-aspek dasar tentang ekonomi akuntansi.

Banjarmasin, 15 Desember 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
----------------------------	------------

BAB I KONSEP DASAR PEMERIKSAAN AKUNTANSI 1

A. Pengertian Pemeriksaan Akuntansi (Audit)	1
B. Laporan Pemeriksaan Akuntansi	2
C. Hubungan Auditor, Klien dan Pengguna Laporan Keuangan.....	3
D. Jasa-Jasa Audit.....	3
E. Jenis-Jenis Audit.....	5
F. Jenis-Jenis Auditor	5

BAB II BUKTI AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT 7

A. Bukti Audit.....	7
B. Tipe Bukti Audit	8
C. Keputusan Yang Harus Diambil Oleh Auditor Berkaitan Dengan Bukti Audit.....	10
D. Kertas Kerja	13
E. Tipe Kertas Kerja	19
F. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja Audit.....	20
G. Faktor-Faktor yang Harus Diperhatikan Oleh Auditor Dalam Pembuatan Kertas Kerja yang Baik	21

BAB III PERENCANAAN AUDIT DAN PROSEDUR ANALITIS 23

A. Perencanaan Audit	23
B. Langkah-Langkah Audit.....	29
C. Prosedur Analitis.....	34
D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Ketepatan Prosedur Analitis.....	39

BAB IV MATERIALITAS DAN RISIKO AUDIT	43
A. Definisi Materialitas.....	43
B. Konsep Materialitas	43
C. Langkah – Langkah Dalam Menerapkan Materialitas	45
D. Pertimbangan Awal Materialitas.....	46
E. Hubungan Antara Materialitas dengan Bukti Audit	54
F. Risiko Audit.....	55
G. Jenis-Jenis Risiko Audit.....	55
H. Risiko Audit pada Tingkat Laporan Keuangan dan Tingkat Saldo Akun	56
I. Unsur-Unsur Risiko Audit	57
J. Hubungan Antar Unsur Risiko	59
K. Hubungan antara Materialitas, Risiko Audit, dan Bukti Audit.....	59
BAB V KONSEP PENGENDALIAN INTERNAL	61
A. Pengertian Pengendalian Internal	61
B. Tujuan Pengendalian Intern	62
C. Unsur Pengendalian Internal.....	66
D. Pemahaman atas Pengendalian Intern dan Pengujian Pengendalian	70
E. Dokumentasi Informasi Tentang Pengendalian Intern yang Berlaku	75
F. Sumber Informasi Untuk Memperoleh Gambaran Pengendalian Intern yang Berlaku	77
G. Hasil Pemahaman Terhadap Pengendalian Intern..	78
BAB VI AUDIT INTERNAL.....	79
A. Pengertian Audit Internal.....	79
B. Misi Audit Internal & Fungsi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)	86
C. Hubungan Audit Internal Dengan Efektifitas Pengendalian Internal	87
D. Fungsi, Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal	89

E. Tahap Pelaksanaan Audit Internal	95
F. Laporan Auditor Internal	95
G. Peran Audit Internal di Era Globalisasi	96
BAB VII AUDIT PEMASARAN.....	101
A. Definisi Audit Pemasaran	101
B. Tujuan dan Manfaat Audit Pemasaran.....	103
C. Tipe Audit Pemasaran	105
D. Ruang Lingkup Audit Pemasaran	106
E. Audit Lingkungan Pemasaran	107
BAB VIII AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA	109
A. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia.....	109
B. Kerangka Kerja Audit Sumber Daya Manusia	111
C. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia	111
D. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia	113
E. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia	114
F. Langkah-Langkah Audit Sumber Daya Manusia ...	117
G. Audit Atas Perolehan Sumber Daya Manusia	119
H. Audit Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia	121
I. Audit Atas Pengurangan Sumber Daya Manusia ...	123
BAB IX AUDIT LINGKUNGAN.....	125
A. Pengertian Audit Lingkungan	125
B. Penyebab dan Manfaat Audit Lingkungan	126
C. Tipe-Tipe Audit Lingkungan	127
D. Auditor Lingkungan	128
E. Tahapan Pelaksanaan Audit Lingkungan	129
F. Jenis-Jenis Audit Lingkungan	132
BAB X AUDIT SISTEM MANAJEMEN MUTU	137
A. Konsep Audit Sistem Manajemen Mutu	137
B. Definisi Audit Sistem Manajemen Mutu	137
C. Peranan Audit Sistem Manajemen Mutu	139
D. Alasan Melakukan Audit Sistem Manajemen Mutu	139

E. Tujuan dan Manfaat Audit Sistem Manajemen Mutu	140
F. Langkah-langkah Audit Sistem Manajemen Mutu	142
G. Persyaratan Audit Sistem Manajemen Mutu.....	143
BAB XI AUDIT KECURANGAN	145
A. Pengertian Audit Kecurangan.....	145
B. Karakteristik Kecurangan	146
C. Jenis-Jenis Audit Kecurangan	147
D. Penyebab Terjadinya Kecurangan	148
E. Kecurangan Dalam Perspektif Akuntansi dan Audit	149
F. Cara Mendeteksi Kecurangan	150
G. Cara Mengatasi Kecurangan.....	155
H. Korban Kecurangan	156
BAB XII PENGARUH TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP PROSES AUDIT	157
A. Teknologi Informasi.....	157
B. Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi .	160
C. Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Terhadap Proses Audit.....	163
D. Audit Teknologi Informasi	165
E. Menilai Risiko Audit.....	172
F. Peraturan dalam Audit pada Teknologi Informasi..	174
G. Peranan Teknologi Informasi Terhadap Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi	177
BAB XIII KESELURUHAN PERENCANAAN DAN PROGRAM AUDIT	179
A. Pengertian Perencanaan dan Program Audit.....	179
B. Perencanaan Audit	180
C. Jenis-Jenis Pengujian	185
D. Memilih Jenis Pengujian yang Tepat Untuk Dilakukan	186
E. Rancangan Program Audit	189
DAFTAR PUSTAKA	192

BAB I

KONSEP DASAR

PEMERIKSAAN AKUNTANSI

A. Pengertian Pemeriksaan Akuntansi (Audit)

Audit merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern dimana bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengamanan supaya dapat mendeteksi terjadinya penyelewengan dan ketidakwajaran yang dilakukan oleh perusahaan. Proses audit sangat diperlukan suatu perusahaan karena dengan proses tersebut seorang akuntan publik dapat memberikan pernyataan pendapat terhadap kewajaran atau kelayakan laporan keuangan berdasarkan *international standards auditing* yang berlaku umum.

Audit atau pemeriksaan dalam arti luas bermakna evaluasi terhadap suatu organisasi, proses, atau produk. Audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten, objektif, dan tidak memihak, yang disebut auditor. Tujuannya adalah untuk melakukan verifikasi bahwa subjek dari audit telah diselesaikan atau berjalan sesuai dengan standar, regulasi, dan praktik yang telah disetujui dan diterima

Audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

B. Laporan Pemeriksaan Akuntansi

Laporan pemeriksaan akuntansi (audit) berbentuk pendapat yang diberikan oleh auditor terhadap laporan keuangan yang diperiksa. Macam-macam pendapat yang dapat dikeluarkan oleh auditor antara lain:

1. Wajar tanpa pengecualian (unqualified opinion)

Apabila dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa data yang dilaporkan perusahaan sesuai dan lengkap

2. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelas (unqualified opinion with explanatory language)

Apabila dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa data yang dilaporkan perusahaan sesuai dan lengkap, namun ada keterangan tambahan sebagai penjelas.

3. Wajar dengan pengecualian (qualified opinion)

Apabila dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa lingkup audit dibatasi oleh klien, prosedur audit tidak dapat dilakukan karena kondisi tertentu diluar kekuasaan klien dan auditor, tidak sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum, dan/atau prinsip akuntansi tidak diterapkan secara konsisten.

4. Pendapat tidak wajar (Adverse opinion)

Apabila dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa data yang dilaporkan perusahaan kebalikan dari pendapat wajar tanpa pengecualian, yaitu tidak sesuai dengan standar akuntansi berterima umum dan auditor tidak dibatasi lingkup auditnya sehingga auditor menemukan bukti-bukti penyimpangan.

5. Pernyataan tidak memberikan pendapat (Disclaimer of Opinion)

Apabila dari hasil pemeriksaan dinyatakan bahwa terjadi pembatasan lingkup audit yang luar biasa oleh klien, auditor tidak independen terhadap klien, dan/atau auditor mengetahui adanya ketidakwajaran tapi tidak cukup bukti.

C. Hubungan Auditor, Klien dan Pengguna Laporan Keuangan

Secara sederhana dijelaskan hubungan antara Auditor, Klien dan Pengguna yaitu pertama-tama klien atau komite audit menugaskan auditor untuk memeriksa perusahaan klien, dari hasil pemeriksaan akuntansi terhadap perusahaan maka auditor mengeluarkan laporan yang diandalkan oleh pengguna eksternal untuk membuat keputusan ekonomi terhadap perusahaan.

D. Jasa-Jasa Audit

1. Jasa Assurance (Jaminan)

Jasa Assurance adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Jasa assurance yang dapat diberikan berupa jasa attestasi.

Jasa Atestasi (pernyataan pendapat) 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.

- a. Audit atas laporan keuangan historis.
- b. Atestasi mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan

- c. Telaah (review) laporan keuangan historis
- d. Jasa attestasi mengenai teknologi informasi (ibanking)
- e. Jasa attestasi lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan (perolehan pembiayaan misal dari perusahaan ke bank, pernyataan ketaatan perusahaan)

2. Jasa Assurance lainnya

Selain jasa attestasi, auditor juga dapat memberikan jasa lainnya, yang tidak selalu dilakukan atau disampaikan melalui laporan tertulis. Misalnya penggunaan data pribadi seorang pelanggan pada perusahaan, kemudian menilai apakah kebijakan dan praktik perusahaan memastikan bahwa perusahaan tersebut memenuhi standar dan hukum lingkungan

3. Jasa-jasa Non-Assurance

Auditor juga dapat memberikan jasa lain kepada klien, selain dari pemberian jaminan ataupun pekerjaan utama dari auditor, jasa-jasa lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Jasa akuntansi dan pembukuan
- b. Jasa pajak
- c. Jasa konsultasi manajemen

E. Jenis-Jenis Audit

1. Audit operasional (operational audit)

Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional manajemen biasanya mengharapkan saran-saran untuk perbaikan operasional.

2. Audit ketaatan (compliance audit)

Untuk mengetahui apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur yang berlaku.

- a. Apakah sesuai prosedur yang ditetapkan komite pengawas perusahaan
- b. Apakah upah dan gaji telah sesuai
- c. Apakah perusahaan menaati persyaratan-persyaratan hukum.

3. Audit laporan keuangan (financial statement audit)

F. Jenis-Jenis Auditor

1. Auditor Internal

Auditor internal adalah auditor yang merupakan pegawai dari suatu entitas (pegawai suatu perusahaan atau organisasi), mereka dipekerjakan oleh sebuah entitas.

2. Auditor Independen

Auditor independen adalah auditor yang bekerja kepada kantor-kantor akuntan publik. Sesuai dengan namanya, auditor independen harus bersikap independen, tidak boleh dipengaruhi oleh pihak-pihak dari klien.

3. Auditor Pemerintah

Auditor pemerintah adalah auditor yang bekerja untuk pemerintah, mereka melaksanakan tugas-tugas auditnya untuk membantu lembaga-lembaga atau organisasi-organisasi pemerintah dalam kegiatan operasinya dan kegiatan lain yang diperlukan.

BAB II

BUKTI AUDIT DAN KERTAS KERJA AUDIT

A. Bukti Audit

Definisi bukti audit yaitu merupakan segala informasi yang mendukung angka-angka atau informasi lain yang disajikan dalam laporan keuangan, yang dapat digunakan oleh auditor sebagai dasar yang layak untuk menyatakan pendapat.

Bukti audit mencakup informasi yang sangat persuasif, misalnya perhitungan auditor atas sekuritas yang diperjualbelikan dan informasi yang kurang persuasif, misalnya respons atas pertanyaan-pertanyaan dari para karyawan klien. Penggunaan bukti audit bukan hal yang aneh bagi auditor. Bukti juga digunakan secara ekstensif oleh para ilmuwan, pengacara dan ahli sejarah.

Buku harian, buku besar dan buku pembantu, memo, dan catatan tidak resmi seperti daftar lembaran kerja (*work sheet*) yang mendukung alokasi biaya, perhitungan dan rekonsiliasi secara keseluruhan merupakan bukti yang mendukung laporan keuangan. Informasi pendukung lainnya meliputi semua dokumen seperti cek, faktur, surat kontrak, notulen rapat, konfirmasi dan pernyataan tertulis dari pihak yang kompeten, informasi yang diperoleh auditor melalui Tanya jawab, pengamatan, inspeksi dan pemeriksaan fisik, serta informasi lain yang dihasilkan atau tersedia bagi auditor yang memungkinkannya untuk menarik kesimpulan dengan alasan kuat.

Bukti audit juga diartikan sebagai semua informasi yang digunakan oleh auditor dalam pembuatan kesimpulan (opini) dibuat. Bukti audit termasuk di dalamnya adalah: (1). catatan akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan, dan (2). Informasi lainnya yang berhubungan/terkait dengan catatan akuntansi dan pendukung alasan logis dari auditor tentang laporan keuangan yang layak. Untuk itu, auditor harus memperoleh bahan bukti audit yang cukup dan kompeten sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat. Sebagai contoh, catatan akuntansi termasuk di dalamnya :

1. Cek dan catatan transfer dana elektronik.
2. Faktur
3. Kontrak/perjanjian
4. Buku besar umum dan buku besar anak perusahaan.

Pilihan akan bukti audit dipengaruhi oleh:

1. Pemahaman auditor atas bisnis dan industri klien.
2. Perbandingan antara harapan auditor atas laporan keuangan dengan Buku dan catatan klien.
3. Keputusan tentang asersi yang material bagi laporan keuangan.
4. Keputusan tentang risiko bawaan dan risiko pengendalian.

B. Tipe Bukti Audit

Tipe bukti audit dapat dikelompokkan menjadi dua golongan berikut ini:

1. Tipe data akuntansi
 - a. Pengendalian intern
 - b. Catatan akuntansi
2. Informasi penguat

a. Bukti fisik

Yaitu bukti yang diperoleh dengan cara inspeksi atau perhitungan aktiva berwujud. Tipe bukti ini pada umumnya dikumpulkan oleh auditor dalam pemeriksaan terhadap persediaan dan kas.

b. Bukti dokumenter

Tipe bukti audit yang paling penting bagi auditor adalah bukti dokumenter. Tipe bukti audit ini dibuat dari kertas bertuliskan huruf atau angka atau simbol-simbol yang lain.

c. Perhitungan

Yaitu perhitungan yang dilakukan sendiri oleh auditor untuk membuktikan ketelitian perhitungan yang terdapat dalam catatan klien merupakan salah satu bukti audit yang bersifat kuantitatif.

d. Bukti lisan

Dalam melaksanakan audit, auditor tidak hanya berhubungan dengan angka, namun berhubungan dengan orang, terutama para manajer.

e. Perbandingan

Untuk menentukan akun atau transaksi yang akan dipisahkan guna penyelidikan yang lebih insentif, auditor melakukan analisis terhadap perbandingan setiap aktiva, utang, penghasilan, dan biaya dengan saldo yang berkaitan dengan tahun sebelumnya.

f. Bukti dari spesialis

Spesialis adalah seorang atau perusahaan yang memiliki keahlian atau pengetahuan khusus dalam bidang selain akuntansi dan auditing.

C. Keputusan Yang Harus Diambil Oleh Auditor Berkaitan Dengan Bukti Audit

Sesuai dengan standar audit, auditor harus memperoleh cukup bukti audit yang tepat dengan melakukan prosedur audit agar memiliki dasar yang layak untuk memberikan pendapat menyangkut laporan keuangan yang diaudit. Ada dua penentu tingkat keyakinan bukti audit yaitu ketepatan bukti dan kecukupan bukti.

Dalam proses pengumpulan bukti audit, auditor melakukan empat pengambilan keputusan yang saling berkaitan, yaitu:

1. Penentuan prosedur audit yang akan digunakan

Prosedur audit yang biasa dilakukan oleh auditor meliputi:

a. Inspeksi

Merupakan pemeriksaan secara rinci terhadap dokumen atau kondisi fisik sesuatu.

b. Pengamatan (*observation*)

Pengamatan atau observasi merupakan prosedur audit yang digunakan oleh auditor untuk melihat atau menyaksikan pelaksanaan suatu kegiatan.

c. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan bentuk penyelidikan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari pihak ketiga yang bebas.

d. Permintaan keterangan (*enquiry*)

Merupakan prosedur audit yang dilakukan dengan meminta keterangan secara lisan.

e. Penelusuran (*tracing*)

Dalam pelaksanaan prosedur audit ini, auditor melakukan penelusuran informasi sejak mula-mula data tersebut

direkam pertama kali dalam dokumen, dilanjutkan dengan pelacakan pengolahan data dalam proses akuntansi.

f. Pemeriksaan dokumen pendukung (*vouching*)

Merupakan prosedur audit yang meliputi:

- 1) Inspeksi terhadap dokumen-dokumen yang mendukung suatu transaksi atau data keuangan untuk menentukan kewajaran dan kebenarannya.
- 2) Perbandingan dokumen tersebut dengan catatan akuntansi yang berkaitan.

g. Penghitungan (*counting*)

Prosedur ini meliputi:

- 1) Perhitungan fisik terhadap sumber daya berwujud seperti kas atau persediaan.
- 2) Pertanggungjawaban semua formulir bernomor urut tercetak.

h. *Scanning*

Merupakan *review* secara cepat terhadap dokumen, catatan dan daftar untuk mendeteksi unsur-unsur yang tampak tidak biasa yang memerlukan penyelidikan lebih mendalam.

i. Pelaksanaan ulang (*reperforming*)

Prosedur ini merupakan pengulangan aktivitas yang dilaksanakan oleh klien.

j. Teknik audit berbantuan komputer (*computer-assisted audit techniques*)

Bilamana catatan akuntansi klien diselenggarakan dalam media elektronik, auditor perlu menggunakan *computer-assisted audit techniques* dalam menggunakan berbagai prosedur audit yang dijelaskan diatas.

2. Penentuan besarnya sampel

Jika prosedur telah ditetapkan, auditor dapat menentukan besarnya sampel yang berbeda dari unsur yang satu dengan unsur yang lain dalam populasi yang diperiksa.

3. Penentuan unsur tertentu yang dipilih sebagai anggota sampel.

Setelah besarnya sampel ditentukan untuk prosedur audit tertentu, audit harus memutuskan unsur mana yang akan dipilih sebagai anggota sampel untuk diperiksa.

4. Penentuan waktu yang cocok untuk melaksanakan prosedur audit.

Karena audit terhadap laporan keuangan meliputi suatu jangka waktu tertentu, biasanya 1 tahun, maka auditor dapat melalui mengumpulkan bukti audit segera setelah awal tahun.

Pertimbangan auditor tentang kelayakan bukti audit dipengaruhi oleh beberapa faktor, sebagai berikut:

1. Pertimbangan profesional, yaitu merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keseragaman penerapan mutu dan jumlah bukti yang diperlukan dalam audit.
2. Integritas manajemen, manajemen juga bertanggung jawab atas asersi yang tercantum dalam laporan keuangan. Manajemen juga berada dalam posisi untuk mengendalikan sebagian besar bukti dan data akuntansi yang mendukung laporan keuangan.
3. Kepemilikan publik versus terbatas, umumnya auditor memerlukan tingkat keyakinan yang lebih tinggi dalam audit atas laporan keuangan perusahaan publik (misalnya PT yang *go Public*) dibandingkan dengan audit atas laporan keuangan perusahaan yang dimiliki oleh kalangan terbatas (misalnya PT tertutup).

4. Kondisi keuangan, umumnya jika suatu perusahaan mengalami kesulitan keuangan dan proses kebangkrutan, pihak-pihak yang berkepentingan seperti kreditur, akan meletakkan kesalahan dipundak auditor, karena kegagalan auditor untuk memberikan peringatan sebelumnya mengenai memburuknya kondisi keuangan perusahaan. Dalam keadaan ini, auditor harus mempertahankan pendapatnya atas laporan keuangan auditan dan mutu pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

D. Kertas Kerja

1. Definisi kertas kerja

SA Seksi 339 Kertas kerja paragraf 03 mendefinisikan kertas kerja sebagai berikut: kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya.

Kertas kerja audit (KKA) merupakan catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan tugas audit, KKA harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang ditempuh, pengujian-pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil audit.

2. Isi kertas kerja

Menurut SA Seksi 339 kertas kerja paragraf 05, kertas kerja harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar auditing yang dapat diterapkan telah dilaksanakan oleh auditor. Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

- a. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan dan disupervisi dengan baik
- b. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua yaitu pemahaman memadai atas pengendalian intren telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
- c. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan ketiga yaitu bukti audit telah diperoleh, prosedur audit telah diterapkan, dan pengujian telah dilaksanakan, yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

Kertas kerja berisi catatan informasi yang diperoleh dan analisis yang dilakukan selama proses audit. Kertas kerja disiapkan sejak saat auditor pertama kali memulai penugasannya hingga mereka menelaah tindakan perbaikan dan mengakhiri proyek audit. Kertas kerja berisi dokumentasi atas langkah-langkah berikut ini dalam proses audit:

- a. Rencana audit, termasuk program audit.
- b. Pemeriksaan dan evaluasi kecukupan dan efektivitas sistem control internal.
- c. Prosedur-prosedur audit yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai.
- d. Penelaahan kertas kerja oleh penyedia.
- e. Laporan audit.
- f. Tindak lanjut dari tindakan perbaikan.

Begitu pentingnya Kertas Kerja Audit (KKA) bagi suatu penugasan audit, maka penyusunan KKA oleh auditor harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Lengkap
- Bebas dari kesalahan
- Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional
- Sistematis, bersih, mudah dipahami, dan diatur dengan rapi
- Memuat hal-hal penting yang relevan dengan audit
- Mempunyai tujuan yang jelas
- Sedapat mungkin hindari pekerjaan menyalin ulang
- Dalam setiap kertas kerja harus mencantumkan kesimpulan hasil audit dan komentar atau catatan reviewer

Pendapat yang mendukung kertas kerja yang profesional cukup banyak dan meyakinkan. Auditor internal harus menyiapkan kertas kerja yang akurat, jelas, terorganisasi, dan profesional, dengan mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

a. Dokumentasi

Kertas kerja harus mengikuti bentuk dan susunan yang konsisten, tidak hanya dalam setiap penugasan audit tetapi juga pada departemen audit internal. Jadi, kepala bagian audit harus menetapkan kebijakan mengenai jenis-jenis kertas kerja audit yang harus disimpan, sistem penempatan yang akan digunakan, sistem pemberian indeks yang akan diikuti, dan hal-hal terkait lainnya.

Begitu mereka terbiasa dengan suatu format, auditor internal tidak harus berpikir banyak mengenai susunan kertas kerja, tetapi lebih kepada kebutuhan apa yang akan dicatat. Kertas kerja bisa mencakup antara lain:

- Perencanaan dokumen dan program audit.
- Kuesioner induk, bagan alir, daftar pemeriksaan, dan hasil-hasil evaluasi kontrol.
- Catatan wawancara

- Bagan organisasi, pernyataan kebijakan dan prosedur, serta deskripsi kerja.
- Salinan kontrak-kontrak dan perjanjian penting.
- Surat konfirmasi dan representasi.
- Foto, diagram, dan tampilan grafis lainnya.
- Uji dan analisis transaksi.
- Hasil-hasil prosedur penelaahan analitis.
- Laporan audit dan jawaban manajemen.
- Korespondensi audit yang relevan.

b. Ringkasan Kertas Kerja

Auditor, dalam melakukan penelusuran audit, sering kali enggan mengalokasikan waktu audit untuk membuat ringkasan. Tidak membuat ringkasan sering kali merupakan kesalahan. Apa yang dipikir auditor sudah mereka kuasai sepenuhnya bisa terlupakan seiring berjalannya waktu. Ingatan bisa menjadi pelayan yang tidak setia, kadang kala menyimpan apa yang diinginkan saja.

Proses pembuatan ringkasan menyediakan pandangan menyeluruh yang objektif. Ringkasan bisa mengembalikan ingatan ke fakta-fakta yang ada. Ringkasan membantu menempatkan temuan dalam perspektif yang wajar. Ringkasan memfokuskan pada hal yang penting dan relevan secara tepat. Auditor yang secara periodic meringkas temuan mereka, yang buruk maupun yang baik, memegang kendali atas penugasan audit mereka.

Ringkasan jika bermanfaat dalam menghubungkan kelompok-kelompok kertas kerja yang terkait dengan satu hal tertentu. Ringkasan dapat memberikan alur yang berurutan dan logis untuk berbagai kertas kerja yang saling terkait dan dapat memfasilitasi penelaahan atas bagian-bagian penugasan tertentu.

Berikut ini beberapa bentuk ringkasan yang dapat memberi manfaat:

- Ringkasan segmen-segmen audit
- Ringkasan statistic
- Ringkasan rapat
- Ringkasan program audit
- Ringkasan temuan

c. Pemberian Indeks dan Referensi Silang

Pemberian indeks silang yang baik memiliki beberapa tujuan. Pertama, menyederhanakan penelaahan kertas kerja oleh penyelia. Meskipun auditor internal memiliki semua fakta yang relevan mengenai suatu masalah dengan jelas, hubungan antara fakta-fakta tersebut mungkin tidak jelas bagi orang lain. Referensi harus dengan mudah menuntun penelaah ke fakta-fakta terkait pada bagian lain kertas kerja. Kedua, referensi silang memudahkan jalan bagi auditor berikutnya yang menggunakan kertas kerja untuk penelaahan tindak lanjut. Ketiga, referensi silang menyederhanakan penelaahan berikutnya atas kertas kerja. Dan keempat, referensi silang meningkatkan hasil akhir: laporan audit internal.

d. Kertas Kerja Pro Forma

Anggaran dan skedul sering kali digabungkan karena auditor ingin menghemat penyajian kertas kerja. Beberapa organisasi audit telah membuat aturan kertas kerja yang mengandung informasi standar, yang mengingatkan auditor hal-hal penting yang akan dicakup dalam audit. Sebuah organisasi audit membuat semacam kertas kerja pro forma yang bisa membantu.

e. Penelaahan Kertas Kerja oleh Penyelia

Sebagaimana pada banyak aktivitas lainnya, kontrol terbaik

adalah pengawasan oleh penyelia yang memiliki pengetahuan lebih. Penelaahan ini harus dibuktikan pada setiap kertas kerja menggunakan nama atau inisial penyelia dan tanggal penelaahan. Pertanyaan yang muncul harus tercakup dengan setiap kelompok kertas kerja yang berhubungan, dan kertas kerja tersebut tidak boleh dianggap selesai hingga pertanyaan-pertanyaan tersebut dijawab dengan jawaban yang memuaskan penyelia.

f. Menulis di Kertas Kerja saat Audit Berlangsung

Tulisan awal tentang tujuan, latar belakang, kontrol, sasaran, dan lingkup bisa dibuat segera setelah auditor melakukan penelaahan awal atas operasi. Mereka tidak harus menunggu hingga audit atas segmen tersebut selesai. Bila menunggu seperti ini maka pekerjaan menjadi terlalu berat dan banyak fakta yang menjadi kabur dalam pikiran mereka. Temuan bisa diringkas segera setelah pengujian dilakukan. Hasil-hasilnya kemudian segera bisa digunakan dalam diskusi dengan klien. Dalam beberapa organisasi bahan-bahan yang akan dipertimbangkan untuk laporan audit juga dikonstruksikan dan mungkin perlu ditelaah dengan klien pada saat tersebut. Hal ini khususnya bermanfaat jika klien telah mulai mengimplementasikan rekomendasi auditor.

g. Penyimpanan Kertas Kerja

Kertas kerja harus dibuang bila tidak lagi digunakan. Bila audit lanjutan atas sebuah operasi telah diselesaikan, auditor harus membuat keputusan, disetujui oleh penyelia mereka, mengenai apakah kertas kerja sebelumnya harus disimpan atau dimusnahkan. Bila kertas kerja mengandung dokumentasi atau bahan-bahan lainnya yang akan terus digunakan, maka bagian kertas kerja tersebut harus dibawa ke kertas kerja tahun ini. Ketentuan kontraktual atau hukum mungkin harus disimpan.

Oleh karena itu, prosedur dan jadwal untuk departemen audit internal harus disiapkan oleh kepala bagian audit dan disetujui oleh penasihat hukum.

h. Kepemilikan Kertas Kerja

Jika pihak-pihak terbatas ingin melihat kertas kerja audit internal, auditor internal merupakan korban dari kesuksesannya sendiri. Bila hasil kerja dan efektivitas kerja mereka semakin dikenal dan diterima, permintaan untuk melihat kertas kerja mereka akan meningkat. Sebuah pertanyaan tambahan yang muncul adalah mengenai kepemilikan dokumentasi audit internal. Apakah kertas kerja tersebut milik manajemen, pemegang saham, atau departemen audit internal? Dalam banyak kasus, tulisan yang tertera di akta perusahaan, undang-undang, dan akta audit bisa menentukan hal ini.

Akan tetapi, hak pihak luar terhadap kertas kerja audit internal belum pernah ditetapkan dengan jelas secara hukum. Pada umumnya permintaan oleh badan pemerintahan diizinkan oleh pengadilan atau dijelaskan dalam kontrak. Permintaan oleh orang atau organisasi tertentu masih merupakan perdebatan di antara beberapa aturan yang ada. Juga, sifat bukti yang diminta akan memengaruhi bisa tidaknya kertas kerja dilihat oleh pihak luar. Keseluruhan masalah ini diperparah dengan adanya fakta bahwa dalam beberapa kasus hak akses ditentukan melalui pengadilan dan bukan pengadilan banding, sehingga bisa menyebabkan penerapan yang tidak konsisten.

E. Tipe Kertas Kerja

Kertas kerja terdiri dari berbagai macam yang secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam 5 tipe kertas kerja berikut ini:

1. Program audit

Yaitu merupakan daftar prosedur audit untuk seluruh audit unsur tertentu. Program audit berfungsi sebagai suatu alat yang bermanfaat untuk menetapkan jadwal pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan audit.

2. Working trial balance

Yaitu suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar pada akhir tahun sebelumnya.

3. Ringkasan jurnal *Adjustment*

Dalam proses audirnya, auditor mungkin menemukan kekeliruan dalam laporan keuangan dan catatan akuntansi klien. Untuk membetulkan kekeliruan tersebut, auditor membuat draf jurnal *adjustment* yang nantinya akan dibicarakan dengan klien.

4. Skedul utama

Adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan.

5. Skedul pendukung

Pada waktu auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, ia membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menggunakan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya.

F Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja Audit

Empat tujuan penting pembuatan kertas kerja adalah untuk:

1. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan.
2. Memperkuat simpulan-simpulan auditor dan kompetensi auditnya.

3. Mengkordinasi dan mengorganisasikan tahap audit.
4. Memberikan pedoman dalam audit berikutnya.

Tujuan Pembuatan Kertas Kerja Audit adalah sebagai pendukung yang penting terhadap pendapat akuntan atas laporan keuangan yang diaudit, bukti audit telah diperoleh, prosedur pemeriksaan yang telah diterapkan dan pengujian yang telah dilaksanakan, yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan audit, yang menunjukkan dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan yang ketiga. Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.

Setiap auditor wajib membuat Kertas Kerja Audit (KKA) pada saat melaksanakan tugas audit. Manfaat utama dari KKA antara lain:

1. Merupakan dasar penyusunan laporan hasil audit.
2. Merupakan alat bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pekerjaan para pelaksana audit.
3. Merupakan alat pembuktian dari hasil laporan audit.
4. Menyajikan data untuk keperluan referensi.
5. Merupakan salah satu pedoman untuk tugas audit berikutnya.

G. Faktor-Faktor yang Harus Diperhatikan Oleh Auditor Dalam Pembuatan Kertas Kerja yang Baik

Kecakapan teknis dan keahlian profesional seorang auditor independen akan tercermin pada kertas kerja yang dibuatnya. Untuk membuktikan bahwa seseorang merupakan auditor yang kompeten dalam melaksanakannya pekerjaan lapangan sesuai dengan standar

auditing, ia harus dapat menghasilkan kertas kerja yang benar-benar bermanfaat. Untuk memenuhi tujuan ini ada lima faktor yang harus diperhatikan:

1. **Lengkap.** Kertas kerja harus lengkap dalam arti:
 - a. Berisi semua hal yang pokok. Auditor harus dapat menentukan komposisi semua data penting yang harus dicantumkan dalam kertas kerja.
 - b. Tidak memerlukan tambahan penjelasan secara lisan. Karena kertas kerja akan diperiksa oleh auditor senior untuk menentukan cukup atau tidaknya pekerjaan audit yang telah dilaksanakan oleh stafnya dan bahkan ada kemungkinan kertas kerja tersebut akan diperiksa oleh pihak luar, maka kertas kerja hendaknya berisi informasi yang lengkap, sehingga tidak memerlukan tambahan penjelasan lisan.
2. **Teliti.** Dalam pembuatan kertas kerja, auditor harus memperhatikan ketelitian dalam penulisan dan perhitungan sehingga kertas kerjanya bebas dari kesalahan tulis dan perhitungan.
3. **Ringkas.** Kadang-kadang auditor yang belum berpengalaman melakukan kesalahan dengan melaksanakan audit dengan tidak relevan dengan tujuan audit.
4. **Jelas.** Kejelasan dalam menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang akan memeriksa kertas kerja perlu diusahakan oleh auditor.
5. **Rapi.** Kerapian dalam pembuatan kertas kerja dan keteraturan penyusunan kertas kerja akan membantu auditor senior dalam me-review hasil pekerjaan stafnya serta memudahkan auditor dalam memperoleh informasi dari kertas kerja tersebut.

BAB III

PERENCANAAN AUDIT DAN PROSEDUR ANALITIS

A. Perencanaan Audit

Audit adalah proses yang dilakukan oleh seorang auditor dimana untuk mendapatkan bukti yang akurat mengenai aktivitas ekonomi suatu entitas, proses audit ini akan dilakukan untuk menyetarakan derajat kewajaran aktivitas ekonomi suatu entitas tersebut apakah sesuai dengan yang telah ditetapkan dan melaporkan hasilnya kepada para pihak yang berkepentingan.

Perencanaan audit adalah total lamanya waktu yang dibutuhkan oleh auditor yang melakukan perencanaan audit awal sampai pada pengembangan rencana audit dan program audit menyeluruh variabel ini diukur dengan menggunakan jam perencanaan audit. Keberhasilan penyelesaian perikatan audit sangat ditentukan oleh kualitas perencanaan audit yang telah dibuat oleh auditor.

Perencanaan audit harus disusun dengan mempertimbangkan resiko yang dihadapi organisasi yang akan diauditnya. Dalam hal ini, auditor internal harus memanfaatkan output dari hasil penilaian resiko dalam perancangan program audit.

Agar dapat membuat perencanaan audit dengan sebaik-baiknya, auditor harus memahami bisnis klien dengan sebaik-baiknya, termasuk sifat, dan jenis usaha klien, struktur organisasinya, struktur permodalan, metode produksi, pemasaran, distribusi dan lain-lain.

Untuk memperoleh pengetahuan tentang bisnis klien melalui pengalaman dengan klien dan industrinya, pengajuan pertanyaan kepada pegawai perusahaan klien, kertas kerja audit dari tahun sebelumnya (yang berisi informasi mengenai sifat bisnis, struktur organisasi dan karakteristik operasi serta transaksi yang memerlukan pertimbangan khusus), publikasi yang diperlukan industri laporan keuangan, buku teks, majalah dan perorangan yang memiliki pengetahuan industri klien. Pengetahuan bisnis klien membantu auditor mengidentifikasi bidang yang memerlukan pertimbangan khusus, menilai kondisi yang didalamnya data akuntansi yang dihasilkan, diolah, direview dan dikumpulkan dalam organisasi, menilai kewajaran estimasi, serta penilaian atas persediaan, depresiasi, penyisihan piutang ragu-ragu dan lain-lain. Supervisi mencakup pengarahan usaha asisten yang terkait dalam pencapaian tujuan audit dan menentukan apakah tujuan tersebut tercapai. Unsur supervisi adalah memberikan instruksi kepada asisten, tetap menjaga penyampaian informasi masalah-masalah yang penting yang dijumpai dalam audit, mereview pekerjaan dilaksanakan, dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara staf audit kantor akuntan. Luasnya supervise yang memadai bagi suatu keadaan tergantung atas banyak faktor, termasuk kompleksitas masalah dan kualifikasi orang yang melaksanakan audit.

Ada tiga alasan utama mengapa auditor harus merencanakan tugasnya dengan sebaik – baiknya, yakni sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh bahan bukti kompeten yang cukup dalam situasi saat itu
2. Untuk membantu menekan biaya audit
3. Untuk menghindari salah pengertian dengan klien

1. Fungsi Perencanaan Audit

Sebelum melaksanakan pekerjaan audit, terlebih dahulu auditor internal harus menyusun rencana audit secara sistematis. Rencana audit tersebut berfungsi sebagai:

1. Pedoman pelaksanaan audit,
2. Dasar untuk menyusun anggaran,
3. Alat untuk memperoleh partisipasi manajemen,
4. Alat untuk menetapkan standar,
5. Alat pengendalian, dan
6. Bahan pertimbangan bagi akuntan publik yang diberi penugasan oleh perusahaan.

2. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan

Hal yang harus dipertimbangkan oleh auditor dalam perencanaan audit adalah:

- a. Masalah yang berkaitan dengan bisnis satuan usaha tersebut dan industri di mana satuan usaha tersebut beroperasi di dalamnya,
- b. Kebijakan dan prosedur akuntansi satuan usaha tersebut,
- c. Metode yang digunakan oleh satuan usaha tersebut dalam mengolah informasi akuntansi,
- d. Penetapan tingkat resiko pengendalian yang direncanakan,
- e. Pertimbangan awal tentang materialitas untuk tujuan audit,
- f. Pos laporan keuangan yang mungkin memerlukan penyesuaian.
- g. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau pengubahan pengujian audit, dan

- h. Sifat audit yang dilaporkan akan diserahkan kepada pemberi tugas.

3. Isi Perencanaan Audit

Isi *audit plan* (perencanaan audit) meliputi tiga hal pokok yang terdiri dari:

- a. Hal-hal mengenai *client*
- b. Hal-hal yang mempengaruhi *client*, dan
- c. Rencana kerja Auditor.

4. Metode Dalam Perencanaan Audit

Secara umum, rencana audit disusun setelah *auditee* ditetapkan. maksud dengan *auditee* adalah entitas organisasi, atau bagian/ unit organisasi, atau operasi dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. Penyeleksian *auditee* dapat dilakukan dengan 3 (tiga) metode, yaitu:

a. *Systematic selection*

Bagian audit internal menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. *Auditee* potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

b. *Ad Hoc Audits*

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Manajemen dan dewan komisaris sering menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/ area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan

demikian manajemen dan dewan komisaris memilih *auditee* bagi auditor internal.

c. *Auditee Requests*

Beberapa manajer merasa bahwa mereka memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada di bawah supervisinya. Oleh karena itu, mereka mengajukan permintaan untuk diaudit. Tetapi dalam hal ini auditor internal tetap harus mempertimbangkan risiko dan prioritasnya.

5. Kegiatan Dalam Perencanaan Audit

Rencana audit harus disusun dan didokumentasikan dengan baik dan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Penetapan tujuan dan ruang lingkup audit

Secara umum tujuan fungsi audit internal adalah untuk membantu manajemen dalam mencapai akuntabilitasnya dan memberikan solusi alternatif untuk memperbaiki pengendalian manajemen. Secara individual, tujuan audit internal dapat diklasifikasikan berdasarkan 3 (tiga) kategori aktivitas audit.

b. Review atas file audit

Review ini dilakukan dengan cara mempelajari kembali laporan-laporan dan informasi dari file audit yang telah dilakukan sebelumnya. Review ini bermanfaat untuk mengenal sifat operasi sebagai bahan untuk melaksanakan survei pendahuluan.

c. Menyeleksi tim audit

Kegiatan ini dilakukan dengan mempertimbangkan beban tanggung jawab yang akan dipikul oleh masing-masing staf auditor, dan keahlian yang diperlukan untuk mengaudit bidang-bidang tertentu.

d. Komunikasi pendahuluan dengan auditee dan pihak lain yang berkepentingan

Kegiatan ini dilakukan untuk mengkomunikasikan hal-hal yang berkenaan dengan pekerjaan yang akan dilakukan. Mengakomodasikan akses terhadap fasilitas, catatan dan personal, serta untuk memperoleh informasi dari auditee atau pihak lain yang terkait.

e. Mempersiapkan program audit pendahuluan

Program audit pendahuluan ini memuat informasi seperti sasaran dan tujuan, serta ruang lingkup audit, pertanyaan-pertanyaan khusus yang harus terjawab selama audit dilaksanakan, prosedur audit yang akan digunakan, dan bukti-bukti yang akan diuji.

f. Merencanakan laporan audit

Laporan audit merupakan media untuk mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi. Konsekuensinya, auditor harus mulai berfikir mengenai bagaimana laporan akan disusun, kapan akan diberikan/ dikirimkan, dan siapa yang akan menerima laporan tersebut. Tujuannya adalah untuk mengantisipasi detail (rincian) yang akan disajikan dalam laporan dan untuk mengembangkan beberapa parameter dasar.

g. Persetujuan atas program audit dari kepala bagian audit internal

Hal ini dilakukan untuk membantu memastikan bahwa prosedur kerja mendukung tujuan, sasaran, dan ruang lingkup audit.

B. Langkah-Langkah Audit

Mengadopsi model PDSA (Plan-Do-Study-Act) yang dipopulerkan oleh Deming, audit sistem manajemen kualitas dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan

Menghimpun pemahaman bisnis klien dan industri klien. Penghimpunan pemahaman bisnis dan industri klien dilakukan dengan tujuan untuk mendukung perencanaan audit yang dilakukan auditor. Hal-hal yang berkaitan dengan bisnis dan industri klien yang perlu dipahami auditor adalah jenis bisnis dan produk klien lokasi dan karakteristik operasi klien seperti metode produksi dan pemasaran. jenis dan karakteristik industri. Hal ini menentukan sensitivitas bisnis klien terhadap perubahan kondisi ekonomi. Kebijakan dan praktik industri sangat berdampak kepada kelangsungan usaha klien. Eksistensi ada tidaknya pihak terkait yang mempunyai hubungan erat dengan klien misalnya sama-sama anak perusahaan dari suatu holding company.

Regulasi pemerintah yang mempengaruhi bisnis dan industri klien Karakteristik laporan yang harus diberikan kepada badan regulasi. Melakukan prosedur analitis Prosedur analitis

adalah pengevaluasian informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan-hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data non keuangan. Prosedur analitis dilakukan dalam tiga tahap audit yaitu tahap perencanaan, tahap pengujian atau tahap pengerjaan lapangan, dan tahap penyimpulan hasil audit.

Dalam tahap perencanaan, prosedur analitis berguna untuk membantu auditor merencanakan sifat, penentuan waktu, dan luas prosedur audit. Dalam tahap pengerjaan lapangan, prosedur analitis merupakan prosedur audit yang optimal. Prosedur analitis dilakukan sebagai salah satu pengujian substansif untuk menghimpun bahan bukti tentang asersi tertentu yang terkait dengan saldo rekening. Dalam tahap pengambilan kesimpulan hasil audit, prosedur analitis berguna sebagai alat untuk penelaahan akhir tentang rasionalitas laporan keuangan auditan. Melakukan penilaian awal terhadap materialitas. Materialitas merupakan suatu konsep yang sangat penting dalam audit laporan keuangan karena materialitas mendasari penerapan standar auditing, khususnya pengerjaan lapangan, dan standar pelaporan. Materialitas adalah besarnya kelalaian atau pernyataan yang salah pada informasi akuntansi yang dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Menilai risiko audit harus mempertimbangkan risiko audit dalam melakukan perencanaan audit. Risiko audit adalah risiko tidak diketahuinya kesalahan yang dapat mengubah pendapat auditor atas suatu laporan keuangan yang diaudit:

Pada tahap ini auditor melakukan identifikasi terhadap tujuan atau sasaran organisasi. Pernyataan tujuan dapat

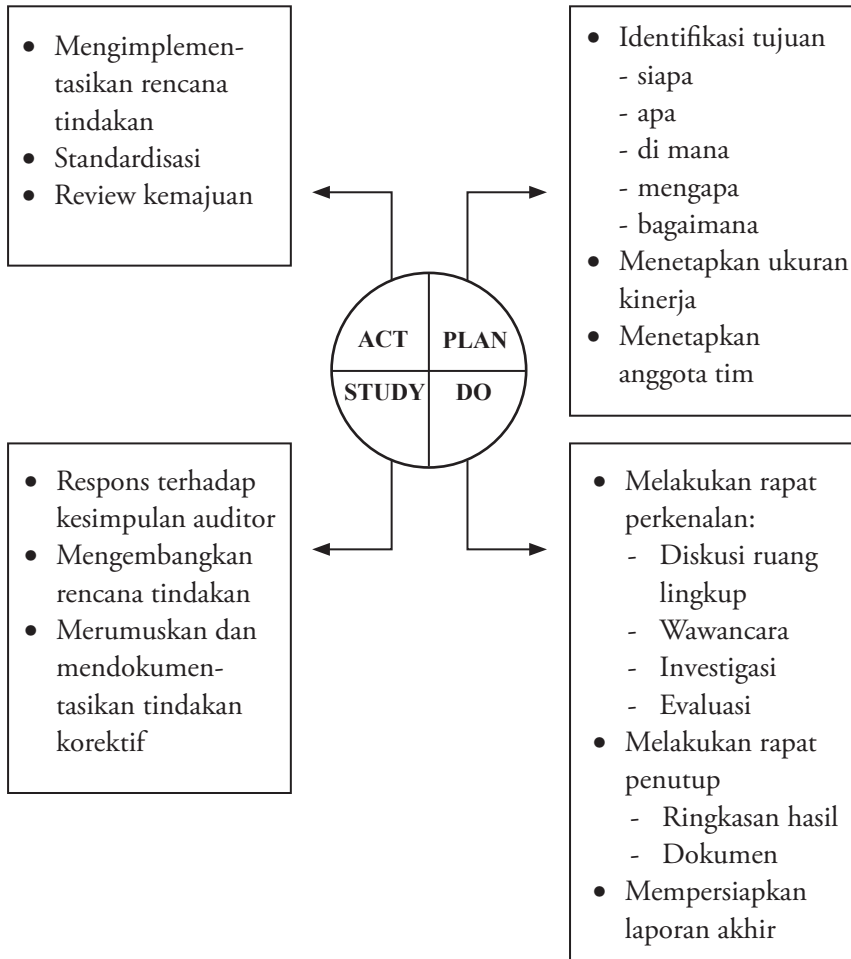
mempertegas fokus audit. Mengikuti pertanyaan tujuan ini perencanaan audit dapat mengidentifikasi 5W+1H : siapa (who), apa (what), di mana (where), kapan (when), mengapa (why), dan bagaimana (how) berkaitan dengan objek audit.

Misalnya, siapa yang akan diaudit, siapa yang akan melakukan audit ini? Apa yang ingin diperbaiki dari hasil audit ini? Apakah audit ini menilai kesesuaian dengan standar? Jika, ya apa standar-standar yang penting? Apa ukuran-ukuran kinerjanya? Kapan dan di mana audit akan dilaksanakan? Audit harus mendapat informasi yang memadai dari berbagai pihak yang berwenang. Alasan tentang mengapa audit dilakukan, apa ukuran-ukuran kinerja dan bagaimana prosedur auditnya, akan menjadi panduan dalam pelaksanaan audit.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan audit diawali dengan suatu pertemuan pendahuluan auditor dengan berbagai pihak yang berwenang untuk membahas tentang ruang lingkup audit, tujuan, jadwal pelaksanaan, dan rancangan kertas kerja (KKA). Prosedur audit diawali dengan mereview / memeriksa proses, produk atau sistem. Prosedur audit melibatkan wawancara dan investigasi untuk mengembangkan temuan yang didapat serta evaluasi untuk menghubungkan temuan-temuan tersebut dengan kriteria audit yang telah ditetapkan.

Gambar tahapan-tahapan Audit.



Dalam hal ini auditor membutuhkan akses informasi terhadap sistem manajemen kualitas yang digunakan saat ini, prosedur pengoperasian peralatan, catatan-catatan pemeliharaan, histori inspeksi, atau dokumen perencanaan, kecukupan data dan informasi yang berhubungan dengan ruang lingkup audit sangat penting dan menentukan kesuksesan pelaksanaan audit.

Selama mereview proses, auditor mendokumentasikan berbagai temuan auditnya dalam KKA, yang nantinya akan disajikan dalam ringkasan umum yang akan dibahas pada pertemuan akhir dengan berbagai pihak terkait. Dalam waktu yang singkat kemudian auditor menyajikan laporan tertulis, yang mencatat temuan-temuan audit, kesimpulan audit, dan rekomendasi yang diberikan.

3. Memahami Hasil Audit

Hasil audit menyajikan informasi tentang kekuatan, kelemahan dan beberapa bagian yang membutuhkan peningkatan dalam organisasi auditee. Laporan hasil audit yang disampaikan auditor memuat kesimpulan hasil audit yang didukung bukti (temuan) audit dan rekomendasi yang diberikan untuk peningkatan (perbaikan) hal-hal yang masih perlu diperbaiki. Sebagai respons terhadap laporan audit, pihak-pihak yang terkait kemudian mengembangkan rencana tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang diberikan auditor. Hasil pengembangan tersebut dirumuskan dan didokumentasikan dalam suatu rencana tindakan –tindakan korektif yang akan diambil. Rencana tindakan ini seharusnya menspesifikasi langkah-langkah korektif dan jangka waktu yang dibutuhkan, berkaitan dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap oleh audit.

4. Tindakan Perbaikan

Pada tahap ini, organisasi didampingi oleh auditor mengimplementasikan rencana tindakan perbaikan yang telah ditetapkan. Hal ini memastikan bahwa rekomendasi dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor dan didukung dengan rencana tindakan perbaikan oleh pihak terkait, dapat

membantu organisasi dalam mencapai tujuan peningkatan yang berkelanjutan.

C. Prosedur Analitis

Standar audit mendefinisikan prosedur analitis sebagai evaluasi terhadap informasi keuangan dengan mempelajari hubungan yang masuk akal antara data keuangan yang satu dengan data keuangan lainnya, atau antara data keuangan dengan data nonkeuangan. Prosedur audit dapat memfasilitasi audit yang efektif dengan membantu auditor memahami bisnis klien, mengarahkan perhatian kepada area berisiko tinggi, mengidentifikasi isu audit yang mungkin tidak tampak, menyediakan bukti audit, dan membantu dalam evaluasi hasil audit.

Tujuan prosedur analisis dalam perencanaan audit adalah untuk membantu dalam perencanaan sifat, saat, dan lingkup prosedur audit yang akan digunakan untuk memperoleh bukti saldo akun atau golongan transaksi tertentu. Untuk maksud ini, prosedur analisis perencanaan audit harus ditujukan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman auditor atas bisnis klien dan transaksi atau peristiwa yang terjadi sejak tanggal audit terakhir dan,
2. Mengidentifikasi bidang yang kemungkinan mencerminkan risiko tertentu yang bersangkutan dengan audit. Jadi, tujuan prosedur ini adalah untuk mengidentifikasikan hal seperti adanya transaksi dan peristiwa yang tidak biasa, dan jumlah, ratio serta trend yang dapat menunjukkan masalah yang berhubungan dengan laporan keuangan dan perencanaan audit.

Prosedur analisis yang diterapkan dalam perencanaan audit umumnya menggunakan data gabungan yang digunakan untuk pengambilan keputusan di tingkat atas. Lebih lanjut kecanggihan,

lingkup, dan saat audit, yang didasarkan atas pertimbangan auditor dapat berbeda tergantung atas ukuran dan kerumitan klien. Untuk beberapa entitas, prosedur analisis dapat terdiri dari review atas perubahan saldo akun tahun sebelumnya dengan tahun berjalan, dengan menggunakan buku besar atau daftar saldo (trial balance) tahap awal yang belum disesuaikan. Sebaliknya, untuk entitas yang lain, prosedur analisis mungkin meliputi analisis laporan keuangan triwulan yang ekstensif. Pada kedua keadaan tersebut, prosedur analitik yang dikombinasikan dengan pengetahuan auditor tentang bisnis, menjadi dasar dalam menentukan permintaan keterangan tambahan dan perencanaan yang efektif. Walaupun prosedur analitik yang diterapkan dalam perencanaan audit sering kali hanya menggunakan data keuangan, tetapi kadang kala informasi non keuangan yang relevan juga dipertimbangkan. Misalnya jumlah karyawan, luas ruang penjualan, jumlah barang yang diproduksi dan informasi serupa lainnya mungkin membantu dalam mencapai tujuan prosedur.

Prosedur analisis merupakan bagian penting dalam proses audit dan terdiri dari evaluasi terhadap informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang masuk akal antara data keuangan yang satu dengan data keuangan lainnya, atau antara data keuangan dengan data non keuangan. Prosedur analisis mencakup perbandingan yang paling sederhana hingga model yang rumit yang mengaitkan berbagai hubungan dan unsur data.

Asumsi dasar penerapan prosedur analisis adalah bahwa hubungan yang masuk akal di antara data dapat diharapkan tetap ada dan berlanjut, kecuali jika timbul kondisi yang sebaliknya. Kondisi tertentu yang dapat menimbulkan penyimpangan dalam hubungan ini mencakup antara lain, peristiwa atau transaksi yang tidak biasa, perubahan akuntansi, perubahan usaha, fluktuasi acak, atau salah saji. Pemahaman hubungan keuangan adalah penting dalam

merencanakan dan mengevaluasi hasil prosedur analisis, dan secara umum juga menuntut dimilikinya pengetahuan tentang klien dan industri yang menjadi tempat usaha klien. Pemahaman atas tujuan prosedur analisis dan keterbatasannya juga penting. Oleh karena itu, identifikasi hubungan dan jenis data yang digunakan, serta kesimpulan yang diambil apabila membandingkan jumlah yang tercatat dengan yang diharapkan, membutuhkan pertimbangan auditor.

Prosedur analisis digunakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Membantu auditor dalam merencanakan sifat, saat, dan lingkup prosedur audit lainnya.
2. Sebagai pengujian substantif untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu yang berhubungan dengan saldo akun atau jenis transaksi.
3. Sebagai review menyeluruh informasi keuangan pada tahap review akhir audit. Prosedur analitik harus diterapkan untuk tujuan yang disebutkan pada butir a dan c di atas untuk semua audit laporan keuangan yang dilakukan berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia. Sebagai tambahan, dalam beberapa hal, prosedur analisis lebih efektif atau efisien daripada pengujian rinci untuk mencapai tujuan pengujian substantif. Prosedur analisis meliputi perbandingan jumlah-jumlah yang tercatat atau ratio yang dihitung dari jumlah-jumlah yang tercatat, dibandingkan dengan harapan yang dikembangkan oleh auditor. Auditor mengembangkan harapan tersebut dengan mengidentifikasi dan menggunakan hubungan yang masuk akal, yang secara pantas diharapkan terjadi berdasarkan pemahaman auditor mengenai klien dan industrinya.

Berikut ini adalah contoh sumber informasi yang digunakan dalam mengembangkan harapan:

1. Informasi keuangan periode sebelumnya yang dapat diperbandingkan dengan memperhatikan perubahan yang diketahui.
2. Hasil yang diantisipasi, misalnya anggaran atau prakiraan termasuk ekstrapolasi dari data interim atau tahunan.
3. Hubungan antara unsur-unsur informasi keuangan dalam satu periode.
4. Informasi industri bidang usaha Mien, misalnya informasi laba bruto.
5. Hubungan informasi keuangan dengan informasi nonkeuangan yang relevan.

Tujuan prosedur analisis dalam perencanaan audit adalah untuk membantu dalam perencanaan sifat, saat, dan lingkup prosedur audit yang akan digunakan untuk memperoleh bukti saldo akun atau golongan transaksi tertentu. Untuk maksud ini, prosedur analisis perencanaan audit harus ditujukan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman auditor atas bisnis klien dan transaksi atau peristiwa yang terjadi sejak tanggal audit terakhir.
2. Mengidentifikasi bidang yang kemungkinan mencerminkan risiko tertentu yang bersangkutan dengan audit.

Jadi, tujuan prosedur ini adalah untuk mengidentifikasi hal seperti adanya transaksi dan peristiwa yang tidak biasa, dan jumlah, ratio serta trend yang dapat menunjukkan masalah yang berhubungan dengan laporan keuangan dan perencanaan audit. Prosedur analitik yang diterapkan dalam perencanaan audit umumnya menggunakan data gabungan yang digunakan untuk pengambilan keputusan di tingkat atas. Lebih lanjut kecanggihan, lingkup, dan saat audit, yang didasarkan atas pertimbangan auditor dapat berbeda tergantung atas

ukuran dan kerumitan klien. Untuk beberapa entitas, prosedur analitik dapat terdiri dari review atas perubahan saldo akun tahun sebelumnya dengan tahun berjalan, dengan menggunakan buku besar atau daftar saldo (trial balance) tahap awal yang belum disesuaikan. Sebaliknya, untuk entitas yang lain, prosedur analitik mungkin meliputi analisis lapotan keuangan triwulan yang ekstensif. Pada kedua keadaan tersebut, prosedur analitik yang dikombinasikan dengan pengetahuan auditor tentang bisnis, menjadi dasar dalam menentukan permintaan keterangan tambahan dan perencanaan yang efektif. Walaupun prosedur analitik yang diterapkan dalam perencanaan audit sering kali hanya menggunakan data keuangan, tetapi kadang kala informasi non keuangan yang relevan juga dipertimbangkan. Misalnya jumlah karyawan, luas ruang penjualan, jumlah barang yang diproduksi dan informasi serupa lainnya mungkin membantu dalam mencapai tujuan prosedur.

Prosedur analitis digunakan untuk tiga tujuan:

1. *Prosedur analitis awal* digunakan untuk membantu auditor memahami dengan lebih baik mengenai bisnis klien dan untuk merencanakan sifat, saat, dan luas prosedur audit.
2. *Prosedur analitis substantif* digunakan sebagai prosedur substantif untuk memperoleh kejelasan mengenai asersi tertentu yang berkaitan dengan saldo akun atau kelompok transaksi.
3. *Prosedur analitis akhir* digunakan sebagai *review* menyeluruh atas informasi keuangan dalam tahap *review* akhir audit.

Tujuan prosedur analitis serta fakta dan keadaan akan menentukan jenis prosedur analitis yang digunakan untuk menyusun ekspektasi dan teknik yang digunakan dalam penyelidikan dan evaluasi perbedaan yang signifikan. Prosedur analitis dapat berkisar dari penggunaan analisis tren sederhana sampai dengan penggunaan model regresi kompleks. Pembahasan mengenai prosedur analitis

terbatas pada tiga jenis prosedur yaitu:

Analisis tren yaitu pemeriksaan perubahan di akun selama waktu tertentu

1. Analisis rasio yaitu perbandingan selama waktu tertentu atau tolak ukur, dari hubungan antara akun-akun laporan keuangan atau antara akun dan data nonkeuangan.
2. Analisis kewajaran yaitu pengembangan suatu model untuk membentuk suatu ekspektasi menggunakan data keuangan, data nonkeuangan atau data keduanya, untuk menguji saldo akun atau perubahan pada saldo akun di antara periode akuntansi.

Tahap pertama dalam proses keputusan adalah mengembangkan ekspektasi untuk jumlah atau saldo akun. Hal ini merupakan tahap yang paling penting dalam melakukan prosedur analitis. Standar audit mensyaratkan auditor untuk memiliki ekspektasi ketika prosedur analitis digunakan. Analitis dapat diketahui melalui informasi, seperti:

1. Data keuangan dan operasi
2. Ramalan dan anggaran
3. Publikasi industri
4. Informasi pesaing
5. Analisis manajemen
6. Laporan analisis

D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Ketepatan Prosedur Analitis

1. Pemecahan

Semakin rinci tingkat ekspektasi dibentuk, semakin besar ketepatannya. Sebagai contoh, ekspektasi yang dibentuk

menggunakan data bulanan akan lebih tepat dari pada ekspektasi yang dibentuk menggunakan data tahunan.

2. Kelayakan dan Kemampuan untuk Memprediksikan suatu Hubungan

Pertimbangan utama kelayakan suatu hubungan adalah apakah hubungan yang digunakan untuk menguji asersi adalah layak. Sebagai contoh, adalah suatu hal yang layak untuk mengharapkan bahwa peningkatan penjualan akan menyebabkan peningkatan piutang dagang. Banyak faktor yang memengaruhi kemampuan untuk memprediksikan hubungan antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lainnya. Misalnya, akun-akun di laporan laba rugi cenderung lebih dapat diprediksikan dari pada akun-akun di neraca karena akun laba rugi melibatkan transaksi selama periode waktu tertentu, sedangkan akun neraca mewakili jumlah pada satu titik waktu.

3. Keandalan Data

Kemampuan untuk mengembangkan ekspektasi yang tepat dipengaruhi oleh keandalan data yang tersedia. Keandalan data untuk mengembangkan ekspektasi tergantung dari tiga faktor mengenai kompetensi bukti audit yaitu independensi sumber bukti, efektivitas pengendalian internal, dan pengetahuan langsung auditor. Misalnya, jika auditor menghitung rasio berdasarkan data yang diaudit dari periode sebelumnya, data yang digunakan untuk penghitungan akan dianggap andal, sehingga meningkatkan ketepatan ekspektasi yang dikembangkan melalui rasio.

4. Jenis Prosedur Analitis yang Digunakan untuk Membentuk Ekspektasi

Tiga jenis prosedur analitis yang dibahas sebelumnya (tren, rasio, dan analisis kewajaran) mewakili cara yang berbeda dalam membentuk ekspektasi. Penerapan yang tepat dari prosedur analitis mensyaratkan auditor memiliki pengetahuan memadai mengenai bisnis klien dan industrinya. Tanpa pengetahuan seperti itu, auditor mungkin tidak dapat mengembangkan ekspektasi yang tepat atau mengevaluasi secara tepat hasil dari prosedur.

Kegunaan prosedur analitis sebagai bukti audit sangat bergantung pada auditor yang mengembangkan *ekspektasi* tentang berapa saldo akun atau rasio yang harus dicatat, tanpa memperhatikan jenis prosedur analitis yang digunakan. Auditor mengembangkan ekspektasi menyangkut saldo akun atau rasio dengan mempertimbangkan informasi dari periode sebelumnya, tren industri, ekspektasi anggaran yang disiapkan klien, dan informasi nonkeuangan. Biasanya auditor membandingkan saldo dan risiko klien dengan saldo dan rasio yang diharapkan dengan menggunakan satu atau lebih jenis prosedur analitis berikut.

Dalam setiap kasus, auditor membandingkan data klien dengan:

1. Data industri.
2. Data periode sebelumnya yang serupa.
3. Hasil yang diharapkan yang ditentukan klien.
4. Hasil yang diharapkan yang ditentukan auditor.
5. Hasil yang diharapkan dengan menggunakan data nonkeuangan.

Andai kata kita sedang melakukan audit dan memperoleh informasi berikut tentang klien serta rata-rata perusahaan dalam industri klien, maka hal yang dilakukan adalah :

1. Membandingkan data klien dengan data serupa pada tahun sebelumnya
2. Membandingkan data klien dengan data rata-rata industri
3. Membandingkan data klien dengan ekspektasi klien
4. Membandingkan data klien dengan ekspektasi auditor
5. Membandingkan data klien dengan hasil perhitungan data-data non keuangan

Setelah melakukan perbandingan diatas, maka hal yang dilakukan sesudah itu adalah:

1. Membandingkan data klien dengan hasil yang diharapkan yang ditentukan klien.
2. Membandingkan data klien dengan hasil yang diharapkan yang ditentukan auditor. Pada jenis prosedur analitis ini, auditor membuat estimasi tentang rupa saldo akun yang seharusnya dengan menghubungkannya ke beberapa akun neraca atau akun laporan laba-rugi lainnya, atau membuat proyeksi berdasarkan beberapa tren historis. Contohnya, antara lain: Auditor dapat melakukan perhitungan independen terhadap beban bunga atas wesel bayar jangka panjang dengan mengalikan saldo akhir bulan wesel bayar dengan suku bunga rata-rata bulanan.
3. Membandingkan data klien dengan hasil yang diharapkan dengan menggunakan data non keuangan.

BAB IV

MATERIALITAS DAN RISIKO AUDIT

A. Definisi Materialitas

Materialitas adalah besarnya nilai yang dihilangkan atau salah saji informasi akuntansi, yang dilihat dari keadaan yang melingkupinya, dapat mengakibatkan perubahan atas atau pengaruh terhadap pertimbangan orang yang meletakkan kepercayaan terhadap informasi tersebut, karena adanya penghilangan atau salah saji.

Financial Accounting Standard Board (FASB) mendefinisikan materialitas sebagai: “Besarnya suatu penghapusan atau salah saji informasi keuangan yang, dengan memperhitungkan situasinya, menyebabkan pertimbangan yang dilakukan oleh orang yang mengandalkan pada informasi tersebut akan berubah atau terpengaruh oleh penghapusan atau salah saji tersebut.”

B. Konsep Materialitas

Dari definisi materialitas di atas mengharuskan auditor untuk mempertimbangkan baik (1) keadaan yang berkaitan dengan entitas dan (2) kebutuhan informasi pihak yang akan meletakkan kepercayaan atas laporan keuangan auditing. Sebagai contoh, suatu jumlah yang material dalam laporan keuangan entitas tertentu mungkin tidak material dalam laporan keuangan entitas lain yang memiliki ukuran dan sifat yang berbeda. Begitu juga, kemungkinan terjadi perubahan materialitas dalam laporan keuangan dalam entitas tertentu dari

periode akuntansi yang satu ke periode akuntansi yang lain. Oleh karena itu, auditor dapat menyimpulkan bahwa tingkat materialitas akun modal kerja harus lebih rendah bagi perusahaan yang memiliki *current ratio* 4 : 1. Dalam mempertimbangkan kebutuhan informasi pemakai informasi keuangan, semestinya harus dianggap, sebagai contoh, bahwa pemakai informasi keuangan adalah para investor yang perlu mendapatkan informasi memadai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan mereka.

Dalam audit atas laporan keuangan, auditor tidak dapat memberikan jaminan bagi klien atau pemakai laporan keuangan yang lain, bahwa laporan keuangan auditan adalah akurat. Audit tidak dapat memberikan jaminan karena ia tidak memeriksa setiap transaksi yang terjadi dalam tahun yang diaudit dan tidak dapat menentukan apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatat, diringkas, digolongkan, dan dikompilasi secara mestinya ke dalam laporan keuangan. Jika auditor diharuskan untuk memberikan jaminan mengenai keakuratan laporan keuangan auditan, hal ini tidak mungkin dilakukan, karena akan memerlukan waktu dan biaya yang jauh melebihi manfaat yang dihasilkan. Di samping itu, tidaklah mungkin seseorang menyatakan keakuratan laporan keuangan (yang berarti ketepatan semua informasi yang disajikan dalam laporan keuangan), mengingat bahwa laporan keuangan sendiri berisi pendapat, estimasi, dan pertimbangan tersebut tidak tepat atau akurat seratus persen.

Oleh karena itu, dalam audit atas laporan keuangan, auditor memberikan keyakinan berikut ini:

1. Auditor dapat memberikan keyakinan bahwa jumlah-jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan beserta pengungkapannya telah dicatat, diringkas, digolongkan, dan dikompilasi.
2. Auditor dapat memberikan keyakinan bahwa ia telah mengumpulkan bukti audit kompeten yang cukup sebagai dasar

memadai untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan auditan.

3. Auditor dapat memberikan keyakinan, dalam bentuk pendapat (atau memberikan informasi dalam hal terdapat perkecualian), bahwa laporan keuangan sebagai keseluruhan disajikan secara wajar dan tidak terdapat salah saji material karena kekeliruan dan kecurangan.

Dengan demikian ada dua konsep yang melandasi keyakinan yang diberikan oleh auditor: konsep materialitas dan konsep risiko audit. Karena auditor tidak memeriksa setiap transaksi yang dicerminkan dalam laporan keuangan, maka ia bersedia menerima beberapa jumlah kekeliruan kecil. Konsep materialitas menunjukkan seberapa besar salah saji yang dapat diterima oleh auditor agar pemakai laporan keuangan tidak terpengaruh oleh salah saji tersebut. Berapa jumlah kekeliruan atau salah saji yang auditor bersedia untuk menerimanya dalam laporan keuangan, namun ia tetap dapat memberikan pendapat wajar tanpa pengecualian karena laporan keuangan tidak berisi salah saji material. Konsep risiko audit menunjukkan tingkat risiko kegagalan auditor untuk mengubah pendapatnya atas laporan yang sebenarnya berisi salah saji material.

C. Langkah – Langkah Dalam Menerapkan Materialitas

1. Merencanakan luas pengujian

- Langkah 1 : Menetapkan pertimbangan pendahuluan tentang materialitas
- Langkah 2 : Mengalokasikan pertimbangan pendahuluan tentang materialitas segmen-segmen

2. Mengevaluasi hasil-hasil

- Langkah 1 : Mengestimasi total salah saji dalam segmen
- Langkah 2 : Memperkirakan salah saji gabungan
- Langkah 3: Membandingkan salah saji gabungan dengan pertimbangan pendahuluan atau yang direvisi tentang materialitas

Laporan keuangan mengandung salah saji material apabila laporan keuangan tersebut mengandung salah saji yang dampaknya, secara individual atau keseluruhan, cukup signifikan sehingga dapat mengakibatkan laporan keuangan tidak disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Salah saji dapat terjadi sebagai akibat dari kekeliruan atau kecurangan.

Istilah kekeliruan berarti salah saji atau penghilangan yang tidak disengaja jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan. Kekeliruan mencakup:

1. Kesalahan dalam pengumpulan atau pengolahan data yang menjadi sumber penyusunan laporan keuangan.
2. Estimasi akuntansi yang tidak masuk akal yang timbul dari kecerobohan atau salah tafsir fakta.
3. Kekeliruan dalam penerapan prinsip akuntansi yang berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, cara penyajian, atau pengungkapan.

D. Pertimbangan Awal Materialitas

Auditor menggunakan 2 cara dalam menerapkan materialitas; (1) pada saat perencanaan audit, dan (2) pada saat menegvaluasi bukti audit dalam pelaksanaan audit. Penentuan materialitas dapat berbeda

dengan tingkat materialitas yg digunakan pada saat pengambilan kesimpulan audit dan dalam mengevaluasi temuan audit karena keadaan yang melingkupi berubah dan informasi tambahan tentang klien yang diperoleh saat audit berlangsung.

Sebagai contoh, klien mungkin dapat memperoleh sumber pembelanjaan untuk melanjutkan usahanya, yang pada saat audit direncanakan, auditor meragukan kemampuan klien dalam mempertahankan kelangsungan hidup usaha klien. Kemudian, audit yang telah dilaksanakan dapat memastikan bahwa karena sumber pembelanjaan tersebut, solvabilitas klien dalam periode yang diaudit telah mengalami peningkatan secara signifikan. Dalam keadaan ini, tingkat materialitas yang digunakan oleh auditor dalam mengevaluasi temuan audit dapat lebih tinggi dibandingkan dengan materialitas perencanaan.

Dalam perencanaan suatu audit, auditor harus menetapkan materialitas pada dua tingkat berikut ini:

1. Tingkat laporan keuangan, karena pendapat auditor atas kewajaran mencakup laporan keuangan sebagai keseluruhan.
2. Tingkat saldo akun, karena auditor memverifikasi saldo akun dalam mencapai kesimpulan menyeluruh atas kewajaran laporan keuangan.

Faktor yang harus dipertimbangkan dalam melakukan pertimbangan awal tentang materialitas pada setiap tingkat dijelaskan laporan keuangan.

1. Materialitas pada tingkat laporan keuangan

Laporan keuangan mengandung salah satu materi jika laporan tersebut berisi kekeliruan atau kekurangan yang dampaknya, secara individu atau secara gabungan, sedemikian signifikan sehingga mencegah penyajian secara wajar laporan

keuangan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Dalam keadaan ini, salah saji dapat terjadi sebagai akibat penerapan secara keliru prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia, penyimpangan dari fakta, atau penghilangan informasi yang diperlukan.

Dalam melakukan pertimbangan awal tentang materialitas, mula-mula auditor menentukan tingkat materialitas gabungan untuk setiap laporan keuangan. Sebagai contoh, auditor dapat menaksir bahwa kekeliruan berjumlah Rp 2.000.000,- untuk laporan laba-rugi dan Rp 4.000.000,- untuk neraca merupakan kekeliruan material. Dalam keadaan ini, auditor tidak semestinya menggunakan materialitas neraca dalam perencanaan audit karena jika salah saji neraca yang berjumlah Rp 4.000.000,- juga berdampak terhadap laporan laba-rugi, sehingga laporan laba-rugi akan salah saji secara material. Untuk tujuan perencanaan audit, auditor harus menggunakan *tingkat salah saji gabungan yang terkecil yang dianggap material terhadap salah satu laporan keuangan*. Dasar pengambilan keputusan ini semestinya digunakan karena (1) laporan keuangan adalah saling berhubungan satu dengan lainnya, (2) banyak prosedur audit berkaitan dengan lebih dari satu laporan keuangan. Sebagai contoh, prosedur audit untuk menentukan apakah penjualan kredit pada akhir tahun dicatat dalam periode akuntansi semestinya memberikan bukti tentang baik piutang usaha (neraca) dan pendapatan penjualan (laporan laba-rugi).

Pertimbangan awal auditor tentang materialitas seringkali dibuat enam sampai dengan sembilan bulan sebelum tanggal neraca. Oleh karena itu, pertimbangan tersebut dapat didasarkan atas data laporan keuangan yang dibuat tahunan. Sebagai alternatif, pertimbangan tersebut dapat didasarkan atas hasil

keuangan satu tahun atau lebih yang telah lalu, yang disesuaikan dengan perubahan terkini, seperti keadaan ekonomi umum dan *trend* industri.

Sampai dengan saat ini, tidak terdapat panduan resmi yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia tentang ukuran kuantitatif materialitas. Berikut ini diberikan contoh beberapa panduan kuantitatif yang digunakan dalam praktik:

- a. Laporan keuangan dipandang mengandung salah saji material jika terdapat salah saji 5% sampai 10% dari laba sebelum pajak.
- b. Laporan keuangan dipandang mengandung salah saji material jika terdapat salah saji 1/2% sampai 1% dari total aktiva.
- c. Laporan keuangan dipandang mengandung salah saji material jika terdapat salah saji 1% dari pasiva.
- d. Laporan keuangan dipandang mengandung salah saji material jika terdapat salah saji 1/2% sampai 1% dari pendapatan bruto.

2. Materialitas pada tingkat saldo akun

Materialitas pada tingkat saldo akun adalah salah saji minimum yang mungkin terdapat dalam saldo akun yang dipandang sebagai salah saji material. Konsep materialitas pada tingkat saldo akun tidak boleh dicampuradukkan dengan istilah *saldo akun material*. Saldo akun material adalah besarnya saldo akun yang dicatat, sedangkan konsep materialitas berkaitan dengan jumlah salah saji yang dapat mempengaruhi keputusan pemakai informasi keuangan. Saldo suatu akun yang dicatat umumnya mencerminkan batas atas lebih saji dalam akun tersebut.

Oleh karena itu, akun dengan saldo yang lebih kecil dibandingkan dengan materialitas seringkali disebut sebagai tidak material mengenai risiko lebih saji. Namun, tidak ada batas jumlah kurang saji dalam suatu akun dengan saldo tercatat yang sangat kecil. Oleh karena itu, harus didasari oleh auditor, bahwa akun yang kelihatannya bersaldo tidak material, dapat berisi kurang saji yang melampaui materialitasnya.

Dalam mempertimbangkan materialitas pada tingkat saldo akun, auditor harus mempertimbangkan hubungan antara materialitas tersebut dengan materialitas laporan keuangan. Pertimbangan ini mengarah auditor untuk merencanakan audit guna mendeteksi salah saji yang kemungkinan tidak material secara individu, namun jika digabungkan dengan salah saji dalam saldo akun yang lain, dapat material terhadap laporan keuangan secara keseluruhan.

a. Alokasi materialitas laporan keuangan ke Akun

Bila pertimbangan awal auditor tentang materialitas laporan keuangan dikuantifikasikan, penaksiran awal tentang materialitas untuk setiap akun dapat diperoleh dengan mengalokasikan materialitas laporan keuangan ke akun secara individu. Pengalokasian ini dapat dilakukan baik untuk akun neraca maupun akun laba-rugi. Namun, karena hampir semua salah saji laporan laba-rugi juga mempengaruhi neraca dan karena akun neraca lebih sedikit, banyak auditor yang melakukan alokasi atas dasar akun neraca.

Dalam melakukan alokasi, auditor harus mempertimbangkan kemungkinan terjadinya salah saji dalam akun tertentu dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk memverifikasi akun tersebut. Sebagai contoh, salah saji

lebih kemungkinan lebih besar terdapat dalam sediaan dibandingkan dengan aktiva tetap, dan umumnya biaya untuk mengaudit sediaan lebih mahal dibandingkan dengan biaya untuk mengaudit aktiva tetap.

Untuk menggambarkan alokasi materialitas tersebut, misalnya PT Maskarindo memiliki komposisi aktiva sebagai berikut:

Kas	Rp	500.000
Piutang Usaha	Rp	1.500.000
Sediaan	Rp	3.000.000
Aktiva Tetap	Rp	5.000.000
Jumlah Aktiva	Rp	<u>10.000.000</u>

Auditor memperkirakan salah saji dalam akun kas dan aktiva tetap kemungkinannya kecil terjadi dan salah saji dalam akun piutang usaha dan sediaan kemungkinan lebih banyak terjadi. Berdasarkan pengalaman sebelumnya dengan klien, auditor memperkirakan akun dengan sedikit salah saji akan sangat murah biayanya untuk mengaudit dibandingkan dengan akun lain. Misalnya jika perkiraan awal materialitas laporan keuangan adalah 1% dari total aktiva, atau Rp100.000 auditor tersebut dapat mempertimbangkan dua alternatif dalam mengalokasikan materialitas laporan keuangan ke akun secara individual sebagai berikut:

	Alokasi Materialitas			
Akun	Alternatif A	%	Alternatif B	%
Kas	Rp 5.000	5	Rp 2.000	2
Piutang Usaha	Rp 15.000	15	Rp 18.000	18
Sediaan	Rp 30.000	30	Rp 50.000	50
Aktiva Tetap	Rp 50.000	30	Rp 30.000	30
Total	Rp 100.000	100	Rp 100.000	100

Dalam Alternatif A, materialitas dialokasikan secara proposional ke dalam setiap akun, tanpa memperhatikan taksiran salah saji moneter dan biaya audit untuk mendeteksi salah saji tersebut. Dalam Alternatif B, alokasi materialitas lebih besar dilakukan ke dalam akun piutang usaha dan sediaan, yang diperkirakan lebih banyak salah sajinya dibandingkan dengan akun lain dan biaya untuk mendeteksinya diperkirakan lebih besar. Oleh karena itu, jumlah bukti yang diperlukan untuk akun-akun piutang usaha dan sediaan tersebut berkurang, dibandingkan dengan Alternatif A, karena terdapat hubungan terbaik antara materialitas saldo akun dan bukti audit. Sebagai akibatnya, audit tersebut secara sederhana membiarkan proporsi yang lebih besar dari total salah saji, tetap berada dalam akun yang memerlukan biaya mahal untuk mendeteksi salah saji. Meskipun alokasi materialitas lebih kecil untuk kas dan aktiva tetap akan berakibat meningkatkan jumlah bukti yang diperlukan untuk akun-akun tersebut, kenyataan bahwa akun-akun tersebut memerlukan biaya murah untuk mengauditnya, secara keseluruhan akan menghasilkan penghematan biaya audit.

Alokasi taksiran awal materialitas dapat revisi setelah dilaksanakannya pekerjaan lapangan. Sebagai contoh, jika ditemukan hanya Rp 8.000 salah saji dalam verifikasi akun piutang usaha, jumlah Rp 10.000 yang tidak terpakai dalam Alternatif B dapat dialokasikan ke akun sediaan.

Meskipun dalam contoh tersebut di atas kelihatan diperlukan ketepatan alokasi materialitas laporan keuangan ke akun, analisis akhir proses alokasi tersebut sangat tergantung pada pertimbangan subjektif auditor.

b. Penggunaan materialitas dalam mengevaluasi bukti audit

Jika pada tahap perencanaan audit, auditor menaksirkan salah saji Rp 9.000.000 dipandang material untuk total aktiva, jumlah ini kemudian dipakai oleh auditor untuk mengevaluasi bukti audit yang dikumpulkan dalam membuktikan berbagai asersi yang terkandung dalam akun-akun aktiva dalam neraca. Misalnya, auditor kemudian menentukan salah saji sebesar Rp 3.000.000 dalam akun sediaan. Apakah dengan penemuan ini auditor kemudian mengambil kesimpulan bahwa laporan keuangan sebagai keseluruhan berisi salah saji material, tidak semudah itu pertimbangannya. Auditor akan menjumlah berbagai kekeliruan yang ditemukan dalam audit atas berbagai akun yang termasuk dalam kelompok aktiva. Misalnya, auditor mengumpulkan salah saji yang terdapat dalam akun-akun yang termasuk dalam kelompok aktiva berikut ini:

Salah saji dalam akun sediaan	Rp 3.000.000
Salah saji dalam akun-akun aktiva lain	<u>8.000.000</u>
Jumlah salah saji	<u><u>Rp 11.000.000</u></u>

Bagaimana kesimpulan auditor tentang materialitas, Ada dua kemungkinan yang ditempuh oleh auditor:

- 1) Dengan berbagai alasan tertentu, auditor dapat menaikan batas materialitas yang ditentukan dari jumlah Rp 9.000.000 pada tahap perencanaan auditnya menjadi Rp 11.000.000 untuk mengevaluasi bukti audit. Hal ini kemungkinan disebabkan jumlah aktiva yang dipakai sebagai dasar penentuan materialitas pada tahap perencanaan berbeda dengan jumlah aktiva yang dapat dalam laporan keuangan akhir, sehingga persentase materialitas diterapkan pada jumlah yang berbeda.
- 2) Auditor berkesimpulan bahwa laporan keuangan sebagaikeseluruhan tidak disajikan secara wajar karena salahsajiRp 11.000.000melebihijumlahmaterialitasRp 9.000.000. oleh karena itu, berdasarkan pertimbangan materialitasini, auditor dapat meyakinkan kliennya untuk melakukan koreksi atas jumlah salah saji yang terdapat dalam akun-akun yang pendapatnya dari pendapat wajar tanpa pengecualian menjadi pendapat wajar dengan pengecualian atau pendapat tidak wajar.

E. Hubungan Antara Materialitas dengan Bukti Audit

Materialitas merupakan satu di antara berbagai faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor tentang kecukupan bukti audit. Dalam membuat generalisasi hubungan antara materialisasi dengan bukti audit, perbedaan istilah *materialitas* dan *saldo akun material* harus tetap diperhatikan. Semakin rendah tingkat materialitas, semakin besar jumlah bukti untuk memperoleh keyakinan memadai

bahwa saldo sediaan yang tercatat tidak disajikan salah lebih dari Rp200.000. semakin besar atau semakin signifikan suatu saldo akun, semakin banyak jumlah bukti yang diperlukan. Sebagai contoh, lebih banyak bukti diperlukan untuk sediaan yang berjumlah 30% dari total aktiva dibandingkan bila sediaan hanya berjumlah 10% dari total aktiva.

F. Risiko Audit

Menurut SA Seksi 312 *Risiko Audit dan Materialitas dalam Pelaksanaan Audit*, risiko audit adalah risiko yang terjadi dalam hal auditor, tanpa disadari, tidak memodifikasi pendapatnya sebagaimana mestinya, atas suatu laporan keuangan yang mengandung salah saji material. Semakin pasti auditor dalam menyatakan pendapatnya, semakin rendah risiko audit yang auditor bersedia untuk menanggungnya.

Auditor merumuskan suatu pendapat atas laporan keuangan sebagai keseluruhan atas dasar bukti yang diperoleh dari verifikasi asersi yang berkaitan dengan saldo akun secara individual atau golongan transaksi. Tujuannya adalah untuk membatasi risiko audit pada tingkat saldo akun sedemikian rupa sehingga pada akhir proses audit, risiko audit dalam menyatakan pendapat atas laporan keuangan sebagai keseluruhan akan berada pada tingkat yang rendah.

G. Jenis-Jenis Risiko Audit

1. Risiko deteksi yang direncanakan (*planned detection risk*)

Adalah risiko bahwa bukti audit untuk suatu segmen akan gagal mendeteksi salah saji yang melebihi salah saji yang tepat ditoleransi.

2. Risiko inheren

Mengukur penilaian auditor atas kemungkinan salah saji (kekeliruan atau kecurangan) yang material dalam segmen, sebelum memperhitungkan keefektifan pengendalian internal. Jika auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan besar akan ada salah saji, dengan mengendalikan pengendalian internal, auditor akan menyimpulkan bahwa risiko inheren adalah tinggi.

3. Risiko pengendalian (*control risk*)

Mengukur penilaian auditor mengenai apakah salah saji yang melebihi jumlah yang dapat ditoleransi dalam suatu segmen akan dicegah atau terdeteksi secara tepat waktu oleh pengendalian internal klien. Asumsikan auditor menyimpulkan bahwa pengendalian internal sama sekali tidak efektif untuk mencegah atau mendeteksi salah saji.

4. Risiko audit yang dapat diterima (*acceptable audit risk*)

Adalah ukuran kesediaan auditor untuk menerima bahwa laporan keuangan mungkin mengandung salah saji yang material setelah audit selesai, dan pendapat wajar tanpa pengecualian telah dikeluarkan.

H. Risiko Audit pada Tingkat Laporan Keuangan dan Tingkat Saldo Akun

Kenyataan bahwa auditor tidak dapat memberikan jaminan tentang ketepatan informasi yang disajikan oleh klien dalam laporan keuangan mengharuskan auditor mempertimbangkan baik materialitas maupun risiko audit, tanpa disadari, tidak memodifikasi pendapatnya sebagaimana mestinya, atau suatu laporan keuangan yang mengandung salah saji material. Risiko audit, seperti materialitas, dibagi menjadi dua bagian:

1. Risiko Audit Keseluruhan

Pada tahap perencanaan auditnya, auditor pertama kali harus menentukan risiko audit keseluruhan yang direncanakan, yang merupakan besarnya risiko yang dapat ditanggung oleh auditor dalam menyatakan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar, padahal kenyataannya, laporan keuangan tersebut berisi salah saji material.

2. Risiko Audit Individual

Karena audit mencakup pemeriksaan terhadap akun-akun secara individual, risiko audit keseluruhan harus dialokasikan kepada akun-akun yang berkaitan. Risiko audit individual perlu ditentukan untuk setiap akun karena akun tertentu seringkali sangat penting karena besar saldonya atau frekuensi transaksi perubahan.

I. Unsur-Unsur Risiko Audit

1. Risiko Bawaan

Risiko bawaan adalah kerentanan suatu saldo akun atau golongan transaksi terhadap suatu salah saji material, dengan asumsi bahwa tidak terdapat pengendalian yang terkait. Risiko salah saji demikian adalah lebih besar pada saldo akun atau golongan transaksi tertentu dibandingkan dengan yang lain. Sebagai contoh, perhitungan yang rumit lebih mungkin disajikan salah jika dibandingkan dengan perhitungan yang sederhana. Uang tunai lebih mudah dicuri daripada sediaan batu bara. Akun yang terdiri dari jumlah yang berasal dari estimasi akuntansi cenderung mengandung risiko lebih besar dibandingkan dengan

akun yang sifatnya relatif rutin dan berisi data berupa fakta. Faktor ekstern juga mempengaruhi risiko bawaan.

2. Risiko Pengendalian

Risiko pengendalian adalah risiko yang terjadinya salah saji material dalam suatu asersi yang tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian intern entitas. Risiko ini ditentukan oleh efektivitas kebijakan dan prosedur pengendalian intern untuk mencapai tujuan umum pengendalian intern yang relevan dengan audit atas laporan keuangan entitas. Risiko pengendalian tertentu akan selalu ada karena keterbatasan bawaan dalam setiap pengendalian intern. Sebagai contoh, pengendalian intern mungkin menjadi tidak efektif karena kelalayan manusia akibat ceroboh atau bosan atau karena adanya kolusi diantara personel pelaksanaan.

3. Risiko Deteksi

Risiko deteksi adalah risiko yang disebabkan oleh kegagalan auditor dalam mendeteksi salah saji material, setelah audit dilaksanakan sesuai dengan standar auditing. Risiko ini timbul sebagian karena ketidakpastian yang ada pada waktu auditor tidak memeriksa 100% saldo akun atau golongan transaksi, dan sebagian lagi karena ketidakpastian lain yang ada, walaupun saldo akun atau golongan transaksi tersebut diperiksa 100%. Ketidakpastian lain semacam itu timbul karena auditor mungkin memilih suatu prosedur audit yang tidak sesuai, menerapkan secara keliru prosedur yang semestinya, atau menafsirkan secara keliru hasil audit. Ketidakpastian lain ini dapat dikurangi sampai pada tingkat yang dapat diabaikan melalui perencanaan dan supervisi memadai dan pelaksanaan praktik audit yang sesuai dengan standar pengendalian mutu.

J. Hubungan Antar Unsur Risiko

Risiko bawaan, risiko pengendalian, dan risiko deteksi. Risiko bawaan dan risiko pengendalian adalah risiko yang terdahulu ada, terlepas dari dilakukan atau tidaknya audit atas laporan keuangan, sedangkan risiko deteksi berhubungan dengan prosedur audit dan dapat diubah oleh keputusan auditor itu sendiri. Risiko deteksi mempunyai hubungan yang terbalik dengan risiko bawaan dan risiko pengendalian. Semakin kecil risiko bawaan dan risiko pengendalian yang diyakini oleh auditor, semakin besar risiko deteksi yang dapat diterima. Sebaliknya, semakin besar adanya risiko bawaan dan risiko pengendalian yang diyakini auditor, semakin kecil tingkat risiko deteksi yang dapat diterima.

Komponen risiko audit ini dapat ditentukan secara kuantitatif, seperti dalam bentuk persentase atau secara nonkuantitatif yang berkisar, misalnya, dari minimum sampai dengan maksimum. Risiko Deteksi adalah satu-satunya risiko yang bisa dipengaruhi/diatur oleh auditor, lewat banyak atau sedikitnya bukti dengan penambahan atau pengurangan prosedur audit. Apabila auditor ingin risiko deteksi kecil, maka perlu lebih banyak bukti audit/prosedur audit, dan sebaliknya.

K. Hubungan antara Materialitas, Risiko Audit, dan Bukti Audit

Telah diuraikan bahwa terdapat hubungan berlawanan antara materialitas dan bukti audit. Jika materialitas rendah-jumlah salah saji yang kecil saja dapat mempengaruhi keputusan pemakai informasi keuangan-auditor perlu mengumpulkan bukti audit kompeten dalam jumlah banyak. Sebaliknya, jika materialitas tinggi-jumlah salah saji besar baru dapat mempengaruhi keputusan pemakai

informasi keuangan-auditor hanya perlu mengumpulkan bukti audit komponen dalam jumlah sedikit. Demikian pula hubungan antara risiko audit dengan bukti audit. Semakin rendah risiko audit-auditor bersedia untuk menanggung risiko audit rendah sehingga tingkat kepastian yang diinginkan oleh auditor adalah tinggi-auditor perlu mengumpulkan bukti audit komponen dalam jumlah banyak. Sebaliknya, semakin tinggi risiko audit-auditor bersedia untuk menanggung risiko audit tinggi sehingga tingkat kepastian yang diinginkan oleh auditor adalah rendah-auditor perlu mengumpulkan bukti audit komponen dalam jumlah kecil saja.

Berbagai kemungkinan hubungan antara materialitas, bukti audit, dan risiko audit digambarkan sebagai berikut:

1. Jika auditor mempertahankan risiko audit konstan dan tingkat materialitas dikurangi, auditor harus menambah jumlah bukti audit yang dikumpulkan.
2. Jika auditor mempertahankan tingkat materialitas konstan dan mengurangi jumlah bukti audit yang dikumpulkan, risiko audit menjadi meningkat.
3. Jika auditor menginginkan untuk mengurangi risiko audit.

BAB V

KONSEP PENGENDALIAN INTERNAL

A. Pengertian Pengendalian Internal

Secara umum, Pengendalian Internal merupakan rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi :

1. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan, meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumberdaya (asset) perusahaan
2. Laporan Keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim

Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah taati dan dipatuhi dengan semestinyaSA Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian

tentang keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari definisi di atas terdapat beberapa konsep dasar berikut ini:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan tetapi merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tak terpisahkan.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

B. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

1. Keandalan informasi keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan. Pengendalian Intern mempunyai sasaran sebagai berikut:

1. Mendukung operasi perusahaan yang efektif dan efisien.
2. Laporan Keuangan yang handal/akuntabel
3. Perlindungan *asset*
4. Mengecek keakuratan dan kehandalan data akuntansi
5. Kesediaan dengan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku
6. Membantu menentukan kebijakan manajerial

Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua sebagaimana disajikan di atas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama, keandalan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia.

1. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengendalian Intern

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, di atas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

b. Gangguan

Personal secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan, perubahan yang bersifat sementara dalam personal atau dalam sistem dan prosedur.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan yang dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksi kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut

2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap pengendalian intern

a. Manajemen

Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya. Direktur utama perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer pengendalian di tingkat puncak, agar kesadaran terhadap pentingnya pengendalian menjadi tumbuh di seluruh organisasi.

b. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.

c. Auditor Intern

Bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya.

d. Personal lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personal lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

e. Auditor Independen

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian intern kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit, atau dewan komisaris.

f. Pihak luar lain

Bertanggung jawab atas pengendalian intern entitas adalah badan pengatur, seperti Bank Indonesia dan Bapepam.

C. Unsur Pengendalian Internal

SA Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan menyebutkan lima unsur pokok pengendalian internal:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

a. Nilai Integritas dan Etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi integritas dan suatu kemampuan untuk mewujudkan apa yang dikatakan atau telah menjadi komitmennya.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh auditor, padahal manajemen puncak, menentukan pemilihan auditor yang ditugasi dalam audit atas laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak.

d. Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (basic beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Manajemen yang memiliki filosofi akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujurannya pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka,

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan utama bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.

f. Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

h. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang telah ditunjuk.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

- a. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- b. Perubahan standar akuntansi.
- c. Hukum dan peraturan baru.
- d. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- e. Pertumbuhan pesat entitas yang menurut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3. Informasi Dan Komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, dan pelaporan keuangan, daftar akun dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongannya adalah sebagai berikut:

a. Pengendalian pengolah informasi.

- 1) Pengendalian umum.
- 2) Pengendalian aplikasi.
 - a) Otorisasi umum.
 - b) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.
 - c) Pengecekan secara independen.
- b. Pemisahan fungsi yang memadai.
- c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
- d. *Review* atas kinerja.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian

intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

D. Pemahaman atas Pengendalian Intern dan Pengujian Pengendalian

Secara umum, auditor perlu memperoleh pemahaman tentang pengendalian intern kliennya untuk perencanaan auditnya. Secara khusus, pemahaman auditor tentang pengendalian intern yang berkaitan dengan suatu asersi adalah untuk digunakan dalam kegiatan berikut ini:

1. Kemungkinan dapat atau tidaknya audit dilaksanakan.
2. Salah saji material yang potensial dapat terjadi.
3. Resiko deteksi.
4. Perancangan pengujian substantif.

Sebagai contoh, dalam memeriksa asersi keberadaan kas, auditor perlu memperoleh pemahaman tentang pengendalian intern terhadap asersi tersebut. Jika dari hasil pemahaman dan pengujian efektivitas pengendalian intern, auditor menemukan adanya kelemahan-kelemahan di dalamnya, auditor bertanggung jawab untuk memberitahukan penemuannya tersebut kepada manajemen. Atas dasar informasi tersebut manajemen dapat memperbaiki pengendalian internnya jika manfaat yang diperoleh lebih besar dari biaya yang dikorbankan.

1. Pemahaman atas Pengendalian Intern:

- a. Pemahaman atas pengendalian intern.
- b. Pemahaman atas lingkungan pengendalian.
- c. Pemahaman atas penaksiran resiko.

- d. Pemahaman atas informasi dan komunikasi.
- e. Pemahaman atas aktivitas pengendalian.
- f. Pemahaman atas pemantauan.

2. Pengujian Pengendalian.

Dalam memenuhi standar auditing kedua, perlu dibedakan antara prosedur pemahaman atas pengendalian intern dan pengujian pengendalian (*test of control*). Dalam pelaksanaan standar tersebut, auditor melaksanakan prosedur pemahaman pengendalian intern dengan cara mengumpulkan informasi tentang desain pengendalian intern dan informasi apakah desain tersebut dilaksanakan. Disamping itu, pelaksanaan standar juga mengharuskan auditor melakukan pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut dengan istilah pengujian kepatuhan (*compliance tests*) atau sering disebut dengan pengujian pengendalian (*test of control*).

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor melakukan tiga macam pengujian:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, auditor melakukan dua macam pengujian:

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Dalam membuktikan adanya kepatuhan pengendalian intern, auditor dapat memilih transaksi tertentu, kemudian

melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai. Misalnya auditor memilih transaksi penerimaan kas dari piutang sebagai obyek yang akan dibuktikan adanya kepatuhan pengendalian internnya. Auditor melakukan pengamatan unsur-unsur pengendalian intern sejak dari cek diterima oleh fungsi penerima surat sampai dengan cek disetor oleh fungsi penerima kas ke Bank. Pengujian transaksi tersebut dapat berupa:

- 1) Pengamatan (mungkin bersifat mendadak) terhadap penerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur yang dilakukan oleh fungsi penerima surat. Auditor mengamati pembuatan daftar surat pemberitahuan oleh fungsi penerima surat dan pengiriman cek ke fungsi penerima kas serta pengiriman surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan ke fungsi pencatat piutang.
- 2) Pengamatan terhadap pembuatan bukti setor bank. Auditor mengamati *endorsement* atas setiap cek oleh pejabat yang berwenang, memastikan bahwa jumlah cek yang diterima disetor segera ke bank dengan melakukan rekonsiliasi bukti setor bank dengan daftar surat pemberitahuan yang dibuat oleh fungsi penerima surat.
- 3) Pengamatan penyetoran cek ke bank. Dalam hal tertentu auditor tidak melakukan pengamatan penyetoran cek ke bank, namun menempuh konfirmasi ke bank untuk memastikan bahwa jumlah kas yang diterima dari piutang disetor seluruhnya ke Bank dengan segera.

- 4) Pemeriksaan atas pencatatan penerimaan kas dari debitur tersebut dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan dan dalam jurnal penerimaan kas.

b. Pengujian Transaksi dengan Cara Mengikuti Pelaksanaan Transaksi Tertentu

Dalam hal ini auditor harus memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya (*reperforming*) sejak awal sampai akhir, melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi. Sebagai contoh untuk menyelidiki apakah sistem pembelian benar-benar dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Panduan Sistem Akuntansi, auditor memeriksa surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Informasi yang perlu diperiksa disini adalah tanda tangan otoritas pejabat yang berwenang, untuk membuktikan apakah sistem otoritas yang telah ditetapkan benar-benar dilaksanakan.

c. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Dalam pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern, auditor tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur pengendalian intern, namun auditor juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern. Dalam pengujian tingkat kepatuhan klien terhadap intern pembelian, auditor dapat menempuh prosedur audit berikut ini:

1. Mengambil sampel bukti kas masuk dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya (surat order

pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) serta tanda tangan pejabat yang berwenang baik dalam bukti kas keluar maupun dokumen pendukungnya. Tujuan pengujian ini adalah untuk mendapatkan kepastian transaksi pembelian telah diotoritas oleh pejabat-pejabat yang berwenang.

2. Melaksanakan pengujian bertujuan ganda (*dual-purpose test*), yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

E. Dokumentasi Informasi Tentang Pengendalian Intern yang Berlaku

Ada tiga cara yang biasanya digunakan oleh auditor untuk mendokumentasikan informasi mengenai pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan:

1. Kuesioner pengendalian intern baku (*standard intern control questionnaire*),

Kuesioner merupakan cara yang banyak dipakai oleh auditor dalam mendokumentasikan informasi pengendalian intern kliennya.

2. Uraian tertulis (*written description*)

Uraian ini biasanya berisi identitas karyawan yang melaksanakan suatu fungsi dan uraian terinci cara pelaksanaan fungsinya. Penggunaan uraian tertulis hanya praktis diterapkan pada audit atas laporan keuangan perusahaan yang kecil saja.

3. Sistem Bagan Alir (*flowchart system*).

Cara ini suatu sistem yang digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Simbol-simbol yang dapat digunakan oleh auditor untuk membuat deskripsi pengendalian intern kliennya.

Kuesioner pengendalian intern baku merupakan cara yang banyak dipakai oleh auditor dalam mendokumentasikan informasi pengendalian intern kliennya. Kuensioner pengendalian intern baku ini disusun untuk dapat diterapkan dalam berbagai macam perusahaan dan biasanya dibuat untuk tiap-tiap siklus kegiatan perusahaan yang diperiksa, misalnya siklus pendapatan, siklus pembelian, siklus penggajian dan pengupahan, siklus biaya, dan siklus kas.

Kebaikan pengguna kuesioner pengendalian intern baku ini adalah dapat memberikan pedoman bagi auditor dalam mengajukan pertanyaan mengenai informasi pengendalian intern yang berlaku dalam berbagai jenis perusahaan. Dilain pihak, kelemahan penggunaan kuesioner pengendalian intern baku ini adalah:

1. Kemungkinan menimbulkan kecenderungan bagi penanya untuk menyalin data jawaban yang pernah diperoleh tahun sebelumnya.
2. Seringkali kuesioner pengendalian intern baku yang hanya merupakan cara untuk mengumpulkan data, dianggap sebagai hasil akhir, sehingga penanya seringkali tidak memahami kenyataan yang ada dibalik jawaban ya dan tidak yang tercantum didalamnya.

Untuk dapat menyusun kuesioner pengendalian intern ini, auditor harus memahami sistem akuntansi yang digunakan oleh kliennya dalam melaksanakan berbagai siklus kegiatannya. Atas dasar pengetahuan yang baik mengenai sistem akuntansi klien tersebut, auditor kemudian harus memahami unsur pengendalian intern

yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi tersebut. Kuesioner pengendalian intern pada dasarnya berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai keberadaan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi kliennya.

Informasi tentang pengendalian intern dapat dikumpulkan dengan cara membuat uraian tertulis mengenai arus transaksi, catatan-catatan yang diselenggarakan, dan pembagian tanggung jawab yang ada dalam perusahaan. Uraian tertulis ini biasanya berisi identitas karyawan yang melaksanakan suatu fungsi dan uraian terinci cara pelaksanaan fungsinya. Biasanya pembuatan uraian tertulis dilakukan jika terdapat pengendalian intern yang bersifat unik, yang tidak tercakup didalam kuesioner pengendalian intern baku. Penggunaan uraian tertulis hanya praktis diterapkan pada audit atas laporan keuangan perusahaan yang kecil saja.

Cara lain untuk mengumpulkan informasi tentang pengendalian intern adalah dengan membuat sistem bagan aliran (*flowchart system*). Dengan cara ini suatu sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu. Penggunaan cara ini memungkinkan auditor melakukan penilaian secara cepat mengenai efektif atau tidaknya pengendalian intern dan menghindari review secara rinci terhadap uraian tertulis dan jawaban yang tepat dalam kuesioner pengendalian intern baku.

F. Sumber Informasi Untuk Memperoleh Gambaran Pengendalian Intern yang Berlaku

Sumber informasi yang digunakan oleh auditor dalam melakukan studi terhadap pengendalian intern kliennya adalah:

1. Bagan Organisasi dan deskripsi jabatan.
2. Buku pedoman akun (*account manual*).

3. Buku pedoman sistem akuntansi.
4. Permintaan keterangan kepada karyawan inti.
5. Permintaan keterangan kepada karyawan pelaksana.
6. Laporan, kertas kerja, dan program audit auditor intern (*internal auditor*).
7. Pemeriksaan terhadap catatan akuntansi, dokumen, peralatan mekanis, dan media lain yang digunakan untuk mencatat transaksi, mengolah data keuangan dan data operasi
8. Kunjungan ke seluruh kantor dan pabrik.
9. Laporan mengenai rekomendasi perbaikan pengendalian intern dan laporan auditor tahun sebelumnya yang telah diterbitkan.

G. Hasil Pemahaman Terhadap Pengendalian Intern

Atas dasar hasil pemahaman ini, auditor melakukan perubahan-perubahan pada program auditnya yaitu dengan cara memperluas prosedur audit pada objek-objek yang pengendalian internnya lemah. Hanya setelah memperoleh pemahaman atas pengendalian intern, auditor dapat menyusun program audit yang lengkap dan cocok dengan objek yang dipaksa.

Hasil pemahaman auditor atas pengendalian intern klien dicantumkan dalam suatu kertas kerja, yang berisi kelemahan dan kekuatan pengendalian intern tersebut terhadap luas prosedur audit yang akan dilaksanakan dan rekomendasi yang ditujukan kepada klien untuk memperbaiki bagian-bagian yang lemah dalam pengendalian intern.

BAB VI

AUDIT INTERNAL

A. Pengertian Audit Internal

Audit Internal adalah suatu fungsi penilaian yang dilakukan oleh orang dalam bagian perusahaan terhadap seluruh operasional yang terjadi di perusahaan guna membantu pihak manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Audit internal timbul sebagai suatu cara atau teknik guna mengatasi risiki yang meningkat akibat semakin pesatnya laju perkembangan dunia usaha atau adanya kondisi *economic turbulence*, dimana terjadi perubahan secara dinamis dan tidak dapat diprediksi sehubungan dengan era globalisasi, sehingga sumber informasi yang sifatnya tradisional dan informal sudah tidak lagi mampu memenuhi kebutuhan para manajer yang bertanggung jawab atas hal-hal yang tidak teramati secara langsung.

SA Seksi 322 *Pertimbangan Auditor atas Fungsi Audit Intern dalam Audit atas Laporan Keuangan* memberikan panduan bagi auditor independen dalam mempertimbangkan pekerjaan auditor intern dan dalam menggunakan pekerjaan auditor intern untuk membantu pelaksanaan audit atas laporan keuangan klien.

Pengertian audit internal menurut Mulyadi adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan yang tugas pokoknya adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efektifitas dan efisiensi prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi

yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi.

Audit internal bertujuan untuk membantu semua bagian dalam perusahaan agar dapat melaksanakan fungsinya secara efektif dan efisien. Audit internal akan memberikan penilaian, pandangan, ataupun saran-saran yang akan dapat membantu semua bagian dalam perusahaan untuk melaksanakan aktivitasnya dengan baik.

Sedangkan menurut Amin Widjaja Tunggal mendefinisikan internal audit adalah sebagai berikut: “Internal audit adalah aktivitas penilaian secara independen dalam suatu organisasi untuk meninjau secara kritis tindakan pembukuan keuangan dan tindakan lain sebagai dasar untuk memberikan bantuan bersifat proteksi (melindungi) dan konstruktif bagi pimpinan perusahaan”.

Jadi, berdasarkan pengertian di atas diketahui bahwa audit intern merupakan suatu fungsi penilaian pada suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberikan saran kepada manajemen. Internal audit ini aktivitasnya independen, keyakinan obyektif dan konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi.

Audit tersebut membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengelolaan risiko, kecukupan pengendalian dan proses tata kelola. Kemudian jika dikaitkan definisi tersebut pada lembaga perusahaan, tentu peran dan fungsi serta pelaksanaannya sebagai “*direct*” agar perusahaan bisa meraih laba.

Beberapa kata kunci yang membangun definisi tersebut adalah:

- *Independent*
- *Objective assurance* (Obyektivitas)

- *Consulting activity* (Konsultasi)
- *Add Value* (Nilai tambah)
- *Helping* (Membantu)
- *Improve* (Meningkatkan)

Berikut ini merupakan hal-hal yang berkenaan dengan audit intern:

1. Pemerolehan Pemahaman tentang Fungsi Audit Intern

Tanggung jawab fungsi audit intern adalah memantau kinerja pengendalian intern entitas. Pada waktu auditor berusaha memahami pengendalian intern, ia harus berusaha memahami fungsi audit intern untuk mengidentifikasi aktivitas audit yang relevan dengan perencanaan audit. Lingkup prosedur yang diperlukan untuk memahaminya bervariasi, tergantung atas sifat aktivitas audit intern tersebut.

Auditor biasanya meminta keterangan dari manajemen yang semestinya dan dari staf audit intern, mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan fungsi audit internal berikut ini:

- a. Status auditor intern dalam organisasi entitas.
- b. Penerapan standar profesional.
- c. Perencanaan audit, termasuk sifat, saat, dan lingkup pekerjaan audit.
- d. Akses kecatatan dan apakah terdapat pembatasan atas lingkup aktivitas mereka.

Disamping itu, auditor independen dapat menerima keterangan mengenai anggaran dasar pembentukan fungsi intern, pernyataan misi, atau pengaran lain, yang serupa dari manajemen atau dewan komisaris.

2. Penentuan Kompetensi dan Objektivitas Auditor Intern

Dalam menetapkan kompetensi dan objektivitas auditor intern, auditor independen biasanya mempertimbangkan informasi yang diperoleh dari pengalaman dalam audit sebelumnya dengan fungsi audit intern, dari diskusi dengan manajemen, dan dari riview mutu yang terakhir dilaksanakan oleh pihak eksternal, jika hal ini dilaksanakan, atas aktivitas fungsi audit intern.

a. Kompetensi auditor intern

Pada waktu menentukan kompetensi auditor intern, auditor harus memperoleh atau memutakhirkan informasi dari audit tahun sebelumnya mengenai faktor-faktor berikut ini:

- 1) Tingkat pendidikan dan pengalaman profesional auditor intern.
- 2) Ijazah profesional dan pendidikan profesional berkelanjutan.
- 3) Kebijakan, program, dan prosedur audit.
- 4) Praktik yang bersangkutan dengan penugasan auditor intern.
- 5) Supervisi dan riview terhadap aktivitas auditor intern.
- 6) Mutu dokumentasi dalam kertas kerja, laporan, dan rekomendasi.
- 7) Penilaian atas kinerja auditor intern.

b. Objektivitas auditor intern

Pada waktu menilai objektivitas auditor intern, auditor harus memperoleh atau memutakhirkan informasi dari tahun sebelumnya mengenai faktor-faktor berikut ini:

- 1) Status organisasi auditor intern yang bertanggung jawab atas fungsi audit intern, yang meliputi:
 - a) Apakah audit intern melapor kepada pejabat yang memiliki status memadai untuk menjamin lingkup audit yang luas dan memiliki pertimbangan dan tindakan yang memadai atas temuan-temuan dan rekomendasi auditor intern.
 - b) Apakah auditor intern memiliki akses langsung dan melapor secara teratur kepada dewan komisaris, komite audit atau manajer pemilik.
 - c) Apakah dewan komisaris, komite audit, atau manajer pemilik melakukan pengawasan terhadap keputusan pengangkatan dan pemberhentian yang bersangkutan dengan auditor intern.
- 2) Kebijakan untuk mempertahankan objektivitas auditor intern mengenai bidang yang diaudit, termasuk:
 - a) Kebijakan pelanggaran auditor intern melakukan aktivitas dalam bidang yang diaudit, yang keluarganya bekerja pada posisi penting atau pada posisi yang sensitif terhadap audit.
 - b) Kebijakan pelanggaran auditor intern melakukan audit dibidang yang sama dengan bidang yang baru saja diselesaikannya.

3. Dampak Pekerjaan Auditor Intern atas Audit yang Dilaksanakan oleh Auditor Independen

Pekerjaan audit intern dapat berdampak terhadap sifat, saat dan lingkup audit yang dilaksanakan oleh auditor independen, yang mencakup:

- a. Prosedur yang dilaksanakan oleh auditor pada saat berusaha memahami pengendalian intern entitas.

Auditor independen berusaha memahami desain kebijakan dan prosedur pengendalian intern untuk merencanakan auditnya dan untuk menentukan apakah kebijakan dan prosedur tersebut dilaksanakan. Karena tujuan utama fungsi audit intern pada umumnya adalah me-review, menetapkan dan memantau kebijakan dan prosedur pengendalian intern, prosedur yang dilaksanakan oleh auditor intern dalam bidang ini memberikan informasi yang bermanfaat bagi auditor independen.

- b. Prosedur yang dilaksanakan oleh auditor pada saat menaksir resiko.

Auditor independen menaksir resiko salah saji material baik pada tingkat laporan keuangan maupun pada tingkat saldo akun atau golongan transaksi.

1) Tingkat laporan keuangan

Pada tingkat laporan keuangan, auditor independen melakukan penaksiran menyeluruh atas resiko salah saji material. Pada waktu melakukan penaksiran ini, auditor independen harus menyadari bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian intern tertentu mungkin mempunyai dampak luas atas berbagai asersi laporan keuangan. Fungsi audit intern dapat mempengaruhi penaksiran menyeluruh resiko dan keputusan auditor independen tentang sifat, saat dan lingkup prosedur audit yang dilaksanakan.

2) **Tingkat Saldo akun atau golongan transaksi**

Pada tingkat saldo akun atau golongan transaksi, auditor independen melakukan prosedur untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti audit tentang asersi manajemen. Auditor independen menetapkan resiko pengendalian untuk setiap asersi yang melaksanakan pengujian pengendalian (*test of control*) untuk mendukung penentuan risiko dibawah maksimum. Pada waktu merencanakan dan melaksanakan pengujian pengendalian, auditor independen dapat mempertimbangkan hasil prosedur yang direncanakan atau dilaksanakan oleh auditor intern.

c. **Prosedur substantif yang dilaksanakan oleh auditor.**

Beberapa prosedur yang dilaksanakan oleh auditor intern dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material dalam asersi mengenai saldo akun atau golongan transaksi tertentu. Hasil prosedur ini dapat memberikan bukti yang dapat dipertimbangkan oleh auditor independen dalam membatasi risiko deteksi bagi asersi yang bersangkutan. Sebagai akibatnya, auditor independen dapat mengubah saat prosedur konfirmasi, jumlah piutang yang dikonfirmasi, atau jumlah lokasi sediaan fisik yang diamati.

4. **Penggunaan Auditor Intern dalam Penyediaan Bantuan Langsung bagi Auditor Independen.**

Bantuan langsung berkaitan dengan pekerjaan yang secara spesifik diminta oleh auditor independen dari auditor intern untuk menyelesaikan beberapa aspek pekerjaan auditor

independen. Bila bantuan lain langsung disediakan, auditor independen harus menentukan kompetensi dan objektivitas auditor intern dan melakukan supervisi, review, evaluasi, serta pengujian pekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor intern yang luasnya disesuaikan dengan keadaan. Auditor independen harus memberitahu auditor intern mengenai tanggung jawab auditor intern tersebut, tujuan prosedur yang dilaksanakan oleh auditor intern, serta hal-hal yang mungkin berdampak terhadap sifat, saat, dan lingkup prosedur audit, seperti masalah akuntansi dan auditing. Auditor independen juga harus memberi tahu auditor intern bahwa semua masalah akuntansi dan auditing yang signifikan yang ditemukan selama audit harus diberitahukan kepada auditor independen.

B. Misi Audit Internal & Fungsi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)

Terpenuhinya secara baik kepentingan perusahaan dan masyarakat merupakan bagian dari misi Audit Internal. Audit Internal harus dapat menempatkan fungsinya untuk memastikan terwujudnya perusahaan yang sehat, berkembang secara wajar dan dapat menunjang perekonomian nasional.

Fungsi audit internal adalah sebagai alat bantu bagi manajemen untuk menilai efisien dan keefektifan pelaksanaan struktur pengendalian intern perusahaan, kemudian memberikan hasil berupa saran atau rekomendasi dan memberi nilai tambah bagi manajemen yang akan dijadikan landasan mengambil keputusan atau tindak selanjutnya.

Tugas SKAI adalah membuat analisis dan penelitian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan secara on-site dan pemantauan secara *off-site*, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang direview kepada semua tingkatan manajemen. Selain itu harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

C. Hubungan Audit Internal Dengan Efektifitas Pengendalian Internal

Audit internal adalah fungsi penilaian yang *independent* dalam suatu organisasi yang diperlukan untuk memeriksa, menilai, dan mengevaluasi pengendalian internal, termasuk pengendalian internal kredit investasi. Tujuan audit bagi suatu perusahaan tidak hanya sekedar untuk mengamati dan mengecek kegiatan secara fisik saja, tetapi juga untuk melaksanakan suatu fungsi yang sangat berguna dalam melakukan pengecekan secara periodik terhadap catatan-catatan dan untuk menetapkan kebenaran catatan tersebut, mengevaluasi pengendalian internal dan mengecek adanya ketaatan pada prosedur yang telah ditetapkan.

Audit internal merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari suatu pengendalian di suatu perusahaan. Audit internal membantu manajemen dalam menjalankan pengendalian di perusahaan, sehingga bila ada penyelewengan –penyelewengan dapat dideteksi lebih dini.

Audit internal mempunyai peranan yang penting di dalam mengaktifkan pengendalian internal atas kredit investasi, karena melalui fungsi ini kesepadanan dan keefektifan pengendalian internal selalu dikaji atau dinilai secara kontinyu dan tidak memihak

(*independent*) sehingga pengendalian internal atas kredit investasi dapat dijaga agar tetap memadai dan berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

Berkaitan dengan risiko-risiko yang mungkin terdapat dalam perusahaan, maka tugas auditor intern diantaranya:

1. Mengidentifikasi risiko-risiko yang akan dihadapi,
2. Mengukur atau menentukan besarnya risiko tersebut,
3. Mencari jalan untuk menghadapi dan menanggulangi risiko,
4. Menyusun strategi untuk memperkecil maupun mengendalikan risiko yang meliputi langkah-langkah pengoordinasian pelaksanaan penanggulangan risiko,
5. Serta mengevaluasi program penanggulangan risiko yang telah dibuatnya.

Sehingga, dapat dikatakan jika auditor memiliki setidaknya 3 peranan dalam kecurangan, antara lain:

1. Pencegahan Kecurangan (*Fraud Prevention*),
2. Pendeteksian Kecurangan (*Fraud Detection*), dan
3. Penginvestigasian Kecurangan (*Fraud Investigation*).

Di samping itu, dalam melakukan audit, auditor akan berhadapan pula dengan kemungkinan disajikannya laporan keuangan atau pertanggung jawaban manajemen yang dengan sengaja disusun tidak benar, untuk kepentingan pribadi berbagai anggota manajemen ataupun pimpinan atau pihak-pihak berkepentingan dalam suatu unit perusahaan. Dengan berbagai motif yang melatarbelakanginya, misalnya untuk menutupi penggelapan besar-besaran terhadap aset/kekayaan perusahaan.

D. Fungsi, Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal

1. Fungsi Audit Internal

Fungsi audit intern hanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar. Dalam perusahaan ini, pimpinan perusahaan membentuk banyak departemen, bagian, seksi atau satuan organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada kepala-kepala unit organisasi tersebut. Pendelegasian wewenang kepada sejumlah unit organisasi inilah yang mendorong perlunya dibentuk fungsi audit intern. Tugas fungsi audit intern adalah menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan fungsi berbagai unit organisasi. Dengan demikian fungsi audit intern merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Fungsi audit intern merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor intern melakukan kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dan mendorong penggunaan pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.
- b. Menentukan sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipatuhi.
- c. Menentukan sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.

- d. Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.
- e. Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Menurut Robert Tampubolon bahwa fungsi audit intern lebih berfungsi sebagai mata dan telinga manajemen, karena manajemen butuh kepastian bahwa semua kebijakan yang telah ditetapkan tidak akan dilaksanakan secara menyimpang. Sedangkan tujuan pelaksanaan audit intern adalah membantu para anggota organisasi agar mereka dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk hal tersebut, auditor intern akan memberikan berbagai analisis, penilaian, rekomendasi, petunjuk dan informasi sehubungan dengan kegiatan yang diperiksa. Tujuan pemeriksaan mencakup pula usaha mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.

2. Tujuan Audit Internal

Tujuan utama audit intern menurut Hiro Tugiman adalah meyakinkan keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi; kesesuaian dengan berbagai kebijaksanaan, rencana, prosedur, dan ketentuan perundang-undangan; perlindungan terhadap harta organisasi; penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien, serta tercapainya berbagai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Institute of Internal Auditor (IIA), tujuan dari audit internal adalah untuk mengevaluasi kecukupan dan efektifitas system pengendalian internal, serta menetapkan keleluasaan dari pelaksanaan tanggung jawab yang benar-benar dijalankan. Kelima standar lingkup audit IIA memberikan garis besar atas tanggung jawab auditor internal:

- a. Melakukan tinjauan atas keandalan dan integritas informasi operasional dan keuangan serta bagaimana hal tersebut diidentifikasi, diukur, diklasifikasi dan dilaporkan.
- b. Menetapkan apakah system telah didesain untuk sesuai dengan kebijakan operasional dan pelaporan perencanaan, prosedur, hukum, dan peraturan yang berlaku.
- c. Melakukan tinjauan mengenai bagaimana asset dijaga, dan memperivikasi keberadaab asset tersebut.
- d. Mempelajari sumber daya perusahaan untuk menetapkan seberapa efektif dan efesien mereka digunakan.
- e. Melakukan tinjauan atas operasional dan program perusahaan, untuk menetapkan apakah mereka telah dilaksanakan sesuai rencana dan apakah mereka dapat memenuhi tujuan-tujuan mereka.

Adapun tujuan Internal Auditing yang dikemukakan oleh para ahli antara lain adalah:

- a. Membantu manajemen untuk mendapatkan administrasi perusahaan yang paling efisien dengan memuat kebijaksanaan operasi kerja perusahaan.
- b. Menentukan kebenaran dari data keuangan yang dibuat dan keefektifan dari prosedur intern.
- c. Memberikan dan memperbaiki kerja yang tidak efisien.
- d. Membuat rekomendasi perubahan yang diperlukan dalam beberapa fase kerja.
- e. Menentukan sejauh mana perlindungan pencatatan dan pengamanan harta kekayaan perusahaan terhadap penyelewengan.
- f. Menentukan tingkat koordinasi dan kerja sama dari kebijaksanaan manajemen.

Sistem audit internal juga harus memastikan tercapainya tiga tujuan, yaitu :

- a. Meningkatkan performa organisasi dengan memberdayakan asset, mengoptimalkan pertumbuhan, dan juga memastikan semua sumber daya manusia organisasi berpartisipasi dengan segenap integritas, dedikasi, dan kejujuran.
- b. Memastikan adanya perbaikan, pengaktualan (up-dating), meningkatkan efesiensi serta daya saing organisasi dan meningkatkan nilai bagi pemiliki investor.
- c. Memastikan kepatuhan organisasi terhadap hukum, peraturan, etika bisnis, dan nilai-nilai sosial.

Sistem control internal harus melekat pada pengaruh organisasi dan senior manajemen, serta harus dipraktikan pada semua level dan oleh semua pihak yang bekerja pada organisasi tersebut, adalah tanggung jawab auditor internal untuk memastikan penerapan system ini secara kompherensif.

Efektifitas penerapan system control internal tergantung pada beberapa faktor, antara lain :

- a. Pengurus dan senior manajemen organisasi harus menekankan betapa pentingnya fungsi control internal dan berkomitmen untuk membangun budaya kontrol internal dan berkomitmen untuk membangun budaya kontrol internal yang efektif.
- b. Sistem control internal harus beroreintasi pada pengakuan dan penilaian risiko yang dihadapi oleh organisasi, seperti resiko kredit, risiko likuiditas, risiko pasar, risiko operasional dan pihak manajemen harus mamastikan bahwa organisasi telah mempunyai system yang memadai untuk mengontrol risiko-risiko ini.

- c. Sistem pengawasan internal harus memastikan bahwa tidak ada konflik kepentingan diantara para pengurus organisasi dan bahwa system control internal tidak menjadi penghalang bagi mereka untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat.
- d. Sistem pengawasan internal harus memastikan bahwa semua informasi tentang organisasi yang berisi laporan keuangan, profitabilitas, dan operasional tidak hanya tersedia dengan mudah dan sistematis, tetapi juga dapat dipercaya. Harus bersifat dinamis, terbuka, evaluative, dan selalu mengadopsi kebijakan untuk mengatasi kelemahan secara terus-menerus.

3. Ruang Lingkup Audit Internal

Ruang lingkup audit intern yaitu menilai keefektifan sistem pengendalian intern, pengevaluasian terhadap kelengkapan dan keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki organisasi, serta kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan. Dalam melaksanakan kegiatan pemantauannya, Satuan Pengawas Intern akan melakukan kegiatan-kegiatan utama pemeriksaan yang terbagi dalam enam kegiatan, yaitu:

a. Compliance test

Yaitu pemeriksaan tentang sejauh mana kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur telah dilaksanakan, meliputi:

- 1) Ketaatan terhadap prosedur akuntansi
- 2) Ketaatan terhadap prosedur operasional
- 3) Ketaatan terhadap peraturan pemerintah

b. Verification

Menjurus pada pengukuran akurasi dan kehandalan berbagai laporan dan data manajemen serta evaluasi manfaat dari laporan tersebut yang akan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

c. Protection of assets

Pemeriksa intern harus dapat menyatakan bahwa pengendalian intern yang ada benar-benar dapat diandalkan untuk memberikan proteksi terhadap aktiva perusahaan.

d. Appraisal of control

Pemeriksaan intern merupakan bagian dari struktur pengendalian intern yang bersifat mengukur, menilai, dan mengembangkan struktur pengendalian intern yang ada dari waktu ke waktu mengikuti pertumbuhan perusahaan.

e. Appraising performance

Suatu kegiatan pemeriksaan intern dalam suatu area operasional tertentu yang sangat luas sehingga membutuhkan keahlian khusus.

f. Recommending operating improvements

Merupakan tindak lanjut dari evaluasi terhadap area-area dimana rekomendasi yang akan disusun hendaknya memperhatikan pula rekomendasi-rekomendasi sebelumnya.

E. Tahap Pelaksanaan Audit Internal

Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan kegiatan audit intern adalah sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan audit
2. Tahap pengujian dan pengevaluasian informasi
3. Tahap penyampaian hasil audit
4. Tahap tindak lanjut (*follow up*) hasil audit

F. Laporan Auditor Internal

Laporan internal auditor merupakan sarana pertanggung jawaban internal auditor atas penugasan pemeriksaan oleh pimpinan. Melalui laporan ini internal auditor akan mengungkapkan dan menguraikan kelemahan yang terjadi dan keberhasilan yang dapat dicapai. Sebelum membuat laporan, internal auditor terlebih dahulu mengadakan pemeriksaan terhadap bagian yang diperiksa. Dalam melaksanakan internal auditor terlebih dahulu menyusun rencana kerja periksaan yang disetujui pimpinan perusahaan.

Berdasarkan rencana kerja pemeriksaan yang telah disusun dan disetujui Direksi atau berdasarkan informasi yang diperoleh baik yang dari dalam maupun dari luar tentang adanya suatu penyelewengan yang akan merugikan kepentingan perusahaan, maka star internal auditing (auditor) akan mengadakan usulan pemeriksaan kepada manajemen. Dalam usulan pemeriksaan, star internal auditing hendaknya memberikan pertimbangan-pertimbangan yang beralasan, yang menjadi dasar usulan pemeriksaan yang dilakukan. Disamping itu setiap usulan pemeriksaan harus dapat menggambarkan kepada manajemen jumlah waktu dan biaya yang dibutuhkan dan susunan auditor yang akan melaksanakan tugas tersebut. Sebagai dasar

untuk melakukan suatu pemeriksaan, *star internal auditor* harus memperoleh surat penugasan yang dibuat oleh Direksi atau yang ditunjuk untuk itu. Surat penugasan ini merupakan suatu bentuk bukti persetujuan Direksi untuk melaksanakannya tugas pemeriksaan dan bahwa program pemeriksaannya telah dapat dilaksanakannya. Agar pelaksanaan dilapangan dapat berjalan dengan lancar perlu persiapan, sebagai berikut:

1. Pengumpulan data/informasi yang menjadi dasar usulan pemeriksaan.
2. Kertas-kertas kerja pemeriksaan (*working paper*), kertas kerja ini merupakan alat yang dapat dipergunakan oleh staf-staf internal auditing untuk menghimpun data.

G. Peran Audir Internal di Era Globalisasi

Globalisasi yang membawa liberalisasi pada segala bidang, termasuk liberalisasi ekonomi mendorong profesi internalaudit untuk lebih responsif terhadap kebutuhan manajemen dalam rangka meningkatkan keunggulan kompetitif di pasar bisnis. Di era globalisasi, auditor internal akan menghadapi tantangan yang lebih berat terutama adanya perkembangan yang pesat dalam bidang teknologi informasi serta lingkungan yang turbulensi.

Menurut Hery, sebagai penilaian dan persepsi negatif sering ditujukan terhadap fungsi internal audit. Auditee sering kali merasa bahwa keberadaan Devisi Internal Audit hanya akan mendatangkan cost yang lebih besar dibandingkan benefit yang akan diterima. Auditor internal dianggap masih jauh peranannya untuk dapat mejadi seorang konsultan internal (yang merupakan ekspresi tertinggi dalam peran pengawas internal). Seringkali usulan perubahan atau rekomendasi dari audit internal masih dianggap menyulitkan dan merugikan bagi

auditee, bahkan terkesan formalitas dan cenderung mengabaikan tingkat kesulitan atau kendala yang akan dihadapi auditee nantinya atas pelaksanaan saran dari bagian audit internal tersebut.

Terdapat dua hal yang dapat dilakukan oleh Internal Auditor agar dapat berperan dalam peningkatan kinerja perusahaan, yaitu :

1. *Value Added Internal Auditing*

Pada awal abad 21, perkembangan profesi internal auditing sangat pesat, hal ini ditunjukkan dengan adanya peran internal auditor dalam *assurance & consulting activity*. Salah satu hal yang cukup penting yang terkait dengan peran tersebut adalah adanya *control self assesment* (CSA). Selain itu saat ini internal auditor telah melakukan pendekatan audit secara sistematis & multi disiplin (*systematic & multydisciplined approach*) serta melakukan evaluasi & menilai efektifitas *risk management, control & governance processes*. Adanya peran tersebut diatas, maka keberadaan internal auditor dapat memberikan nilai tambah (*value added*) bagi organisasi (perusahaan). *Value added* auditing adalah suatu audit dalam rangka meningkatkan profitabilitas serta kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).

Internal auditor perlu membangun & menjaga hubungan baik (*relationship*) dengan pihak auditee melalui monitoring tindak lanjut serta menerima umpan balik (*feedback*) yang dilakukan oleh auditee. Ruang lingkup dari *value added* internal auditing meliputi :

- a. Audit sistem informasi (Information System Audit).
- b. Audit kepatuhan (Compliance Audit).
- c. Audit laporan keuangan & pengendalian (Financial reporting & control audit).

- d. Audit program & kinerja (Program & performance audit).
Tujuan dari *value added* internal audit adalah agar internal auditor dapat :
 - a. Memberikan analisis operasional secara objektif & independen.
 - b. Menguji berbagai fungsi, proses dan aktivitas suatu organisasi serta *external value chain*.
 - c. Membantu organisasi dalam merancang strategi bisnis yang objektif.
 - d. Melakukan *assesment* secara sistematis dengan pendekatan multi disiplin.
 - e. Melakukan evaluasi & menilai efektifitas *risk management, control & governance processes*.

2. **Risk Based Internal Auditing**

Pola audit yang didasarkan atas pendekatan risiko (*risk based audit approach*) yang dilakukan oleh internal auditor lebih difokuskan terhadap masalah parameter *risk assesment* yang diformulasikan pada *risk based audit plan*. Berdasarkan *risk assesment* tersebut dapat diketahui *risk matrix*, sehingga dapat membantu internal auditor untuk menyusun *risk audit matrix*. Manfaat yang akan diperoleh internal auditor apabila menggunakan *risk based audit approach*, antara lain internal auditor akan lebih efisien & efektif dalam melakukan audit, sehingga dapat meningkatkan kinerja Departemen / Bagian Internal Audit.

Terdapat tiga aspek dalam *Risk Based Auditing*, yaitu penggunaan faktor risiko (*risk factor*) dalam *audit planning*, identifikasi *independent risk & assesment* dan partisipasi dalam inisiatif *risk management & processes*. Cakupan dari *risk based internal audit* termasuk dilakukannya identifikasi atas *inherent business risks* dan *control risk* yang potensial. Departemen Internal Audit dapat melakukan *review* secara periodik tiap tahun atas *risk based internal audit* dikaitkan dengan *audit plan*. Manajemen puncak (*Board of Director*) dan Komite Audit dapat melakukan assesment atas kinerja (*performance*) dari *risk based internal audit* untuk mengetahui reabilitas, keakuratan dan objektivitasnya. Profil risiko (*Risk profile*) atas *risk based internal audit* didokumentasikan dalam *audit plan* yang dibuat oleh Departemen Internal Audit. Profil risiko tersebut dapat digunakan untuk melakukan evaluasi apakah metodologi *risk assesment* telah rasional. Manfaat diterapkannya pendekatan *risk based internal auditor* dalam melakukan audit, sehingga secara tidak langsung dapat meningkatkan kinerja Departemen Internal audit.

Dengan adanya audit internal dan ditambah lagi dengan audit eksternal, seharusnya tidak banyak terjadi penyimpangan-penyimpangan pada laporan keuangan suatu lembaga atau perusahaan. Namun pada kenyataannya masih banyak penyimpangan dan kecurangan yang terjadi. Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang bersifat penyimpangan atau kecurangan, diharapkan auditor internal dan auditor eksternal meningkatkan kerja sama yang baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan. Kalau terjadi penyimpangan segera diambil solusinya agar

laporan-laporan keuangan yang tidak mengikuti ketentuan yang telah ditentukan undang-undang, dapat segera diperbaiki untuk mencegah terjadinya kecurangan.

BAB VII

AUDIT PEMASARAN

A. Definisi Audit Pemasaran

Audit pemasaran adalah pemeriksaan lingkungan, sasaran, strategi dan aktivitas perusahaan secara lengkap, sistematis, independen dan periodik untuk menentukan bidang masalah dan peluang. Audit memberikan masukan yang baik untuk merencanakan tindakan perbaikan presentasi kerja pemasaran.

Audit pemasaran adalah pengujian yang komprehensif, sistematis, independen, dan dilakukan secara periodik terhadap lingkungan pemasaran, tujuan, strategi, dan aktivitas perusahaan atau unit bisnis, untuk menentukan peluang dan area permasalahan yang terjadi, serta merekomendasikan rencana tindakan untuk meningkatkan kinerja pemasaran perusahaan.

Audit pemasaran sebagai sebuah pemeriksaan terhadap suatu perusahaan atau unit bisnis secara komprehensif, sistematis, independen, dan berkala (periodik). Unsur-unsur yang dilibatkan dalam audit adalah lingkungan, obyek, strategi, dan aktivitas pemasaran untuk melihat masalah dan kesempatan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja pemasaran dari perusahaan atau unit bisnis. Lebih lanjut empat karakteristik audit pemasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Komprehensif.

Audit pemasaran tersebut mencakup semua aktivitas pemasaran yang relevan dan bukan sekedar melihat masalah pemasaran dalam ruang lingkup yang sempit.

2. Sistematis.

Audit pemasaran harus melibatkan tahapan diagnosis yang telah disusun berdasarkan dengan logika atau merupakan suatu rangkaian langkah terintegrasi dengan baik.

3. Independen.

Audit pemasaran yang baik harus dilakukan secara obyektif dan tidak bias.

4. Periodik.

Agar suatu audit pemasaran benar-benar berguna untuk memperbaiki kinerja pemasaran dari perusahaan tersebut, suatu audit harus dilakukan secara berkala.

Audit pemasaran lebih menekankan pada evaluasi terhadap bagaimana efektifitas organisasi pemasaran dalam meningkatkan kinerjanya. Seperti halnya audit keuangan, audit pemasaran dilakukan secara berkala sebagai pengganti ketika mekanisme pengendalian tampak keluar dari sistem pengendalian. Audit pemasaran bukan suatu proses pengendalian yang digunakan hanya selama terjadi krisis, akan tetapi dalam bisnis yang mengalami hambatan mungkin digunakan untuk mengisolasi dan mencarikan solusinya.

Audit pemasaran mencakup seluruh bidang sasaran utama dari suatu bisnis, bukan terbatas pada beberapa masalah yang muncul. Biasanya audit pemasaran dilakukan oleh pihak lain yang obyektif, berpengalaman dan independen terhadap departemen pemasaran.

B. Tujuan dan Manfaat Audit Pemasaran

Tujuan diadakannya audit pemasaran, yaitu bertujuan untuk mencari dan mengidentifikasi masalah-masalah atau ancaman-ancaman pemasaran yang mungkin akan atau sedang dihadapi oleh perusahaan dan membuat sebuah perencanaan perbaikan yang perlu dilakukan untuk mengatasi dan menghilangkan masalah-masalah tersebut, sehingga diharapkan aktifitas pemasaran dapat menjadi lebih efektif dan efisien.

Audit pemasaran dilakukan untuk memberikan gambaran tentang posisi suatu perusahaan. Adapun tujuan-tujuan lain tentang audit pemasaran menurut beberapa ahli di antaranya:

1. Jung mengatakan bahwa tujuan utama audit pemasaran adalah melakukan riset pasar yang berkelanjutan untuk membuat kriteria mengenai volume dan inti penjualan di masa akan datang. Audit manajemen atas divisi penjualan dan pemasaran harus mencakup tujuan berikut ini:
 - a. Membuat evaluasi atas perencanaan penjualan dan manajemen penjualan untuk menentukan bahwa ada suatu rencana penjualan yang masuk akal untuk mencapai sasaran penjualan, dan
 - b. Menganalisis usaha pemasaran perusahaan dalam mendukung rencana penjualan.
2. Siagian mengatakan audit pemasaran sebaiknya mencakup semua dimensi suatu bidang usaha dan tidak ditunjukkan hanya pada dimensi yang dianggap bermasalah. Sedangkan sasaran audinya adalah lingkungan pemasaran yang meliputi faktor demografi, faktor ekonomi, faktor alam, faktor budaya, pasar, pesaing, distributor, dan agen, pemasok, perusahaan pergudangan dan angkutan, perusahaan promosi dan periklanan, serta masyarakat sebagai target pemasaran.

Tujuan akhir audit pemasaran adalah untuk mendapatkan profil dari lingkungan bisnis yang mempengaruhi perusahaan dan profil dari faktor-faktor internal yang terdiri dari strategi, taktik, dan nilai (*value*).

Sedangkan manfaat yang dapat kita peroleh dari diadakannya audit pemasaran ini adalah hasil audit dapat memberikan sebuah gambaran yang objektif tentang kinerja pemasaran perusahaan dan berbagai kekurangan yang terjadi dalam pengelolaan upaya pemasaran yang masih memerlukan perbaikan.

Tiga manfaat potensial audit pemasaran:

1. Analisis mengenai lingkungan eksternal dan internal
2. Penilaian kinerja masa lalu dan aktivitas-aktivitas sekarang
3. Identifikasi peluang dan ancaman masa yang akan datang

Arti penting pelaksanaan audit pemasaran bagi suatu perusahaan akan semakin dirasakan oleh suatu perusahaan ketika mereka memahami sejumlah manfaat yang akan dipetik dengan melaksanakannya dengan baik. Karena dengan melaksanakan audit pemasaran dengan baik dan benar maka akan memberikan banyak sekali manfaat, seperti :

1. Memberikan suatu evaluasi yang independen dan tidak bias terhadap program-program pemasaran, termasuk strategi, penawaran, dan kreatifitas suatu perusahaan.
2. Dapat mengidentifikasi area-area yang dibutuhkan dalam meningkatkan dan menghasilkan saran-saran dan ide-ide yang spesifik serta bagaimana memperbaikinya.
3. Identifikasi tersebut termasuk beberapa cara (*several ways*) untuk memperbaiki respons pemasaran.

4. Memberikan sebuah perusahaan ide-ide baru yang segar, teknik-teknik dan *new direction* pada masa mendatang.
5. Membantu perusahaan secara periodik dalam menganalisis upaya pemasaran, membuat serta merevisi pendekatan pemasaran untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

C. Tipe Audit Pemasaran

Selanjutnya di dalam Audit pemasaran terdapat dua tipe audit pemasaran, yaitu:

1. Audit Fungsional (Vertikal)

Yaitu merupakan audit yang dilakukan terhadap beberapa aktivitas dari departemen pemasaran seperti periklanan atau penjualan dan membuat analisis terhadap bagian-bagian yang diaudit tersebut.

2. Audit Menyeluruh (Horizontal)

Yaitu yang melakukan audit terhadap keseluruhan dari fungsi pemasaran perusahaan.

Dalam penentuan tipe audit yang digunakan tergantung dari perusahaan itu sendiri akan seberapa penting audit pemasaran dibutuhkan oleh perusahaan dan seberapa besar pula dana yang sanggup dikeluarkan perusahaan tersebut untuk melakukan audit pemasaran, karena untuk melakukan audit menyeluruh diperlukan dana yang cukup besar.

Audit pemasaran tidak hanya memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan yang sedang dirundung persoalan. Dalam situasi dan kondisi perusahaan yang berjalan normal, berbagai industri yang dapat melaksanakan audit pemasaran dan menindaklanjuti hasilnya dengan baik sehingga mampu untuk memperkecil kesenjangan

negatif antara lingkungan bisnis dengan strategi, taktik dan kapasitas internal perusahaan akan memiliki tingkat *Return Of Investment* (ROI) yang jauh lebih baik dibandingkan dengan perusahaan yang tidak memperhatikan audit pemasaran sebagaimana mestinya.

Struktur audit pemasaran terdiri dari 3 langkah diagnostik utama, yang mencakup penelaahan dari :

1. Lingkungan organisasi (peluang dan ancaman)
2. Sistem pemasarannya
3. Aktivitas pemasaran

D. Ruang Lingkup Audit Pemasaran

Audit pemasaran dapat mencakup enam wilayah utama dalam pemasaran sebagai berikut :

1. Audit Lingkungan Pemasaran

Audit terhadap lingkungan pemasaran mencakup penilaian terhadap pelanggan, pesaing, dan berbagai factor lain yang memiliki pengaruh terhadap perusahaan. Audit ini meliputi aspek lingkungan makro seperti ekonomi,teknolgi, social, dan politik.

2. Audit Strategi Pemasaran

Audit ini bertujuan untuk menentukan bahwa perusahaan telah menetapkan strategi yang selaras dengan tujuannya, sesuai dengan lingkungan yang dihadapi. Sering terjadi bahwa tujuan dan strategi perusahaan tidak secara jelas dinyatakan dan kemudian auditor harus menentukan pernyataan tujuan untuk kepentingan pengevaluasiannya.

3. Audit Organisasi Pemasaran

Audit ini menilai kemampuan organisasi pemasaran dalam mencapai tujuan perusahaan. Audit ini menentukan kemampuan tim pemasaran untuk secara efektif berinteraksi dengan bagian-bagian lain seperti keuangan, dan pembelian.

4. Audit Sistem Pemasaran

Audit ini menganalisis prosedur yang digunakan perusahaan untuk memperoleh informasi perencanaan dan pengendalian operasi pemasaran. Hal ini berhubungan dengan penilaian apakah perusahaan telah memiliki metode yang memadai atau tidak, untuk di gunakan mengerjakan tugas-tugas rutin di bidang pemasaran.

5. Audit Produktivitas Pemasaran

Audit ini menganalisis produktivitas dan profitabilitas produk, kelompok pelanggan, atau unit analisis yang lain dalam pemasaran. Analisis biaya pemasaran adalah salah satu metode untuk menganalisis produktivitas dan profitabilitas pemasaran.

6. Audit Fungsi Pemasaran

Audit ini merupakan audit vertikal atau analisis secara mendalam terhadap setiap elemen bauran pemasaran seperti produk, harga, distribusi, tenaga penjual, periklanan, dan promosi.

E. Audit Lingkungan Pemasaran

Lingkungan pemasaran terdiri atas para pelaku dan kekuatan-kekuatan di luar pemasaran yang mempengaruhi kemampuan pemasaran perusahaan untuk mengembangkan dan mempertahankan transaksi yang berhasil dengan konsumen sarasannya. Untuk

mampu bertahan dan berhasil dalam kondisi persaingan yang sangat ketat ini, perusahaan harus menyesuaikan bauran pemasarannya untuk mengikuti tren dan perkembangan di dalam lingkungan ini. Lingkungan pemasaran terdiri atas dua kelompok besar yaitu lingkungan mikro dan lingkungan makro.

1. Lingkungan Mikro

Lingkungan mikro terdiri atas kekuatan-kekuatan di sekitar perusahaan yang mempengaruhi kemampuannya dalam melayani pelanggannya. Berikut ini adalah para pelaku utama dalam lingkungan mikro yaitu: Perusahaan, pemasok, perantara pemasaran, pelanggan, dan pesaing.

2. Lingkungan Makro

Merupakan kekuatan-kekuatan kemasyarakatan yang lebih luas yang mempengaruhi segenap lingkungan mikro perusahaan dan keputusan-keputusan strategi pemasaran. Lingkungan ini meliputi lingkungan alam, demografi, teknologi, politik, dan budaya.

BAB VIII

AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA

A. Pengertian Audit Sumber Daya Manusia

Audit Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan penilaian dan analisis yang komprehensif terhadap program-program sumber daya manusia. Audit sumber daya manusia menekankan penilaian (evaluasi) terhadap berbagai aktivitas sumber daya manusia yang terjadi pada perusahaan dalam rangka memastikan apakah aktivitas aktivitas tersebut telah berjalan secara ekonomis, efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya dan memberikan rekomendasi perbaikan atas berbagai kekurangan yang terjadi pada aktivitas sumber daya manusia yang diaudit untuk meningkatkan kinerja dari program/ aktivitas tersebut. Dari hasil audit dapat diketahui apakah kebutuhan potensial sumber daya manusia perusahaan telah terpenuhi atau tidak dan berbagai hal dalam aktivitas sumber daya manusia yang masih bisa ditingkatkan kinerjanya.

Menurut Gomez-Mejia audit Sumber Daya Manusia merupakan tinjauan berkala yang dilakukan oleh departemen Sumber Daya Manusia untuk mengukur efektifitas penggunaan Sumber Daya Manusia 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 sumber daya manusia 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 perencanaan strategis perusahaan.

Audit Sumber Daya Manusia merupakan suatu metode evaluasi untuk menjamin bahwa potensi sumber daya manusia dikembangkan secara optimal. Secara lebih terinci, audit sumber daya manusia juga memberi feedback dan kesempatan untuk:

1. Mengevaluasi keefektifan berbagai fungsi sumber daya manusia, yang meliputi: rekrutmen dan seleksi, pelatihan, dan penilaian kinerja.
2. Menganalisis kontribusi fungsi sumber daya manusia pada operasi bisnis perusahaan
3. Melakukan benchmarking kegiatan sumber daya manusia untuk mendorong perbaikan secara berkelanjutan
4. Mengidentifikasi berbagai masalah strategi dan administratif implementasi fungsi sumber daya manusia
5. Menganalisis kepuasan para pengguna pelayanan departemen sumber daya manusia
6. Mengevaluasi ketaatan terhadap berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan regulasi pemerintah
7. Meningkatkan keterlibatan fungsi lini dalam implementasi fungsi sumber daya manusia
8. Mengukur dan menganalisis biaya dan manfaat setiap program dan kegiatan sumber daya manusia
9. Memperbaiki kualitas staf sumber daya manusia
10. Memfokuskan staf sumber daya manusia pada berbagai isu penting dan mempromosikan perubahan serta kreatifitas

B. Kerangka Kerja Audit Sumber Daya Manusia

Kerangka kerja audit SDM menghubungkan pengelolaan SDM dengan tujuan bisnis perusahaan secara keseluruhan. Dalam hubungan ini audit menilai dukungan SDM terhadap pencapaian tujuan perusahaan, komitmen perusahaan dalam memberdayakan, dan melibatkan SDM, serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam hubungan tersebut dan merekomendasikan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Berdasarkan rekomendasi dari hasil audit, perusahaan melakukan perubahan dan mengevaluasi perubahan-perubahan dari hasil audit.

C. Tujuan Audit Sumber Daya Manusia

Suatu organisasi melakukan audit sumber daya manusia untuk menentukan apa yang sudah dilakukan, apa yang saat ini dilaksanakan untuk memperbaiki fungsi sumber daya manusia (*human resources function*). Organisasi melakukan review terhadap semua aspek dari *human resources-nya*, untuk meyakinkan bahwa peraturan pemerintah dan kebijakan perusahaan telah dipatuhi (*compliance audit*) dan organisasi telah melakukan yang terbaik yang dinamakan *best practices audit*.

Jung mengatakan bahwa tujuan utama audit atas fungsi personalia adalah untuk mengetahui efektivitas keseluruhan divisi perusahaan. Keterlibatan departemen personalia meliputi hal-hal berikut: proses penerimaan karyawan, memperhatikan dan menilai kondisi kerja, pengelolaan sistem kompensasi yang bersaing, melatih dan mendidik karyawan, program kesehatan, prosedur keselamatan kerja dalam perusahaan, kesejahteraan dan pelayanan karyawan, hubungan dengan karyawan dan program keamanan perusahaan.

Dalam usaha membina sumber daya manusia yang kompak dalam organisasi, departemen personalia secara langsung maupun tidak langsung bertanggung jawab atas berbagai bidang yang berlainan. Dalam menilai proses dan kondisi kerja perusahaan, audit dilakukan untuk meneliti setiap departemen utama dan dengan demikian memperlakukan setiap departemen sebagai unit yang terpisah. Selanjutnya, membuat ringkasan berbagai persoalan untuk menentukan apakah ada keadaan yang kurang sehat dalam departemen tersebut atau perusahaan secara keseluruhan.

Ada beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit SDM yang merupakan tujuan dilakukannya audit tersebut, yaitu:

1. Menilai efektivitas dari fungsi SDM
2. Menilai apakah program/aktivitas SDM telah berjalan secara ekonomis, efektif dan efisien.
3. Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas SDM terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
4. Mengidentifikasi berbagai hal yang masih dapat ditingkatkan terhadap aktivitas SDM dalam menunjang kontribusinya terhadap perusahaan.
5. Merumuskan beberapa langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berbagai program/aktivitas SDM.

D. Manfaat Audit Sumber Daya Manusia

Ada beberapa manfaat dari audit Sumber Daya Manusia, antara lain:

1. Mengidentifikasi kontribusi dari departemen SDM terhadap organisasi
2. Meningkatkan citra profesional departemen SDM
3. Mendorong tanggung jawab dan profesionalisme yang lebih tinggi karyawan departemen SDM.
4. Memperjelas tugas-tugas dan tanggung jawab departemen SDM
5. Mendorong terjadinya keragaman kebijakan dan praktik-praktik SDM
6. Menemukan masalah-masalah kritis dalam bidang SDM
7. Memastikan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dalam praktik SDM
8. Menurunkan biaya SDM melalui prosedur SDM yang lebih efektif
9. Meningkatkan keinginan untuk berubah dalam departemen SDM
10. Memberikan evaluasi yang cermat terhadap system informasi SDM

Adapun manfaat Audit Sumber Daya Manusia bagi beberapa pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat bagi pucuk pimpinan: dapat menjadi masukan dalam membuat keputusan. Misalnya perubahan strategi perencanaan tenaga kerja, penilaian kerja, pelatihan
2. Manfaat bagi pimpinan unit non SDM: mengidentifikasi permasalahan yang sedang dihadapi perusahaan. Misalnya audit

menemukan adanya situasi komunikasi internal yang tidak harmonis, ditemukannya ketidakseimbangan dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab

3. Manfaat bagi pimpinan unit SDM: membantu menetapkan prioritas permasalahan dan perbaikan manajemen SDM. Misalnya pembuatan peraturan dan sistem informasi ketenagakerjaan
4. Manfaat bagi organisasi keseluruhan: memberikan umpan balik dan motivasi dorongan untuk mengembangkan kompetensi individu dan memacu prestasi karyawan. Misalnya dari hasil audit, auditor menyimpulkan bahwa kompetensi karyawan secara keseluruhan masih jauh dari persyaratan maupun rencana pengembangan perusahaan, untuk karyawan akan terus termotivasi untuk terus mengembangkan diri
5. Manfaat bagi auditor sendiri: proses pembelajaran yang tidak ternilai harganya, karena interaksi antara auditor dan auditee merupakan proses perkaderan dan pematangan auditor sebagai tenaga profesional
6. Manfaat bagi masyarakat umum: memberikan dampak positif bagi masyarakat termasuk pemerintah, mencegah perusahaan praktik-praktik menyimpang dari landasan hukum dan perundang-undangan dalam pemanfaat sumber daya manusia.

E. Pendekatan Audit Sumber Daya Manusia

Ada tiga pendekatan utama audit SDM, yang umum digunakan yaitu:

1. **Menentukan Ketaatan pada hukum dan berbagai peraturan yang berlaku.**

Audit menekankan penilaian bagaimana perusahaan menetapkan berbagai aturan dan kebijakan yang secara internal berlaku di perusahaan, apakah telah sesuai dengan aturan dan hukum yang ditetapkan pemerintah sebagai pemegang otoritas dan apakah setiap komponen dalam organisasi menjalankan aktivitasnya sesuai dengan aturan dan kebijakan tersebut. Manajemen puncak harus menyadari bahwa manajer di setiap tingkat berkewajiban untuk mentaati peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku.

Berbagai peraturan telah dikeluarkan pemerintah berkaitan dengan ketenagakerjaan seperti Undang- Undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan berbagai peraturan lain yang merupakan penjabaran dari undang-undang tersebut. Peraturan ini mengatur tentang hak dan kewajiban tenaga kerja terhadap perusahaan, sebagai pihak yang memberikan jasanya kepada perusahaan dan bagaimana kedua belah pihak sama-sama menjaga hubungan yang harmonis sehingga tujuan karyawan dan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Perusahaan harus mampu membuat berbagai kebijakan dan peraturan yang secara internal diterapkan pada perusahaan tersebut dengan tetap menanti peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Berbagai program seperti peningkatan kesejahteraan karyawan, keselamatan kerja, peningkatan keterampilan, dan keahlian karyawan sering menjadi sorotan audit. Disamping itu yang tidak kalah pentingnya perlu untuk diaudit adalah bagaimana karyawan melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya secara profesional dalam kerangka aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Mengukur Kesesuaian Program Dengan Tujuan Organisasi

Keselarasan tujuan departemen SDM mulai dari tujuan para karyawannya sampai tujuan berbagai program yang ditetapkan pada departemen ini, dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan harus menjadi pertimbangan utama dalam menyusun rencana di departemen SDM. Adanya keselarasan tujuan akan menjadikan aktivitas organisasi berjalan seirama dalam mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan. Disamping itu, hal ini juga dapat menghindari benturan antar bagian yang ada, yang dipicu oleh kebutuhan jangka pendek masing-masing bagian berdasarkan perbedaan sektoral masing-masing. Pemahaman terhadap tujuan perusahaan dan strategi pencapaiannya, menjadi dasar dalam penyusunan program setiap fungsi bisnis. Tren yang berkembang saat ini, dimana SDM adalah sumber kekuatan bersaing perusahaan, menantang SDM untuk berinovasi dalam menciptakan model pengelolaan SDM yang tepat, sesuai dengan strategi yang ditetapkan.

3. Mengukur Kinerja Program

Mengukur kinerja program berarti menghubungkan aktivitas aktual program SDM yang diaudit dengan ukuran-ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Disamping ukuran-ukuran keberhasilan, penilaian kinerja program juga berhubungan dengan strategi dan rencana yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuannya, fungsi SDM menetapkan berbagai program sebagai implementasi rencana yang telah ditetapkan. Apakah program yang telah ditetapkan tersebut telah terlaksana secara ekonomis, efisien dan efektif dalam mencapai tujuan? Audit SDM melakukan evaluasi secara komprehensif terhadap kinerja program yang dilaksanakan pada perusahaan. Penilaian ditekankan pada ekonomisasi, efisiensi,

dan efektivitas program dalam mencapai tujuannya. Dari hasil audit akan diketahui apakah beberapa program masih mungkin untuk ditingkatkan kinerjanya atau memang program tersebut belum berjalan secara maksimal karena di hadapkan pada suatu kondisi di luar kemampuan manajemen untuk mengendalikannya dan bagaimana tindak lanjut yang mungkin di lakukan untuk memperbaiki kekurangan yang masih terjadi pada program-program SDM tersebut.

F. Langkah-Langkah Audit Sumber Daya Manusia

Secara umum ada lima tahapan yang harus dilakukan audit SDM dalam pelaksanaannya. Langkah (tahapan) tersebut meliputi:

1. Audit Pendahuluan

Pada tahap ini, auditor menekankan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap aktifitas SDM yang diaudit. Informasi yang diperoleh pada tahap ini akan mengantarkan auditor pada perumusan tujuan audit. Tujuan audit merupakan suatu hipotesis yang memerlukan pembuktian untuk menjawab pertanyaan auditor serta hal yang sangat penting dalam audit SDM karena tujuan audit ini yang mengarahkan bagaimana audit ini dilaksanakan, termasuk hasil apa yang diharapkan dari audit tersebut. Tujuan audit terdiri atas tiga elemen, yaitu kriteria, penyebab, dan akibat.

2. Review dan pengujian pengendalian manajemen atas program-program SDM

Sistem pengendalian manajemen yang dimiliki perusahaan menjadi pedoman yang digunakan oleh para manajer dan supervisor dalam mengendalikan proses yang berjalan agar tidak

keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan. Di samping itu sistem pengendalian ini juga mengendalikan proses agar berjalan secara ekonomis, efisien, dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

3. Audit Lanjutan

Dari temuan yang diperoleh, auditor meringkas dan melakukan pengelompokan terhadap temuan tersebut ke dalam kelompok kondisi, kriteria, penyebab, dan akibat.

Kondisi merupakan kenyataan riil yang ditemukan auditor berkaitan dengan program-program SDM yang ditetapkan perusahaan. Contoh kondisi dapat berupa, rendahnya keterampilan karyawan; produktifitas kerja yang rendah; tidak adanya motivasi pada karyawan.

Kriteria merupakan berbagai aturan, norma, dan standar sebagai pedoman bertindak bagi seluruh pihak berwenang dalam pengelolaan SDM. Contoh kriteria dapat berupa, aturan disiplin kerja; ketentuan pemberian insentif; kompensasi dan berbagai pedoman (norma) lainnya dalam pengelolaan SDM.

Penyebab merupakan tindakan riil dari pihak-pihak yang berwenang dalam menangani SDM yang terjadinya kondisi yang ditemukan auditor. Contoh penyebab dapat berupa, penyimpangan dari pedoman pelaksanaan pelatihan karyawan seperti tidak dilaksanakannya pelatihan sesuai dengan rencana yang menyebabkan keterampilan karyawan rendah.

Sedangkan **akibat** merupakan temuan berupa akibat yang harus ditanggung perusahaan karena terjadinya perbedaan tindakan riil dengan kriteria yang telah ditetapkan. Contoh akibat dapat berupa banyaknya produk cacat.

4. Pelaporan

Laporan harus disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami. Laporan audit harus memuat tentang informasi latar belakang, kesimpulan audit dan disertai dengan temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Dalam laporan juga harus disajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif perbaikan terhadap penyimpangan yang masih terjadi. Sebagai kelengkapannya laporan juga harus menyatakan ruang lingkup dari audit yang dilakukan.

5. Tindak Lanjut

Tindak lanjut merupakan implementasi dari rekomendasi yang di ajukan auditor. Auditor harus sepakat dan secara bersama-sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut. Pada dasarnya keputusan untuk melaksanakan tindak lanjut sepenuhnya ada pada manajemen, tetapi dalam pelaksanaannya auditor mendampingi agar tindak lanjut tersebut berjalan sesuai dengan rekomendasi yang diajukan dan dapat mencapai tujuannya.

G. Audit Atas Perolehan Sumber Daya Manusia

1. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM merupakan proses analisis dan identifikasi tentang kebutuhan dan ketersediaan SDM untuk menyelesaikan berbagai bidang tugas dan tanggung jawab yang harus dikelola perusahaan dalam mencapai tujuannya. Rencana SDM merupakan bagian dari rencana strategis perusahaan, dimana rencana ini memastikan kebutuhan SDM untuk mengimplementasikan strategi pencapaian tujuan perusahaan dapat terpenuhi dalam kualitas dan kuantitasnya yang tepat

pada saat diperukan. Oleh karena itu perencanaan SDM harus secara maksimal mengadopsi berbagai perubahan lingkungan bisnis dan organisasi yang terjadi, sehingga dapat memenuhi tuntutan perubahan tersebut, yang tertuang dalam rencana strategi perusahaan.

2. Rekrutmen

Rekrutmen meliputi upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu hingga dari mereka perusahaan dapat menyeleksi orang-orang yang paling tepat untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada. Pelaksanaan rekrutmen harus mampu mendapatkan SDM dengan cara yang paling ekonomis, efektif dan efisien.

Kegiatan kunci dalam melaksanakan rekrutmen meliputi:

- a. Menentukan kebutuhan jangka panjang dan jangka pendek pada setiap bidang, jenis pekerjaan dan levelnya dalam perusahaan.
- b. Terus berupaya mendapatkan informasi tentang perkembangan kondisi pasar tenaga kerja.
- c. Menyusun bahan-bahan rekrutmen yang efektif.
- d. Menyusun program rekrutmen yang terpadu berhubungan dengan aktivitas SDM yang lain dan dengan kerjasama antara manajer lini dan karyawan.
- e. Mendapat pool calon karyawan yang berbobot dan memenuhi syarat.

- f. Mencatat jumlah dan kualitas pelamar dari berbagai sumber dan masing-masing metode rekrutmennya.
- g. Melakukan tindak lanjut terhadap para karyawan baik yang ditolak maupun yang diterima untuk mengevaluasi efektivitas rekrutmen yang dilakukan.

3. Seleksi Dan Penempatan

Seleksi adalah proses mendapatkan dan menggunakan informasi mengenai pelamar kerja untuk menentukan siapa seharusnya yang diterima untuk menempati posisi jangka pendek dan jangka panjang. Sedangkan penempatan berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya. Seleksi dan penempatan bertujuan untuk menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang tepat. Ini berarti mengukur kecerdasan, pengetahuan dan kemampuan seseorang dengan tuntutan pekerjaan dan juga kecocokan adalah antara kepribadian, minat, kesukaan serta kesempatan dan budaya yang terkait dengan perusahaan secara keseluruhan. Pelaksanaan seleksi yang berjalan dengan baik dapat menjamin bahwa perusahaan mempunyai karyawan yang dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan menghasilkan produktivitas yang tinggi.

H. Audit Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Dan Pengembangan Karyawan

Pelatihan dan pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan SDM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pelatihan menekankan pada peningkatan keterampilan dan kemampuan SDM dalam melaksanakan tugas

dan tanggung jawabnya saat ini, sedangkan pengembangan SDM lebih menekankan pada peningkatan kinerja SDM di masa yang akan datang.

2. Perencanaan Dan Pengembangan Karier

Karier adalah seluruh pekerjaan yang dimiliki atau yang dilakukan oleh individu selama hidupnya. Pengembangan karier seorang karyawan menunjukkan semakin meningkatnya kemampuan karyawan tersebut dalam memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar dalam pekerjaannya. Untuk dapat memegang tanggung jawab yang lebih besar seorang karyawan harus mempunyai kemampuan yang memadai.

3. Penilaian Kinerja

Penilaian kerja karyawan pada dasarnya adalah menghubungkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan standar keberhasilan yang telah ditetapkan untuk tugas dan tanggung jawab tersebut. Hasil penilaian kinerja karyawan dapat mencerminkan sebagian dari kinerja perusahaan.

4. Kompensasi Dan Balas Jasa

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti (imbalan) atas kontribusi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Hal ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi manajemen SDM yang berhubungan dengan semua jenis pemberian penghargaan individual atas jasa, keahlian atau pekerja, dan kesetiaan karyawan kepada bisnis perusahaan.

5. Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja mengacu kepada kondisi fisiologis-fisik dan psikologis karyawan yang di akibatkan oleh lingkungan dan fasilitas kerja yang di sediakan perusahaan-perusahaan yang melaksanakan dengan baik program keselamatan dan kesehatan kerja secara signifikan dapat mencegah berbagai akibat dalam bentuk penyakit, cedera atau meninggal karena pengelolaan keselamatan kerja yang kurang baik.

6. Kepuasan Kerja Karyawan

Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan system nilai yang berlaku pada dirinya. Semakin tinggi penilaian terhadap kegiatan dirasakan sesuai dengan keinginan individu, maka semakin tinggi pula kepuasannya terhadap kegiatan tersebut. Jika kepuasan kerja merupakan gambaran evaluasi seseorang atas perasaan sikapnya senang atau tidak senang, puas atau tidak puas dalam bekerja, beberapa teori mengenai mengenai kepuasan kerja yang telah cukup dikenal antara lain:

- a. Teori ketidakpuasan
- b. Teori keadilan
- c. Teori dua faktor.

I. Audit Atas Pengurangan Sumber Daya Manusia

Perubahan lingkungan bisnis dimana perusahaan harus mampu beroperasi dengan sangat efisien, juga menuntut perusahaan untuk melakukan perubahan dalam organisasinya. Kemungkinan yang sering terjadi adalah kebijakan untuk melakukan restrukturisasi yang memungkinkan hilangnya beberapa jabatan karena jabatan tersebut

sudah tidak efektif lagi untuk dipertahankan dan fungsi-fungsinya bisa dilaksanakan oleh jabatan yang sangat ini dipertahankan. Sebagai akibat dari restrukturisasi ini, pengurangan tenaga kerja merupakan konsekuensi logis yang harus terjadi. Hal ini dapat menimbulkan kekhawatiran dan keresahan karyawan (terutama yang merasa prestasinya tidak istimewa, tidak memiliki keterampilan yang menonjol dibandingkan dengan karyawan yang lain, dan berbagai kekurangan yang lain) akan kehilangan posisi atau pekerjaan karena pengurangan tenaga kerja dapat berupa pemutusan hubungan kerja.

BAB IX

AUDIT LINGKUNGAN

A. Pengertian Audit Lingkungan

Audit lingkungan adalah alat pemeriksaan komprehensif dalam sistem manajemen lingkungan untuk memverifikasi secara objektif upaya manajemen lingkungan dan dapat membantu mencari langkah-langkah perbaikan guna meningkatkan performansi lingkungan, berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan merupakan upaya proaktif suatu perusahaan untuk perlindungan lingkungan yang akan membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan pengendalian emisi, polutan yang pada akhirnya dapat meningkatkan citra positif dari masyarakat terhadap perusahaan.

Suatu penilaian yang sistematis, didokumentasikan, berkala, dan obyektif bagaimana organisasi, manajemen, dan semua aktiva memiliki kontribusi untuk mengamankan lingkungan dengan melakukan pengendalian manajemen terhadap lingkungan termasuk memenuhi persyaratan dan standar- standar yang berlaku. (Menurut A.H. Millichamp).

Audit lingkungan hidup adalah suatu proses evaluasi yang dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk menilai tingkat ketaatan terhadap persyaratan hukum yang berlaku dan/atau kebijaksanaan dan standar yang ditetapkan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan (Pasal 1 (23), 28, 29 UU No 23/1997).

Audit Lingkungan adalah suatu alat manajemen yang meliputi evaluasi secara sistematis, terdokumentasi, periodik dan obyektif tentang bagaimana suatu kinerja organisasi sistem manajemen dan peralatan dengan tujuan memfasilitasi kontrol manajemen terhadap pelaksanaan upaya pengendalian dampak lingkungan dan pengkajian pemanfaatan kebijakan usaha atau kegiatan terhadap peraturan perundang undangan tentang pengelolaan lingkungan.

B. Penyebab dan Manfaat Audit Lingkungan

1. Penyebab adanya Audit lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. Keinginan dari dewan direksi untuk mendapatkan kepastian bahwa perusahaan bertanggungjawab dan secara memadai menangani lingkungannya.
 - b. Adanya inisiatif dari manajemen tingkat bawah atau menengah untuk memperbaiki aktivitas pengelolaan lingkungan dan mengejar apa yang perusahaan lain lakukan.
 - c. Dimotivasi oleh kejadian dari masalah atau kecelakaan lingkungan.
2. Manfaat dari audit lingkungan adalah:
 - a. Meningkatkan efektivitas manajemen lingkungan
 - 1) Mengklarifikasi masalah yang mungkin sebaiknya diinterpretasikan secara berkala pada fasilitas yang berbeda.
 - 2) Mengembangkan suatu pendekatan yang lebih seragam untuk mengelola aktivitas melalui pembagian informasi atau belajar dari fasilitas yang lain.

- b. Perasaan dari kesenangan dan keamanan yang meningkat
 - 1) Ada kepastian bahwa identifikasi dan pendokumentasian status ketaatan dari fasilitas individual.
 - 2) Ada kepastian bahwa sistem pengendalian berjalan dan beroperasi dengan tanggung jawab dan etis terpenuhi.

Kegunaan lain dari adanya audit lingkungan adalah:

- a. Upaya untuk meningkatkan penataan perusahaan/organisasi terhadap peraturan perundangan di bidang lingkungan, misalnya standar emisi udara, limbah.
- b. Dokumen suatu usaha atau kegiatan tentang pelaksanaan standar prosedur operasi, prosedur pengelolaan lingkungan termasuk rencana tanggap darurat, pemantauan dan pelaporan serta rencana perubahan pada proses produksi.
- c. Jaminan untuk menghindari terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- d. Upaya perbaikan dalam penggunaan sumber daya melalui efisiensi penggunaan bahan baku, bahan penolong, identifikasi melalui proses daur ulang atau penerapan produksi bersih dan efisiensi energi

C. Tipe-Tipe Audit Lingkungan

Menurut Grant Ledgerwood dan kawan-kawan tipe audit termasuk:

1. ***Audit korporat (Corporate audits)***, yang mempertimbangkan pekerjaan dari korporasi secara keseluruhan.
2. ***Audit aktivitas (Activity audits)***, yang mempertimbangkan satu aktivitas dari korporasi.

3. **Audit tempat (*site audits*)**, yang mempertimbangkan satu instalasi tunggal.
4. **Audit ketaatan (*compliance audits*)**, yang menguji ketaatan industry terhadap lingkungan yang relevan dan standar keamanan.
5. **Audit resiko (*risk audits*)**, yang mempertimbangkan keamanan, kesehatan, operasional, resiko terhadap karyawan dan public.
6. **Audit produksi (*production audits*)**, yang menelusuri energy dan/atau material dari masuknya material tersebut kedalam perusahaan sampai keluar.
7. **Audit akuisisi (*acquisition* atau *divesture audits*)**, yang menguji liabilitas lingkungan yang dapat timbul dari aktivitas tersebut.

D. Auditor Lingkungan

Audit laporan keuangan dilaksanakan oleh akuntan yang berkualifikasi dan disupervisi dengan memadai. Audit lingkungan biasanya diluar kompetensi akuntan dan diharapkan bahwa audit lingkungan dilaksanakan oleh tim kecil yang jumlahnya sekitar 3 atau 4 orang. Tim tersebut akan terdiri dari orang yang secara teknis berkualifikasi dari dalam atau luar perusahaan dengan seorang pemimpin yang independen dari perusahaan. Orang berkualifikasi yang siap dan dapat melaksanakan audit lingkungan adalah yang sudah berada dalam usaha dan auditor lingkungan yang telah terdaftar dan terakreditasi.

Pasal 51 Ayat (2) UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dinyatakan bahwa auditor lingkungan hidup wajib memiliki sertifikat kompetensi auditor lingkungan hidup yang berlaku mulai tanggal 3 Oktober

2010. Kriteria untuk memperoleh sertifikasi auditor lingkungan hidup meliputi kemampuan:

1. Memahami prinsip, metodologi, dan tata laksana audit lingkungan hidup
2. Melakukan audit lingkungan hidup yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pengambilan kesimpulan dan pelaporan;
3. Merumuskan rekomendasi langkah perbaikan sebagai tindak lanjut audit lingkungan hidup.

E. Tahapan Pelaksanaan Audit Lingkungan

Tahapan pelaksanaan audit lingkungan adalah sebagai berikut :

1. Pendahuluan

Penerapan audit lingkungan akan tergantung kepada jenis audit yang dilaksanakan, jenis usaha atau kegiatan dan pelaksanaan oleh tim auditor.

2. Pra-audit

Kegiatan pra-audit merupakan bagian yang penting dalam prosedur audit lingkungan. Perencanaan yang baik pada tahap ini akan menentukan keberhasilan pelaksanaan audit dan tindak lanjut audit tersebut.

Informasi yang diperlukan pada tahap ini meliputi informasi rinci mengenai aktifitas di lapangan, status hukum, struktur organisasi, dan lingkup usaha atau kegiatan yang akan diaudit. Aktifitas pra-audit juga meliputi pemilihan tata laksana audit, penentuan tim auditor, dan pendanaan pelaksanaan kegiatan audit. Pada saat ini, tujuan dan ruang lingkup audit harus telah disepakati.

3. Kegiatan Lapangan

a. Pertemuan pendahuluan

Tahap awal yang harus dilaksanakan oleh tim audit adalah mengadakan pertemuan dengan pimpinan usaha atau kegiatan untuk mengkaji tujuan audit, tata laksana, dan jadwal kegiatan audit.

b. Pemeriksaan lapangan

Pemeriksaan di lapangan dilaksanakan setelah pertemuan pendahuluan. Tim audit akan mendapatkan gambaran tentang kegiatan usaha atau kegiatan yang akan menjadi dasar penetapan areal kegiatan yang memerlukan perhatian secara khusus. Dengan melaksanakan pemeriksaan lapangan, tim auditor dapat menemukan hal-hal yang terkait erat dengan kegiatan audit namun belum teridentifikasi dalam perencanaan.

c. Pengumpulan data

Data dan informasi yang dikumpulkan selama audit lingkungan akan mencakup tata laksana audit, dokumentasi yang diberikan oleh pemilik usaha atau kegiatan, catatan dan hasil pengamatan tim auditor, hasil sampling dan pemantauan, foto-foto, rencana, peta, diagram, kertas kerja dan hal-hal lain yang berkaitan, Informasi tersebut harus terdokumentasi dengan baik agar mudah ditelusuri kembali. Tujuan utama pengumpulan data adalah untuk menunjang dan merupakan dasar bagi pengujian hasil temuan audit lingkungan.

d. Pengujian

Prinsip utama audit lingkungan adalah bahwa informasi yang disajikan oleh tim auditor telah diuji dan dikonfirmasi. Dokumentasi yang dihasilkan oleh tim

auditor harus menunjang semua pernyataan, atau telah teruji melalui pengamatan langsung oleh tim auditor. Dalam menguji hasil temuan audit, tim auditor harus menjamin bahwa dokumen yang dihasilkan merupakan dokumen yang asli dan sah. Oleh karena itu tata laksana audit harus menentukan tingkat pengujian data yang dibutuhkan, atau harus ditentukan oleh tim auditor.

e. Evaluasi hasil temuan

Hasil temuan audit harus dievaluasi sesuai dengan tujuan audit dan tata laksana yang telah disetujui untuk menjamin bahwa semua isu/masalah telah dikaji. Dokumentasi penunjang harus dikaji secara teliti sehingga semua hasil temuan telah ditunjang oleh data dan diuji secara tepat.

f. Pertemuan akhir

Setelah penelitian lapangan selesai, tim auditor harus memaparkan hasil temuan pendahuluan dalam suatu pertemuan akhir secara resmi. Pertemuan ini akan mendiskusikan berbagai hal yang belum terpecahkan atau informasi yang belum tersedia. Tim auditor harus mengkaji hasil temuannya secara garis besar dan menentukan waktu penyelesaian laporan akhir. Seluruh dokumentasi selama penelitian harus dikembalikan kepada penanggung jawab usaha atau kegiatan.

4. Pasca Audit

Tim auditor akan menyusun laporan tertulis secara lengkap sebagai hasil pelaksanaan audit lingkungan. Laporan tersebut juga mencakup pemaparan tentang rencana tindak lanjut terhadap isu-isu lingkungan yang telah diidentifikasi.

F. Jenis-Jenis Audit Lingkungan

Sesuai dengan GBHN 1993, sistem yang dianut dalam pelaksanaan pembangunan nasional adalah pembangunan yang berwawasan lingkungan. Maka jenis audit lingkungan berdasarkan Peraturan Nasional tersebut, yaitu :

1. Audit Lingkungan Wajib

Audit lingkungan adalah suatu proses evaluasi yang dilakukan oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan berdasarkan perintah Menteri Lingkungan Hidup dan ketidakpatuhan penanggungjawab usaha dan atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup yang terkait dengan kegiatan tersebut. (**KEP-30/MENLH/2001**).

2. Audit Lingkungan Sukarela

Audit lingkungan adalah suatu alat manajemen yang meliputi evaluasi secara sistematis, terdokumentasi, periodik dan obyektif tentang bagaimana suatu kinerja organisasi sistem manajemen dan peralatan dengan tujuan memfasilitasi kontrol manajemen terhadap pelaksanaan upaya pengendalian dampak lingkungan dan pengkajian pentaatan kebijakan usaha atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan lingkungan hidup.

Dasar hukum pelaksanaan audit lingkungan di Indonesia adalah UU RI Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan KEPMEN LH Nomor KEP-42 MENLH/11/1994 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Audit Lingkungan.

ISO 14001 adalah standar lingkungan terhadap organisasi yang dinilai. Ini menentukan persyaratan untuk EMS, yang menyediakan kerangka kerja bagi suatu organisasi untuk mengendalikan dampak lingkungan dari kegiatan, produk dan jasa. Standar lain untuk isu-isu lingkungan hidup adalah ISO 1000.

Ketika melihat audit lingkungan, kadang terpikir ini adalah sebuah ruang untuk menjaga tetap berMutunya kondisi lingkungan hidup. Dalam pembelajaran, terlihat jelas bahwa audit lingkungan hanya merupakan sebuah kesukarelaan. Bahkan yang dibelajarkan adalah audit lingkungan dalam ISO 14000, bukan pada audit lingkungan yang termaktub dalam perundang-undangan negeri ini. Kementerian Lingkungan Hidup sendiri telah mengeluarkan turunan UU mengenai audit lingkungan, yaitu KepMenLH No 30/2001 juga sebelumnya pada KepMenLH No 42/1994. Gaung Audit Lingkungan mulai menggema ketika WALHI (Wahana Lingkungan Hidup Indonesia) berpendapat bahwa sistem AMDAL yang ada sepatutnya dilengkapi dengan audit lingkungan. Namun kenyataannya masih sangat sulit melihat terjadinya proses audit lingkungan terhadap pelaku usaha. Hal ini juga lebih dikarenakan tidak ada kewajiban pelaku usaha untuk melakukan audit lingkungan, yang ada hanyalah kesukarelaan. Dalam Standar Nasional Indonesia, pedoman audit lingkungan telah diabolisi (tidak dipergunakan lagi). Diantaranya adalah SNI 19-14010-1997 tentang Pedoman audit lingkungan – Prinsip umum, SNI 19-14011-1997 tentang Pedoman untuk pengauditan lingkungan – Prosedur audit – Pengauditan sistem manajemen lingkungan dan SNI 19-14012-1997 tentang Pedoman audit untuk lingkungan Kriteria kualifikasi untuk auditor lingkungan. Melihat tidak pentingnya

audit lingkungan dalam tataran kebijakan, maka tidak salah bila telah terjadi pengarahannya ke arah ekosistem, yang bisa jadi terjadi tidak lebih dari 7 tahun lagi.

Audit lingkungan adalah proses yang panjang yang harus dimulai dan dikampanyekan oleh semua pihak demi keselamatan umat manusia. Banyak perusahaan di Indonesia yang telah melaksanakan aktivitas CSR (*corporate social responsibility*/pertanggungjawaban sosial perusahaan) di lapangan. Akan tetapi belum banyak yang mengungkapkan aktivitas tersebut dalam sebuah laporan. Hanya beberapa perusahaan yang telah mengungkapkan informasi lingkungan dan tanggungjawab sosial di dalam laporan tahunan perusahaan. Beberapa di antaranya membuat laporan CSR tersendiri, terpisah dari laporan tahunan. Dibandingkan dengan negara lain, harus diakui bahwa perkembangan praktik laporan keberlanjutan di Indonesia berjalan lambat. Jika penyusunan laporan keuangan diwajibkan oleh Undang-undang Perseroan Terbatas, sedangkan untuk laporan keberlanjutan belum ada ketentuan perundang-undangan yang mewajibkan pembuatan laporan tersebut. Khusus untuk mewajibkan penyusunan laporan keberlanjutan di Indonesia nampaknya masih perlu waktu, terutama kesiapan dalam sistem pendukung seperti adanya standar pelaporan yang bisa diterima secara umum dan ketersediaan tenaga yang berkompeten untuk menyusun laporan tersebut, termasuk tenaga yang melakukan fungsi *assurance*.

Audit lingkungan ada beberapa jenis, yang pelaksanaannya sangat tergantung pada kebutuhan manajemen/ perusahaan, antara lain:

1. Audit Pentaatan
2. Audit Manajemen
3. Audit Produksi Bersih dan Minimisasi Limbah
4. Audit Konservasi Air
5. Audit Konservasi Energi
6. Audit Pengotoran/ Kontaminasi Lokasi Usaha Audit Pengotoran/ Kontaminasi Lokasi Usaha
7. Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja
8. Audit Perolehan (*Procurement Audit*)

BAB X

AUDIT SISTEM MANAJEMEN MUTU

A. Konsep Audit Sistem Manajemen Mutu

Konsep mutu harus diadopsi oleh segenap komponen perusahaan, mulai dari perencanaan produksi sampai bagian keuangan. Konsep ini disebut sebagai Manajemen Mutu Total (Total Quality Management) atau TQM.

Auditor memiliki peranan besar dalam pelaksanaan TQM, yaitu:

1. Harus memahami manajemen Mutu ketika melaksanakan fungsinya mengawasi kegiatan atau aktivitas fungsi-fungsi perusahaan.
2. Harus berpartisipasi aktif dalam menjalankan program TQM melalui pengawasan ketat terhadap program mutu yang dijalankan perusahaan dan menjalankan aktivitas mutu ketika melaksanakan pekerjaannya agar semakin memahami maksud dan tujuan manajemen mutu tersebut.

B. Definisi Audit Sistem Manajemen Mutu

Audit Sistem Manajemen Mutu adalah proses sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif dan menilainya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi. Audit ini dirancang untuk menilai aktivitas, praktik, atau kebijakan perusahaan untuk menentukan apakah perusahaan

memiliki kemampuan untuk memenuhi standar Mutu yang telah ditetapkan dalam operasinya. Upaya pemeriksaan dilakukan dalam dua cara, yaitu secara random yang bersifat jangka pendek dan terus-menerus yang bersifat jangka panjang.

Pengertian audit mutu dapat dijumpai dalam Panduan Audit Sistem Manajemen Mutu Standarisasi Nasional Indonesia(SNI) 19-19011-2002. Dalam panduan tersebut, audit mutu didefinisikan sebagai proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sampai sejauh mana kriteria audit dipenuhi (BSN, 2002). Audit Sistem Mutu biasanya dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian aktivitas organisasi terhadap standar Sistem Manajemen Mutu *International Standards Organization* (ISO) 9001:2000 yang telah ditentukan serta efektivitas dari penerapan system tersebut.

Sedangkan menurut *The International Standard For Terminology In Quality Manajement*, ISO 8402, audit mutu merupakan suatu pengujian yang sitematis dan independent untuk menentukan apakah aktivitas mutu dan hasil sesuai dengan pengaturan yang direncanakan, dan apakah pengaturan tersebut dapat diimplementasikan secara efektif dan cocok untuk mencapai tujuan. Jadi dalam hal audit ini, auditor menguji kesesuaian terhadap standard system mutu yang berlaku dan mengedentifikasi perbaikan yang mungkin dilakukan.

Audit sistem manajemen mutu secara langsung berhubungan dengan penetapan mutu produk yang akan diproduksi di masa depan. Audit mutu adalah memeriksa mutu produk untuk mengetahui apakah tuntutan konsumen sudah dipenuhi. Audit mutu memberikan arahan pada perbaikan cacat dan meningkatkan mutu produk yang lebih berkualitas. Audit mutu memeriksa mutu produk dengan mengambil sampel yang ada di perusahaan atau yang ada di pasar.

Sedangkan audit sistem manajemen mutu adalah memeriksa cara sistem manajemen mutu dilaksanakan, bagaimana membentuk mutu dalam suatu produk tertentu. Audit sistem manajemen mutu memeriksa proses pelaksanaan kendali mutu, memberikan diagnosis yang tepat, menunjukkan cara memperbaiki kekurangan. Audit ini untuk membantu sistem manajemen mutu dalam memperbaiki sistem manajemennya. Jadi, audit sistem manajemen mutu adalah audit yang menentukan seberapa baik sistem manajemen mutu berfungsi, memungkinkan perusahaan mengambil tindakan pencegahan terhadap terulangnya kesalahan-kesalahan.

C. Peranan Audit Sistem Manajemen Mutu

Audit Sistem Manajemen Mutu memiliki peranan penting dalam memberikan kepastian Mutu kepada pelanggan dan proses yang berlangsung di dalam perusahaan. Hasil audit kepastian mutu adalah laporan yang berisi temuan-temuan berupa deviasi atau penyimpangan dari standar yang telah ditentukan dan tindakan korektif yang direkomendasikan kepada manajemen dan fungsi perusahaan yang terkait.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap hasil audit sistem kepastian Mutu dengan berbagai kepentingan dan tujuannya yaitu perusahaan, pelanggan, pemerintah, asosiasi, dan lembaga sertifikasi.

D. Alasan Melakukan Audit Sistem Manajemen Mutu

Dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM) ada beberapa alasan melakukan audit berkesinambungan yaitu untuk melihat efektivitas system berdasar sampling dan lokasi/ bagian, walaupun alasan yang pokok memberi jaminan dan mencegah timbulnya masalah-masalah

dan meningkatkan efektivitas SMM alasan melakukan Audit antara lain:

1. Mengembangkan sistem pada organisasi.
2. Meyakinkan organisasi akan efektivitas dan kesesuaian akan system itu sendiri.
3. Meyakinkan organisasi dalam memilih pemasok baru, bahwa SMM pemasok sesuai dengan apa yang diinginkan organisasi.
4. Meyakinkan organisasi bahwa pemasok yang ada masih memenuhi persyaratan yang ditetapkan organisasi.
5. Memenuhi kesesuaian standar, bahwa organisasi harus terus menerus mengimplementasikan dan memelihara SMM secara konsisten.

E. Tujuan dan Manfaat Audit Sistem Manajemen Mutu

1. Tujuan audit sistem manajemen mutu

Dari pengertian audit mutu yang diuraikan di atas, bahwa tujuan audit mutu adalah untuk mendapatkan data dan informasi faktual dan signifikan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, perbaikan dan/atau perubahan. Temuan hasil audit selanjutnya dianalisis, dinilai kecukupan dan kesesuaiannya terhadap standar ISO 9001:2000. Hasil temuan auditor tersebut akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, perbaikan dan/atau perubahan. Secara rinci tujuan umum dari audit mutu yaitu:

- a. Untuk memperoleh prioritas permasalahan yang tengah dihadapi organisasi.

- b. Untuk merencanakan pengembangan usaha Untuk memenuhi persyaratan suatu sistem manajemen yang digunakan sebagai acuan.
- c. Untuk memenuhi persyaratan regulasi ataupun persyaratan kontrak dengan (misalnya) pelanggan.
- d. Untuk mengevaluasi terhadap pemasok.
- e. Untuk menemukan adanya potensi resiko kegiatan organisasi

Sedangkan menurut ISO 10010, tujuan adanya audit system manajemen yaitu untuk:

- a. Menentukan ketidaksesuaian.
- b. Menentukan efektivitas sistem mutu.
- c. Memberikan peluang untuk perbaikan sistem mutu.
- d. Memenuhi persyaratan peraturan.
- e. Memudahkan registrasi / pendaftaran atas sistem mutu.
- f. Menilai pemasok dan memverifikasi sistem mutu pemasok.
- g. Menilai dan memverifikasi sistem mutu perusahaan sendiri.

2. Manfaat audit sistem manajemen mutu

Hasil audit dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan. salah satu manfaat audit yang paling sentral adalah sebagai dasar untuk mengambil keputusan, melakukan perbaikan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi organisasi. Dengan informasi hasil penilaian auditor dan rekomendasi yang disampaikan, akan memungkinkan pimpinan unit operasi melakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas maupun produktivitas usaha secara lebih terarah.

Proses audit merupakan media pembelajaran dan pertumbuhan yang tidak ternilai harganya bagi para pelaku audit itu sendiri. Karena melalui proses audit, terjadi proses pemahaman secara mendalam tentang seluk beluk operasi organisasi serta permasalahannya yang dihadapinya, baik permasalahan skala organisasi maupun permasalahan spesifik yang ada pada setiap fungsi dalam organisasi.

Adapun beberapa manfaat dari pelaksanaan audit system manajemen mutu adalah:

- a. Membantu mengembangkan sistem manajemen mutu terpadu yang efektif.
- b. Menyempurnakan proses pengambilan keputusan manajemen.
- c. Membantu pengalokasian sumber daya secara optimal.
- d. Mencegah timbulnya masalah yang dapat mengganggu.
- e. Memungkinkan dilakukannya tindakan koreksi yang tepat waktu.
- f. Mengurangi biaya-biaya tambahan yang tidak perlu.
- g. Meningkatkan produktivitas.
- h. Meningkatkan kepuasan pelanggan dan pasar.

F. Langkah-langkah Audit Sistem Manajemen Mutu

Langkah-langkah yang dilakukan pada saat pelaksanaan audit system manajemen mutu meliputi berikut ini:

1. Penentuan Kebutuhan akan Kepastian Mutu, yaitu dengan memahami tujuan, maksud, dan standar acuan kegiatan audit.

2. Perencanaan Audit Kepastian Mutu, dilakukan dengan menentukan sumber daya, jadwal, urutan kegiatan, kertas kerja dan prosedur sampling audit.
3. Implementasi Audit Kepastian Mutu, dilakukan dengan peninjauan lapangan, pertemuan dengan manajemen, dan fungsi manajemen terkait, dan menyiapkan kertas kerja audit.
4. Analisis Audit Kepastian Mutu, dilakukan dengan mengolah data menjadi informasi terkait dengan sistem mutu, efektivitas kegiatan mutu, dan kesesuaian dengan standar.
5. Pelaporan Hasil Audit Kepastian Mutu, yang disampaikan agar dapat memuaskan kebutuhan pencapaian mutu yang ditetapkan manajemen.

Mengadopsi model PDSA (Plan Do Study Act) yang dipopulerkan oleh Deming, audit sistem kepastian Mutu dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan Audit.
2. Pelaksanaan.
3. Mempelajari Hasil Audit.
4. Tindakan Perbaikan.

G. Persyaratan Audit Sistem Manajemen Mutu

Lima klausul dari ISO 9001:2001 memberikan rujukan (referensi) tentang Sistem Manajemen Mutu, yang meliputi:

1. Klausul 4 tentang Sistem Manajemen Mutu. Beberapa kriteria Mutu yang termuat dalam klausul ini yaitu persyaratan umum, persyaratan dokumen, dan pengendalian dokumen.

2. Klausul 5 tentang Tanggung Jawab Manajemen. Meliputi komitmen manajemen, fokus pada pelanggan, kebijakan Mutu, perencanaan, tanggung jawab, wewenang, dan komunikasi, serta tujuan manajemen.
3. Klausul 6 tentang Manajemen Sumber Daya. Meliputi ketersediaan sumber daya, SDM, Infrastruktur, dan lingkungan kerja.
4. Klausul 7 tentang Realisasi Produk. Meliputi perencanaan realisasi produk, proses yang berhubungan dengan pelanggan, desain dan pengembangan, pembelian, produksi dan penyediaan jasa, serta pengendalian, pengukuran, dan pemantauan alat.
5. Klausul 8 tentang Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan. Meliputi umum, pemantauan dan pengukuran, dan peningkatan.

BAB XI

AUDIT KECURANGAN

A. Pengertian Audit Kecurangan

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

Kecurangan (*fraud*) perlu dibedakan dengan kesalahan (*Errors*). Kesalahan dapat dideskripsikan sebagai “*Unintentional Mistakes*” (kesalahan yang tidak disengaja). Kesalahan dapat terjadi pada setiap tahapan dalam pengelolaan transaksi terjadinya transaksi, dokumentasi, pencatatan dari ayat-ayat jurnal, pencatatan debit kredit, pengikhtisaran proses dan hasil laporan keuangan. Apabila suatu kesalahan adalah disengaja, maka kesalahan tersebut merupakan kecurangan (*fraudulent*). Istilah “*Irregularity*” merupakan kesalahan penyajian keuangan yang disengaja atas informasi keuangan.

Kecurangan merupakan setiap ketidakjujuran yang disengaja untuk merampas hak atau kepemilikan orang atau pihak lain. Dalam konteks audit atas laporan keuangan, kecurangan didefinisikan sebagai salah saji dalam laporan keuangan yang dilakukan dengan sengaja.

Kecurangan berbeda dengan kesalahan, kecurangan adalah tindakan yang disengaja, sedangkan kesalahan adalah suatu tindakan yang disengaja yang dapat terjadi pada setiap tahap pengelolaan

transaksi, bentuk kecurangan ada 2 yaitu kecurangan yang dilakukan oleh kelompok/ lebih dari satu orang bertujuan untuk menguntungkan kelompok tersebut, contoh nya kerjasama antara bagian pembelian, gudang, keuangan dan supplier. Kecurangan yang dilakukan oleh satu orang atau individu tujuannya untuk mencari keuntungan sendiri, contohnya kecurangan didalam mengelola keuangan.

Kecurangan harus dibedakan dengan kesalahan (error):

1. Kesalahan (error) dapat dideskripsikan sebagai suatu yang tidak disengaja dan ini dapat terjadi dalam setiap tahap pengelolaan transaksi
2. Kecurangan (fraud) adalah kesalahan yang disengaja

Kecurangan (fraud) adalah penipuan kriminal yang bermaksud untuk memperoleh manfaat keuangan oleh si pelaku kecurangan. Karakteristik kecurangan ada tiga yaitu :

- a. Penipuan (theft act)
- b. Pengembangan atau peyembunyian fakta (concealment) agar penipuan tidak terlacak
- c. Penggunaan hasil kecurangan (conversion)

B. Karakteristik Kecurangan

Dilihat dari pelaku kecurangan maka secara garis besar kecurangan bisa dikelompokkan menjadi dua jenis :

1. Oleh pihak perusahaan, yaitu :
 - a. Manajemen untuk kepentingan perusahaan
 - b. Pegawai untuk keuntungan individu
2. Oleh pihak di luar perusahaan, yaitu pelanggan, mitra usaha, dan pihak asing yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

3. Salah saji yang timbul karena kecurangan pelaporan keuangan
4. Salah saji yang berupa penyalahgunaan aktiva

Dari penjelasan singkat di atas, hal yang menarik adalah dapat saja diklaim bahwa Fraud dengan sengaja dilakukan demi kepentingan perusahaan. Kecurangan juga dapat dilihat dari beberapa sisi :

1. Berdasarkan pencatatan
2. Berdasarkan frekuensi
3. Berdasarkan konspirasi
4. Berdasarkan keunikan

C. Jenis-Jenis Audit Kecurangan

1. Kecurangan dalam Laporan Keuangan

Kecurangan dalam laporan keuangan adalah salah saji atau penghapusan terhadap jumlah atau pun pengungkapan yang sengaja dilakukan dengan tujuan untuk mengelabui para penggunaanya. Sebagai contoh Worldcom yang dilaporkan telah mengapitalisasi jutaan dollar pengeluaran sebagai aset tetap, yang seharusnya dibebankan.

Sebagian besar kasus kecurangan dalam laporan keuangan melibatkan usaha untuk melebihiajikan pendapatan, dengan cara melebihiajikan aset dan pendapatan atau pun dengan menghapus liabilitas dan beban, perusahaan juga dengan sengaja mengurangi labanya. Pada perusahaan-perusahaan non publik hal tersebut mungkin dilakukan dengan tujuan untuk mengurangi pajak penghasilan. Perusahaan-perusahaan juga dapat dengan sengaja mengurangi pendapatan ketika labanya tinggi untuk menciptakan cadangan laba.

2. Penyalahgunaan Aset

Penyalahgunaan aset merupakan kecurangan yang melibatkan pencurian atas aset milik suatu entitas. Istilah penyalahgunaan aset sering kali digunakan untuk mengacu pada pencurian yang dilakukan oleh pegawai dan pihak-pihak internal lainnya di dalam suatu organisasi. Menurut perkiraan Association of certified Fraud Examiners, rata-rata perusahaan merugi 6% dari pendapatannya disebabkan oleh kecurangan, meskipun sebagian besar dari pencurian tersebut melibatkan pihak-pihak eksternal, seperti pengutikan yang dilakukan oleh pelanggan dan penipuan yang dilakukan oleh pemasok.

Suatu survey mengenai kecurangan yang diselenggarakan oleh Association of Certified Fraud Examiners menemukan bahwa rata-rata jumlah kerugian yang disebabkan oleh kasus-kasus kecurangan yang melibatkan manajemen puncak tiga kali lebih besar daripada kecurangan yang melibatkan pegawai lainnya.

D. Penyebab Terjadinya Kecurangan

Terdapat 3 (tiga) kondisi yang menyebabkan terjadinya kecurangan dalam laporan keuangan dan penyalahgunaan aset. Tiga kondisi yang menyebabkan kecurangan dinamakan dengan segitiga kecurangan (fraud triangle) yaitu:

1. Insentif/tekanan
Manajemen atau pegawai lainnya memiliki insentif atau tekanan untuk melakukan kecurangan.
2. Kesempatan
Situasi yang memberikan kesempatan bagi manajemen atau pegawai untuk melakukan kecurangan.

3. Sikap/rasionalisasi

Adanya suatu sikap, karakter, atau seperangkat nilai-nilai etika yang memungkinkan manajemen atau pegawai untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, atau mereka berada dalam suatu lingkungan yang memberikan mereka tekanan yang cukup besar sehingga menyebabkan mereka membenarkan melakukan perilaku yang tidak jujur tersebut.

Adapun penyebab lain terjadinya kecurangan antara lain:

1. Kelemahan pengendalian intern.
2. Pegawai dan pejabat yang tidak jujur.
3. Ketidaktegasan sanksi yang diberikan.
4. Terlalu yakin dengan orang kepercayaan.
5. Ambisi terlalu besar.

E. Kecurangan Dalam Perspektif Akuntansi dan Audit

Dari sudut pandang akuntansi dan audit, kecurangan adalah penggambaran yang salah dari fakta material dalam buku besar atau laporan keuangan. Pernyataan yang salah dapat ditujukan pada pihak dalam organisasi seperti pemegang saham atau kreditor, atau pada organisasi itu sendiri dengan cara menutupi atau menyamarkan penggelapan uang, ketidakcakapan, penerapan dana yang salah atau pencurian atau penggunaan aktiva organisasi yang tidak tepat oleh petugas, pegawai atau agen.

Kecurangan dapat juga ditujukan pada organisasi oleh pihak luar misalnya penjual, pemasok, kontraktor, konsultan dan pelanggan dengan cara penagihan yang berlebihan, dua kali penagihan, substitusi material yang lebih rendah mutunya, pernyataan yang salah

mengenai mutu dan nilai beli barang yang dibeli atau besarnya kredit pelanggan. Pihak luar seperti itu dapat juga bersalah dari korupsi di dalam misalnya perampokan komersial.

Kecurangan, pencurian, penggelapan uang dan perampokan komersial adalah puncak perhatian dari auditor keuangan. Audit kecurangan adalah disiplin yang digunakan untuk melihat, menemukan dan mendokumentasikan kejadian-kejadian itu. kejadian- kejadian ini bisanya melibatkan pernyataan laba, aktiva dan pendapatan yang berlebihan, dan pernyataan kerugian, hutang dan pengeluaran yang diperkecil atau kobinasi dengan kata ‘arbitrary’, misalnya tidak sama dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Maka membuktikan kecurangan jenis yang sebelumnya (pemasukan yang salah dalam buku besar) pada umumnya lebih mudah daripada membuktikan kecurangan dalam laporan keuangan. Pemasukan yang salah dalam laporan keuangan dapat disebabkan kesalahan penilaian karena keteraturan akuntansi cukup luas dan cukup kompleks untuk membingungkan akuntan yang pintar. Peraturan presentasi laporan keuangan masih berkembang. Peraturan pembukuan relatif tetap. Debet sama dengan kredit. Kolom harus dijumlahkan tanpa kesalahan matematika. Penjualan dan pengeluaran dimasukkan ketika selesai atau terjadi dengan jumlah yang tepat, akun yang tepat, dan periode yang tepat.

F. Cara Mendeteksi Kecurangan

Dalam melakukan pendeteksian terhadap kecurangan, tentunya tidak dapat dilepaskan dari pengetahuan tentang hal-hal yang menjadi pemicu terjadinya kecurangan dan siapa atau pihak mana yang kemungkinan dapat melakukan kecurangan. Hal ini sangat perlu diketahui oleh pihak yang mendapat tugas untuk melakukan

pendeteksian kecurangan, karena dengan mengetahui faktor pemicu terjadinya kecurangan pendeteksian akan lebih terarah.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mendeteksi kecurangan adalah :

1. Jangan mengabaikan hal-hal yang jelas. Karena dalam prakteknya, kebanyakan perbuatan kecurangan meninggalkan jejak yang jelas.
2. Berikan perhatian pada penyimpangan yang terjadi, jangan selalu mencari penyelesaian yang kompleks, dan mulailah dengan mencari penyelesaian yang paling sederhana..
3. Pendeteksian dan pencegahan kecurangan merupakan aspek rutin, bukan suatu hal yang hanya dilakukan sekali.
4. Tujuan utama mendeteksi kecurangan adalah mencegah terjadinya, bukan mendeteksi seluruh kecurangan.

Mendeteksi kecurangan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. *Critical Point Auditing (CPA)*

CPA merupakan suatu teknik pemeriksaan atas catatan pembukuan, agar suatu manipulasi dapat diidentifikasi. Metode ini dapat digunakan pada setiap perusahaan. Semakin akurat dan komprehensif suatu catatan, maka semakin efektif teknik ini dalam mengetahui gejala kecurangan. *Critical Point Auditing* ini ada 2 tahap :

- a. **Analisis Tren**

Pengujian ini terutama dilakukan atas kewajaran pembukuan pada rekening buku besar dan menyangkut pula pembandingannya dengan data sejenis untuk periode sebelumnya maupun dengan sejenis dari cabang-cabang

perusahaan. Data-data yang digunakan biasanya berupa : Rekening Buku Besar, Neraca, dan Anggaran.

b. Pengujian Khusus

Pengujian khusus dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang memiliki risiko tinggi untuk terjadinya kecurangan. Kegiatan-kegiatan tersebut seperti:

1) Pembelian

Kecurangan pembelian umumnya dilakukan dengan cara meninggikan nilai yang terdapat dalam faktur. Dalam setiap kecurangan pembelian, hampir selalu terdapat pengkreditan yang salah pada rekening kreditur. Cara lain yang dilakukan adalah dengan melakukan pembelian fiktif. Hutang yang timbul kemudian dilunasi oleh perusahaan, bukan kepada pemasok, namun kepada pelaku kecurangan. Oleh karena itu, pengujian pertama yang sangat penting adalah untuk meyakinkan keabsahan pemasok.

Langkah yang dapat digunakan untuk meyakinkan keabsahan tersebut adalah Membandingkan data pemasok dengan data karyawan perusahaan, tentang alamat dan nomor teleponnya. Pengujian ini berguna untuk mengetahui apabila karyawan menciptakan pemasok fiktif dengan menggunakan alamat karyawan tersebut atau alamat kerabatnya untuk menerima pengiriman uang dari perusahaan.

2) Penjualan dan Pemasaran

Kecurangan dalam aktivitas ini biasanya dilakukan dengan seolah-olah terjadi penjualan yang diikuti dengan pengiriman barang namun tanpa pendebitan

pada rekening debitur. Kebalikan dengan pembelian, verifikasi atas penjualan dilakukan melalui penelitian atas sumber dokumen. Selanjutnya yakinkan bahwa transaksi tersebut dibukukan dalam rekening yang tepat.

Langkah pengujian yang harus dilakukan adalah lakukan pengujian terhadap pembeli yang memperoleh harga terendah/memperoleh potongan harga (*discount*) paling besar, teliti saldo piutang yang melampaui plafon kredit, teliti pembayaran/pelunasan piutang yang melampaui batas waktu tertentu, kemudian lakukan analisis atas pesanan penjualan, catatan gudang dan faktur, selanjutnya bandingkan antara ketiganya.

2. *Job Sensitivity Analysis (JSA)*

Teknik analisis kepekaan pekerjaan (*job sensitivity analysis*) ini didasarkan pada suatu asumsi, yakni bila seseorang/sekelompok karyawan bekerja pada posisi tertentu, peluang/tindakan negative (kecurangan) apa saja yang dapat dilakukan. Dengan kata lain, teknik ini merupakan analisis dengan risiko kecurangan dari sudut “pelaku potensial”, sehingga pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dilakukan misalnya dengan memperketat pengendalian intern pada posisi-posisi yang rawan kecurangan. *Job Sensitivity Analysis* ini ada beberapa tahap:

a. **Metode Pendekatan**

Langkah awal yang dilakukan adalah dengan mengidentifikasi semua posisi pekerjaan di dalam perusahaan yang menjadi obyek pemeriksaan. Langkah berikutnya adalah menyiapkan analisis setiap pejabat.

Simpulan yang diperoleh dari langkah ini harus dapat menunjukkan spesifikasi setiap pekerjaan dan mencatat perbedaan antara akses yang diperbolehkan dengan akses yang direncanakan. Sebagai contoh, petugas bagian pesanan penjualan tidak diperkenankan memiliki akses terhadap catatan pembelian. Namun kita juga harus mempertimbangkan kondisi nyata dari ruangan yang tersedia dalam perusahaan yang bersangkutan, artinya apabila ruangan petugas bagian penjualan bersama-sama dengan karyawan bagian pembelian, adalah suatu hal yang tidak realistis menganggap petugas penjualan tersebut tidak mungkin membaca, merubah, atau menyembunyikan catatan.

b. Pengawasan Rutin

Suatu hal yang mudah bagi pelaku kejahatan dalam suatu perusahaan untuk beroperasi, bila mana manajer sibuk dengan tanggung jawab lain. Dalam melakukan pengendalian juga harus diperhatikan hal-hal seperti bawahan lebih pandai dari atasannya, atau bila atasan memiliki bawahan yang mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda.

c. Karakter Pribadi

Karakter pribadi karyawan harus dipertimbangkan. Hal-hal yang harus diperhatikan seperti:

- 1) Kekayaan yang tidak bisa dijelaskan
- 2) Pola hidup mewah
- 3) Pegawai yang sering merasa kecewa/tidak puas atas keputusan manajemen/tidak naik-naik pangkat
- 4) Sifat egois dari karyawan (mementingkan diri sendiri)

- 5) Karyawan yang sering mengabaikan instruksi/prosedur
- 6) Karyawan yang merasa dianggap paling penting.

d. Tindak Lanjut

Hasil analisis akan memberikan gambaran tentang jenis pekerjaan mana yang mengandung risiko tinggi dan metode *fraud* yang bagaimana yang sebaiknya diterapkan. Pengujian secara detail harus dilakukan guna menentukan apakah kesempatan yang ada telah digunakan.

G. Cara Mengatasi Kecurangan

Kecurangan harus dapat dikontrol dan dijaga, sehingga tidak semakin berkembang dan merugikan organisasi tersebut. Cara mengontrol dan menjaga agar tidak terjadi *fraud* adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan suasana kerja yang baik di lingkungan kerja, antara lain dengan menanamkan etika kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja/pegawai.
2. Menghilangkan kesempatan untuk melakukan *fraud* dengan cara sistem pengawasan internal yang ketat

Mengendalikan suasana kerja yang baik adalah merupakan tanggung jawab pimpinan disertai kerja sama dengan anggota organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian merupakan salah satu unsur yang harus diciptakan dan dipelihara agar timbul perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerja, melalui beberapa cara yaitu penegakan integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan

kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif dan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait. Hal tersebut tercantum dalam PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

H. Korban Kecurangan

Terdapat empat kategori utama korban kecurangan yaitu :

1. Pemegang saham.

Pemegang saham sering menjadi korban kecurangan manajemen (management fraud) yaitu manajer berusaha secara palsu meningkatkan laba atau aktiva.

2. Investor.

Misalnya investor mengalami kerugian di pasar modal karena tindak pidana yang dilakukan emiten (insider trading) dan lain-lain.

3. Perusahaan (enterprise).

Baik organisasi komersial maupun pemerintahan dapat menjadi korban baik kecurangan internal maupun eksternal.

4. Pelanggan.

Organisasi usaha sering mengorbankan pelanggannya melalui advertensi yang menyesatkan, substitusi produk dan pola yang sejenis

BAB XII

PENGARUH TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP PROSES AUDIT

A. Teknologi Informasi

1. Pengertian Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi berlangsung secara evolutif. Secara etimologis, akar kata teknologi adalah “*techne*” yang berarti serangkaian prinsip atau metode rasional yang berkaitan dengan pembuatan suatu objek, atau kecakapan tertentu, atau pengetahuan tentang prinsip-prinsip atau metode dan seni. Istilah teknologi sendiri untuk pertama kali dipakai oleh Philips pada tahun 1706 dalam sebuah buku berjudul *Teknologi: Diskripsi Tentang Seni-Seni, Khususnya Mesin (Technology: A Description Of The Arts, Especially The Mechanical)*.

Teknologi Informasi adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi.

Teknologi Informasi dan Komunikasi mencakup dua aspek, yaitu Teknologi Informasi dan Teknologi Komunikasi. Teknologi Informasi, meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan

informasi. Sedangkan Teknologi Komunikasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya.

Secara khusus, tujuan mempelajari Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah:

- a. Menyadarkan kita akan potensi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terus berubah sehingga termotivasi untuk mengevaluasi dan mempelajari teknologi ini sebagai dasar untuk belajar sepanjang hayat.
- b. Memotivasi kemampuan kita agar bisa beradaptasi dan mengantisipasi perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), sehingga bisa melaksanakan dan menjalani aktifitas kehidupan sehari-hari secara mandiri dan lebih percaya diri.
- c. Mengembangkan kompetensi kita dalam menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendukung kegiatan belajar, bekerja, dan berbagai aktifitas dalam kehidupan sehari-hari.
- d. Mengembangkan kemampuan belajar berbasis TIK, sehingga proses pembelajaran dapat lebih optimal, menarik, dan mendorong kita lebih terampil dalam berkomunikasi, terampil mengorganisasi informasi, dan terbiasa bekerjasama.
- e. Mengembangkan kemampuan belajar mandiri, berinisiatif, inovatif, kreatif, dan bertanggung jawab dalam penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk pembelajaran, bekerja, dan pemecahan masalah sehari-hari.

2. Perkembangan Teknologi

Teknologi Informasi merupakan teknologi yang dibangun dengan basis utama teknologi komputer. Perkembangan teknologi komputer yang terus berlanjut membawa implikasi utama teknologi ini pada proses pengolahan data yang berujung pada informasi. Hasil keluaran dari teknologi komputer yang merupakan komponen yang lebih berguna dari sekedar tumpukan data, membuat teknologi komputer dan teknologi pendukung proses operasinya mendapat julukan baru, yaitu teknologi informasi.

3. Dampak Teknologi Informasi

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) adalah pendukung utama bagi terselenggaranya globalisasi. Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat memang memberikan kesempatan bagi semua orang untuk mengakses secara *real-time* informasi terkini yang terjadi di belahan dunia manapun dan tidak ada batasan sama sekali (*borderless*). Dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi, informasi dalam bentuk apapun dan untuk berbagai kepentingan, dapat disebarluaskan dengan mudah sehingga dapat dengan cepat mempengaruhi cara pandang dan gaya hidup hingga budaya suatu bangsa. Semakin canggih dukungan teknologi tersebut, semakin besar pula arus informasi dapat dialirkan dengan jangkauan dan dampak global.

B. Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi

1. Audit

Pengertian Audit menurut Arens, et al. (2003) yang diterjemahkan oleh Kanto Santoso, Setiawan dan Tumbur Pasaribu: “Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti tentang informasi ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian informasi ekonomi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, dan melaporkan hasil pemeriksaan tersebut”.

2. Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut Ali Masjono Mukhtar, adalah: “Suatu pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol, dan melaporkan informasi untuk pencapaian tujuan perusahaan.”

3. Komputerisasi

Definisi komputerisasi yang berasal dari kata komputer (Computer) diambil dari bahasa latin ”Computare” yang berarti menghitung (to compute atau reckon). Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya, dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah-langkah instruksi-instruksi program yang tersimpan dimemori (stored program). Komputerisasi merupakan aktivitas yang berbasis pada komputer (Computer Based System).

4. Akuntansi

Definisi akuntansi (Accounting) menurut (Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso, Paul D. Kimmel, 1999) : akuntansi adalah suatu proses untuk tiga kegiatan yaitu : mengidentifikasi, mencatat, dan komunikasi kejadian ekonomi pada sebuah organisasi baik bisnis ataupun non bisnis.

5. Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi

Karakteristik sistem informasi komputerisasi akuntansi terdiri dari:

- a. Akuntansi yang berbasis pada sistem informasi komputerisasi akuntansi dapat menghasilkan buku besar yang berfungsi sebagai gudang data (data warehouse). Di mana seluruh data yang tercantum dalam dokumen sumber dicatat dengan transaction processing software ke dalam general ledger yang diselenggarakan dalam bentuk shared data base sehingga dapat diakses oleh personel atau pihak luar yang diberi wewenang.
- b. Pemakai informasi akuntansi dapat memanfaatkan informasi akuntansi dengan akses secara langsung ke shared data base.
- c. Sistem informasi komputerisasi akuntansi dapat menghasilkan informasi dan laporan keuangan multi dimensi.
- d. Sistem informasi komputerisasi akuntansi sangat mengandalkan pada berfungsinya kapabilitas perangkat keras dan perangkat lunak.
- e. Jejak audit pada sistem informasi komputerisasi akuntansi menjadi tidak terlihat dan rentan terhadap akses tanpa izin.

- f. Sistem informasi komputerisasi akuntansi dapat mengurangi keterlibatan manusia, menuntut pengintegrasian fungsi, serta menghilangkan sistem otorisasi tradisional.
- g. Sistem informasi komputerisasi akuntansi mengubah kekeliruan yang bersifat acak, kekekeliruan yang bersistem namun juga dapat menimbulkan risiko kehilangan data.
- h. Sistem informasi komputerisasi akuntansi menuntut pekerja pengetahuan (knowledge worker) dalam pekerjaannya.

Tujuan audit sistem informasi komputerisasi akuntansi adalah untuk *me-review* dan mengevaluasi pengawasan internal yang digunakan untuk menjaga keamanan dan memeriksa tingkat kepercayaan sistem informasi serta mereview operasional sistem aplikasi akuntansi yang digunakan.

Berdasarkan karakteristik sistem informasi komputerisasi akuntansi dan tujuan audit sistem informasi komputerisasi akuntansi maka ruang lingkup audit sistem informasi komputerisasi akuntansi pada sebuah organisasi adalah untuk perbaikan pengamanan asset, perbaikan integritas data, perbaikan efektivitas sistem, dan perbaikan efisiensi sistem.

6. Teknologi Informasi pada Audit

Auditor Teknologi Informasi memastikan tata kelola Teknologi Informasi. Di samping itu Auditor Teknologi Informasi juga dapat menilai risiko dan melaksanakan atau memantau kontrol atas risiko tersebut. Peran auditor Teknologi Informasi bervariasi sesuai dengan posisi mereka di dalam atau di luar organisasi dan dengan proyek individu tertentu. Tingkat keahlian yang diperlukan untuk juga bervariasi dari yang sangat teknis hingga yang memerlukan keterampilan komunikasi yang baik.

Auditor Teknologi Informasi bekerja baik sebagai auditor internal atau eksternal. Auditor tersebut kemungkinan akan menilai risiko dan kontrol Teknologi Informasi. Kadangkadang hal ini dilakukan sebagai pendukung untuk pekerjaan audit keuangan, dan pada waktu lain tujuan evaluasi risiko dan kontrol Teknologi Informasi dilakukan untuk kepentingan diri sendiri. Pada dasarnya auditor Teknologi Informasi dapat memberikan jaminan atau memberikan kenyamanan atas apa saja yang berhubungan dengan sistem informasi. Disamping itu, terdapat beberapa jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh auditor Teknologi Informasi termasuk:

- a. Mengevaluasi dan mengontrol aplikasi khusus. Misalnya aplikasi seperti e-bisnis, perencanaan sumber daya perusahaan (ERP system), atau perangkat lunak lain.
- b. Memberikan jaminan atas proses tertentu. Hal ini mungkin berupa “prosedur audit yang disepakati” di mana klien dan auditor Teknologi Informasi menentukan cakupan jaminannya.
- c. Memberikan jaminan kepada pihak ketiga. Auditor Teknologi Informasi seringkali harus mengevaluasi risiko dan kontrol atas sistem informasi pihak ketiga dan memberikan jaminan kepada orang lain..

C. Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Terhadap Proses Audit

Kemajuan Teknologi Informasi telah mengubah cara perusahaan dalam mengumpulkan data, memproses dan melaporkan informasi keuangan. Oleh karena itu auditor akan banyak menemukan lingkungan dimana data tersimpan lebih banyak dalam media

elektronik dibanding media kertas. Auditor harus menentukan bagaimana perusahaan menggunakan system Teknologi Informasi untuk meng-inisiasi, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi dalam laporan keuangan. Sebenarnya tidak ada perbedaan konsep audit yang berlaku untuk system yang kompleks dan sistem manual, yang berbeda hanyalah metode-metode spesifik yang cocok dengan situasi sistem informasi akuntansi yang ada. Pemahaman ini diperlukan dalam rangka mendapatkan pemahaman internal control yang baik agar dapat merencanakan audit dan menentukan sifat, timing dan perluasan pengujian yang akan dilakukan.

Audit pada dasarnya adalah proses sistematis dan objektif dalam memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tindakan ekonomi, guna memberikan asersi dan menilai seberapa jauh tindakan ekonomi sudah sesuai dengan kriteria berlaku, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak terkait.

Secara umum dikenal tiga jenis audit; Audit keuangan, audit operasional dan audit sistem informasi (teknologi informasi). Audit Sistem Informasi merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti-bukti untuk menentukan apakah sistem komputer yang digunakan telah dapat melindungi aset milik organisasi, mampu menjaga integritas data, dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif, serta menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien. Audit Sistem Informasi relatif baru ditemukan dibanding audit keuangan, seiring dengan meningkatnya penggunaan Teknologi Informasi untuk mensupport aktifitas bisnis.

D. Audit Teknologi Informasi

Audit Teknologi Informasi yaitu pendekatan audit dengan memperlakukan komputer sebagai kotak hitam, teknik ini tidak menguji langkah-langkah proses secara langsung, hanya berfokus pada input dan output dari sistem komputer.

Ada beberapa aspek yang diperiksa pada audit sistem teknologi informasi: Audit secara keseluruhan menyangkut efektifitas, efisiensi, *availability system*, *reliability*, *confidentiality*, dan *integrity*, serta aspek security. Selanjutnya adalah audit atas proses, modifikasi program, audit atas sumber data, dan data file. Audit Teknologi Informasi sendiri merupakan gabungan dari berbagai macam ilmu, antara lain: Traditional Audit, Manajemen Sistem Informasi, Sistem Informasi Akuntansi, Ilmu Komputer, dan *Behavioral Science*.

Tahapan-tahapan dalam audit Teknologi Informasi pada prinsipnya sama dengan audit pada umumnya. Meliputi tahapan perencanaan, yang menghasilkan suatu program audit yang didesain sedemikian rupa, sehingga pelaksanaannya akan berjalan efektif dan efisien, dan dilakukan oleh orang-orang yang kompeten, serta dapat diselesaikan dalam waktu sesuai yang disepakati. Pada tahap perencanaan ini penting sekali menilai aspek internal kontrol, yang mana dapat memberikan masukan terhadap aspek risiko, yang pada akhirnya akan menentukan luasnya pemeriksaan yang akan terlihat pada audit program.

Menurut standar pada dasarnya auditor keuangan melakukan pengujian berikut:

1. Uji kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku (otorisasi, kelengkapan, keakuratan),
2. Uji Substantif (Uji terhadap transaksi dan hasil pengolahan),

3. Pengolahan kembali transaksi dalam prosedur pengujian kepatuhan atau substantif.

Tentunya luasnya pengujian terkait dengan risiko deteksi yang dapat diterima oleh auditor. Jenis dan luas pengujian tidak tergantung besarnya perusahaan tetapi ditentukan oleh kompleksitas lingkungan Teknologi Informasi yang ada seperti luasnya system on-line yang digunakan, tipe dan signifikansi transaksi keuangan, serta sifat dokumen / database, serta program yang digunakan.

Tujuan Audit Sistem Informasi dapat dikelompokkan ke dalam dua aspek utama dari ketatakelolaan Teknologi Informasi, yaitu :

1. Conformance (Kesesuaian) – Pada kelompok tujuan ini audit sistem informasi difokuskan untuk memperoleh kesimpulan atas aspek kesesuaian, yaitu: *Confidentiality* (Kerahasiaan), *Integrity* (Integritas), *Availability* (Ketersediaan) dan *Compliance* (Kepatuhan).
2. Performance (Kinerja) – Pada kelompok tujuan ini audit sistem informasi difokuskan untuk memperoleh kesimpulan atas aspek kinerja, yaitu : Effectiveness (Efektifitas), Efficiency (Efisiensi), Reliability (Kehandalan).

Lingkup Audit Sistem Informasi pada umumnya difokuskan kepada seluruh sumber daya Teknologi Informasi yang ada, yaitu Aplikasi, Informasi, Infrastruktur dan Personil.

1. Keahlian Audit Teknologi Informasi

Untuk melakukan pekerjaannya, auditor Teknologi Informasi membutuhkan pelatihan dan pendidikan. Auditor Teknologi Informasi setidaknya harus memiliki gelar sarjana. lulusan ini pada umumnya mempunyai pendidikan tentang sistem informasi, ilmu komputer, dan / atau akuntansi. Selain

sarjana pendidikan dasar, banyak auditor Teknologi Informasi memiliki gelar sarjana dan sertifikasi khusus atau lisensi.

2. Tugas Auditor Teknologi Informasi

Auditor Teknologi Informasi memastikan tata kelola Teknologi Informasi. Di samping itu Auditor Teknologi Informasi juga dapat menilai risiko dan melaksanakan atau memantau kontrol atas risiko tersebut. Peran auditor Teknologi Informasi bervariasi sesuai dengan posisi mereka di dalam atau di luar organisasi dan dengan proyek individu tertentu. Tingkat keahlian yang diperlukan untuk juga bervariasi dari yang sangat teknis hingga yang memerlukan keterampilan komunikasi yang baik.

Auditor Teknologi Informasi bekerja baik sebagai auditor internal atau eksternal. Auditor tersebut kemungkinan akan menilai risiko dan kontrol Teknologi Informasi. Kadangkadang hal ini dilakukan sebagai pendukung untuk pekerjaan audit keuangan, dan pada waktu lain tujuan evaluasi risiko dan kontrol Teknologi Informasi dilakukan untuk kepentingan diri sendiri. Pada dasarnya auditor Teknologi Informasi dapat memberikan jaminan atau memberikan kenyamanan atas apa saja yang berhubungan dengan sistem informasi. Disamping itu, terdapat beberapa jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh auditor Teknologi Informasi termasuk:

- a. Mengevaluasi dan mengontrol aplikasi khusus.
- b. Memberikan jaminan atas proses tertentu.
- c. Memberikan jaminan kepada pihak ketiga.
- d. Pengujian akan adanya risiko pembobolan data.
- e. Pendukung audit keuangan.
- f. Menyelidiki penipuan berbasis Teknologi Informasi.

3. Jenis Audit Teknologi Informasi

a. Sistem dan Aplikasi

Audit yang berfungsi untuk memeriksa apakah sistem dan aplikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, berdayaguna, dan memiliki kontrol yang cukup baik untuk menjamin keabsahan, kehandalan, tepat waktu, dan keamanan pada input, proses, output pada semua tingkat kegiatan sistem.

b. Fasilitas Pemrosesan Informasi

Audit yang berfungsi untuk memeriksa apakah fasilitas pemrosesan terkendali untuk menjamin ketepatan waktu, ketelitian, dan pemrosesan aplikasi yang efisien dalam keadaan normal dan buruk.

c. Pengembangan Sistem

Audit yang berfungsi untuk memeriksa apakah sistem yang dikembangkan mencakup kebutuhan obyektif organisasi.

d. Arsitektur Perusahaan dan Manajemen Teknologi Informasi

Audit yang berfungsi untuk memeriksa apakah manajemen Teknologi Informasi dapat mengembangkan struktur organisasi dan prosedur yang menjamin kontrol dan lingkungan yang berdaya guna untuk pemrosesan informasi.

e. *Client/Server*, Telekomunikasi, Intranet, dan Ekstranet.

Suatu audit yang berfungsi untuk memeriksa apakah kontrol-kontrol berfungsi pada *client*, *server*, dan jaringan yang menghubungkan *client* dan *server*.

4. Metodologi Audit Teknologi Informasi

Dalam praktiknya, tahapan-tahapan dalam audit IT tidak berbeda dengan audit pada umumnya, sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan

Sebagai suatu pendahuluan mutlak perlu dilakukan agar auditor mengenal benar obyek yang akan diperiksa sehingga menghasilkan suatu program audit yang didesain sedemikian rupa agar pelaksanaannya akan berjalan efektif dan efisien.

b. Mengidentifikasi risiko dan kendali

Untuk memastikan bahwa *qualified resource* sudah dimiliki, dalam hal ini aspek SDM yang berpengalaman dan juga referensi praktik-praktik terbaik.

c. Mengevaluasi kendali dan mengumpulkan bukti-bukti

Melalui berbagai teknik termasuk survei, interview, observasi, dan review dokumentasi.

d. Mendokumentasikan

Mengumpulkan temuan-temuan dan mengidentifikasi dengan auditee.

e. Menyusun laporan

- 1) Mencakup tujuan pemeriksaan, sifat, dan kedalaman pemeriksaan yang dilakukan.
- 2) Masukan-masukan tersebut dimasukkan dalam agenda penyempurnaan sistem, perencanaan strategis, dan anggaran pada periode berikutnya.
- 3) Bahan untuk perencanaan strategis dan rencana anggaran di masa mendatang.

- 4) Memberikan *reasonable assurance* bahwa sistem informasi telah sesuai dengan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan.
- 5) Membantu memastikan bahwa jejak pemeriksaan (*audit trail*) telah diaktifkan dan dapat digunakan oleh manajemen, auditor maupun pihak lain yang berwenang melakukan pemeriksaan.
- 6) Membantu dalam penilaian apakah *initial proposed values* telah terealisasi dan saran tindak lanjutnya.

5. Risiko pada Audit Teknologi Informasi

Pemrosesan data menjadi informasi dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan peralatan elektronik berupa komputer. Kemajuan dalam teknologi komputer mempunyai dampak yang luar biasa pada seluruh aspek kegiatan usaha. Akuntansi, sudah barang tentu tidak terlepas dari dampak tersebut. Dalam sistem akuntansi manual, data sebagai masukan (input) diproses menjadi informasi sebagai keluaran (output) dengan menggunakan tangan. Pada sistem akuntansi yang berkomputer atau yang lebih sering disebut Pemrosesan Data Elektronik (EDP), data sebagai input juga diproses menjadi informasi sebagai output. Keuntungan yang dapat dilihat secara jelas dari penggunaan komputer ini adalah kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam memproses data menjadi informasi akuntansi. Di samping keuntungan tersebut, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan komputer sebagai alat pengolah data yaitu risiko-risiko yang khas dalam suatu lingkungan akuntansi berbasis komputer.

Auditor harus menyadari risiko-risiko ini karena hal ini merupakan ancaman yang tidak ada dalam proses akuntansi

manual. Risiko-risiko dalam lingkungan pemrosesan data elektronik antara lain:

- a. Penyalahgunaan teknologi adalah penggunaan teknologi baru sebelum adanya kepastian yang jelas mengenai kebutuhannya. Penggunaan teknologi yang tidak layak antara lain:
 - 1) Analisis sistem atau pemrogram tidak mempunyai keahlian yang cukup untuk menggunakan teknologi tersebut.
 - 2) Pemakai yang awam terhadap teknologi hardware yang baru.
 - 3) Pemakai yang awam terhadap teknologi software yang baru.
 - 4) Perencanaan yang minim untuk instalasi teknologi hardware dan software yang baru.
- b. Dalam pemrosesan manual, kesalahan-kesalahan dibuat secara individual. Kondisi-kondisi yang mengakibatkan pengulangan kesalahan meliputi:
 - 1) Tidak cukupnya pengecekan atas pemasukan informasi input.
 - 2) Tidak cukupnya tes atas program
 - 3) Tidak dimonitornya hasil-hasil dari pemrosesan
- c. Kesalahan berantai merupakan 'efek domino' dari kesalahan-kesalahan di segenap sistem aplikasi.
- d. Risiko yang timbul meliputi kegagalan untuk mengimplementasikan kebutuhan karena para pemakai tidak memiliki kemampuan teknis. Kondisi ketidakmampuan menerjemahkan kebutuhan pemakai ini disebabkan antara lain:

Para pemakai tidak memiliki keahlian teknis EDP:

- 1) Orang-orang teknis tidak memiliki pemahaman yang cukup mengenai permintaan pemakai.
 - 2) Ketidakmampuan untuk merumuskan permintaan dengan cukup terinci.
 - 3) Sistem yang digunakan oleh banyak 'user' tanpa ada 'user' yang bertanggung jawab atas sistem tersebut.
- e. Ketidakmampuan dalam mengendalikan teknologi. Kondisi yang menimbulkan teknologi yang tak terkendali mencakup:
- 1) Pemilihan kemampuan pengendalian sistem yang ditawarkan oleh rekanan pemrogram sistem yang tanpa memperhatikan kebutuhan audit.
 - 2) Terlalu banyaknya pengendalian yang dikorbankan demi menjaga efisiensi operasi.
 - 3) Prosedur-prosedur untuk memulai kembali/pemulihan (*recovery data*) yang tidak memadai.

E. Menilai Risiko Audit

Meskipun Teknologi Informasi meningkatkan pengendalian intern perusahaan, hal ini juga dapat mempengaruhi risiko-risiko pengendalian perusahaan secara keseluruhan. Risiko khusus pada sistem Teknologi Informasi yaitu:

1. Risiko pada perangkat keras

Meskipun Teknologi Informasi memberikan manfaat pemrosesan yang signifikan, hal itu juga menciptakan risiko yang unik dalam melindungi perangkat keras dan data, termasuk potensi munculnya jenis kesalahan baru. Risiko khusus ini mencakup hal-hal berikut:

- a. Ketergantungan pada kemampuan berfungsinya perangkat keras dan lunak. Tanpa perlindungan fisik yang baik perangkat keras dan perangkat lunak tidak dapat digunakan dengan baik, karena itu sangat penting melindungi secara fisik dari kerusakan fisik yang mungkin diakibatkan dari penggunaan yang tidak semestinya, sabotase atau kerusakan lingkungan
- b. Kesalahan sistematis versus kesalahan acak
- c. Akses yang tidak sah salah
- d. Hilangnya data

2. Jejak audit yang berkurang

Salah satu mungkin tidak terdeteksi dengan meningkatnya penggunaan Teknologi Informasi akibat hilangnya jejak audit secara nyata, termasuk berkurangnya keterlibatan manusia. Selain itu, komputer juga menggantikan jenis otorisasi tradisional dalam banyak sistem Teknologi Informasi.

- a. Visibilitas jejak audit. karena sebagian besar informasi dimasukkan secara langsung ke dalam komputer, penggunaan Teknologi Informasi sering kali mengurangi atau bahkan meniadakan dokumen dan catatan sumber yang memungkinkan organisasi menelusuri informasi akuntansi.
- b. Keterlibatan Manusia yang berkurang. Dalam banyak sistem Teknologi Informasi, karyawan yang terlibat dengan pemrosesan awal transaksi tidak pernah melihat hasil akhirnya. Karena itu, mereka kurang mampu mengidentifikasi salah satu pemrosesan, Walaupun mereka melihat output akhir, sering kali sulit untuk mengenali salah satu karena hasilnya sering sangat ringkas.

- c. Tidak adanya otorisasi traditiona. Sistem Teknologi Informasi yang sangat canggih biasanya diprakarsai jenis transaksi tertentu secara otomatis, seperti perhitungan bunga atas rekening tabungan bank dan pemesanan persediaan apabila tingkat pesanan yang dtentukan telah dicapai,
- 3. Kebutuhan Teknologi Informasi akan pengalaman dan pemisahan tugas**
- Sistem Teknologi Informasi mengurangi sistem pemisahan tugas tradisional (otorisasi, pembukuan, penyimpanan) dan menciptakan kebutuhan akan pengalaman Teknologi Informasi tambahan.
- a. Pemisahan tugas yang berkurang.
 - b. Kebutuhan dan pengalaman Teknologi Informasi

F. Peraturan dalam Audit pada Teknologi Informasi

Undang-Undang Dalam Audit pada Teknologi Informasi tertuang pada ISO / IEC 17799 dan BS7799, Isi ISO 17799, meliputi 10 pasal pengamatan (10 *control clauses*), antara lain:

1. *Security Policy*

Security Policy (kebijakan keamanan), mengarahkan visi dan misi manajemen agar kontinuitas bisnis dapat dipertahankan dengan mengamankan dan menjaga integritas/keutuhan informasi informasi krusial yang dimiliki oleh perusahaan.

2. *System Access Control*

System Access Control (sistem kontrol akses), mengendalikan/ membatasi akses user terhadap informasi-informasi yang telah

diatur kewenangannya, termasuk pengendalian secara mobile computing ataupun tele-networking.

3. ***Communication & Operations Management***

Communication and Operations Management (manajemen komunikasi dan operasi), menyediakan perlindungan terhadap infrastruktur sistem informasi melalui perawatan dan pemeriksaan berkala, serta memastikan ketersediaan panduan sistem yang terdokumentasi dan dikomunikasikan guna menghindari kesalahan operasional.

4. ***System Development and Maintenance***

System Development and Maintenance (pengembangan sistem dan pemeliharaan), memastikan bahwa sistem operasi maupun aplikasi yang baru diimplementasikan mampu bersinergi melalui verifikasi/validasi terlebih dahulu sebelum diluncurkan ke live environment.

5. ***Physical and Environmental Security***

Physical and Environmental Security (keamanan fisik dan lingkungan), membahas keamanan dari segi fisik dan lingkungan jaringan, untuk mencegah kehilangan/ kerusakan data yang diakibatkan oleh lingkungan, termasuk bencana alam dan pencurian data dalam media penyimpanan atau fasilitas informasi yang lain.

6. ***Compliance***

Compliance (penyesuaian), memastikan implementasi kebijakan-kebijakan keamanan selaras dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, termasuk persyaratan kontraktual melalui audit sistem secara berkala.

7. *Personnel Security*

Personnel Security (keamanan perorangan), mengatur tentang pengurangan risiko dari penyalahgunaan fungsi penggunaan atau wewenang akibat kesalahan manusia (human error), sehingga mampu mengurangi human error dan manipulasi data dalam pengoperasian sistem serta aplikasi oleh user, melalui pelatihan-pelatihan mengenai security awareness agar setiap user mampu menjaga keamanan informasi dan data dalam lingkup kerja masing-masing.

8. *Security Organization*

Security Organization (organisasi keamanan), mengatur tentang keamanan secara global pada suatu organisasi atau instansi, mengatur dan menjaga integritas sistem informasi internal terhadap keperluan pihak eksternal termasuk pengendalian terhadap pengolahan informasi yang dilakukan oleh pihak ketiga (*outsourcing*).

9. *Asset Classification and Control*

Asset Classification and Control (klasifikasi dan kontrol aset), memberikan perlindungan terhadap aset perusahaan dan aset informasi berdasarkan level proteksi yang ditentukan.

10. *Business Continuity Management (BCM)*

Business Continuity Management (manajemen kelanjutan usaha), siap menghadapi risiko yang akan ditemui didalam aktivitas lingkungan bisnis yang bisa mengakibatkan "major failure" atau risiko kegagalan yang utama ataupun "disaster" atau kejadian buruk yang tak terduga, sehingga diperlukan pengaturan dan manajemen untuk kelangsungan proses bisnis, dengan mempertimbangkan *Aspects of business continuity management*

- 36 control objectives (36 objek/sasaran pengamanan)

- 127 controls securiy (127 pengawasan keamanan)

Membangun dan menjaga keamanan sistem manajemen informasi akan terasa jauh lebih mudah dan sederhana dibandingkan dengan memperbaiki sistem yang telah terdisintegrasi. Penerapan standar ISO 17799 akan memberikan benefit yang lebih nyata bagi organisasi bila didukung oleh kerangka kerja manajemen yang baik dan terstruktur serta pengukuran kinerja sistem keamanan informasi, sehingga sistem informasi akan bekerja lebih efektif dan efisien. 36 objek pengamatan/pengawasan keamanan merupakan uraian dari aspek 10 *control clouse* tersebut.

G. Peranan Teknologi Informasi Terhadap Audit Sistem Informasi Komputerisasi Akuntansi

Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia saat ini memang begitu besar. Teknologi informasi telah menjadi fasilitator utama bagi kegiatan-kegiatan bisnis yang, memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan mendasar bagi struktur, operasi dan manajemen organisasi. Jenis pekerjaan dan tipe pekerja yang dominan di zaman Teknologi Informasi adalah otonomi dan wewenang yang lebih besar dalam organisasi.

Berkat teknologi, berbagai kemudahan dapat dirasakan oleh manusia seperti:

1. Teknologi informasi melakukan otomatis terhadap suatu tugas atau proses yang menggantikan peran manusia.
2. Teknologi informasi berperan dalam restrukturisasi terhadap peran manusia yang melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.

3. Teknologi informasi memiliki kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai bagian yang berbeda dalam organisasi dan menyediakan banyak informasi ke manajer
4. Teknologi informasi juga memengaruhi antarmuka-antarmuka organisasi dengan lingkungan, seperti pelanggan dan pemasok.
5. Teknologi informasi dapat digunakan membentuk strategi untuk menuju keunggulan yang kompetitif, antara lain:
 - a. Strategi biaya: meminimalisir biaya/memberikan harga yang lebih murah terhadap pelanggan, menurunkan biaya dari pemasok.
 - b. Strategi diferensiasi: mengembangkan cara-cara untuk membedakan produk/ jasa yang dihasilkan perusahaan terhadap pesaing sehingga pelanggan menggunakan produk/jasa karena adanya manfaat atau fitur yang unik.
 - c. Strategi inovasi: memperkenalkan produk/jasa yang unik, atau membuat perubahan yang radikal dalam proses bisnis yang menyebabkan perubahan-perubahan yang mendasar dalam pengelolaan bisnis.
 - d. Strategi pertumbuhan: mengembangkan kapasitas produksi secara signifikan, melakukan ekspansi ke dalam pemasaran global, melakukan diversifikasi produk/jasa baru, atau mengintegrasikan ke dalam produk/jasa yang terkait.
 - e. Strategi aliansi: membentuk hubungan dan aliansi bisnis yang baru dengan pelanggan pemasok, pesaing, konsultan, dan lain-lain.

BAB XIII

KESELURUHAN PERENCANAAN DAN PROGRAM AUDIT

A. Pengertian Perencanaan dan Program Audit

Perencanaan adalah merupakan total lamanya waktu yang dibutuhkan oleh auditor untuk melakukan perencanaan audit awal sampai pada pengembangan rencana audit dan program audit seluruh variable ini di ukur dengan menggunakan jam perencanaan audit keberhasilan penyelesaian perikatan audit sangat di tentukan oleh kualitas perencanaan audit yang dibuat oleh auditor. Program audit adalah serangkaian prosedur yang mengarahkan bagaimana evaluasi atas suatu bisnis dilakukan. Program audit berisikan perintah spesifik tentang apa dan berapa banyak bukti yang harus dikumpulkan/dievaluasi juga siapa yang harus memberikan data dan kapan pengambilan data dilakukan. Program audit digunakan untuk mengecek kinerja, keuangan, kondisi ekonomi, efesiensi, serta efektifitas perusahaan dan pada umumnya ditujukan untuk tujuan yang spesifik.

Standar Pekerjaan Lapangan butir pertama: “Pekerjaan harus di rencanakan sebaik-baiknya, dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya”. Ada 3 Alasan utama auditor harus merencanakan penugasannya dengan tepat, yaitu:

1. Untuk memungkinkan auditor memperoleh bahan bukti kompeten yang cukup untuk kondisi yang ada.

2. Membantu menjaga biaya audit tetap wajar.
3. Menghindari kesalah pahaman dengan kliennya.

B. Perencanaan Audit

Setelah auditor memutuskan untuk menerima perikatan audit dari kliennya, langkah berikutnya yang perlu di tempuh adalah merencanakan audit. Ada tujuh tahap yang harus ditempuh oleh auditor dalam merencanakan auditnya, yaitu:

1. Memahami Bisnis dan Industri Klien.

- a. Memahami industri dan lingkungan eksternal klien. Amati risiko bisnis, risiko inheren dan persyaratan akuntansi yang unik.
- b. Memahami operasi dan proses usaha, dengan cara meninjau pabrik dan kantor (hal ini memungkinkan auditor untuk dapat mengamati kegiatan perusahaan secara langsung, memberikan kesempatan bagi auditor untuk bertemu dengan karyawan kunci, dan mengamati fasilitas fisik perusahaan) dan mengidentifikasipihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
- c. Memahami Manajemen dan Kepemerintahan Perusahaan, dengan cara; memperoleh dan menelaah Anggaran Dasar Rumah Tangga (*Coorporate Charter & By Laws*) dan menelaah Notulen Rapat.
- d. Memahami Tujuan dan Strategi Perusahaan dengan cara, memahami tujuan klien terkait pelaporan keuangan yang bisa diandalkan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan pemenuhan hukum dan peraturan.
- e. Memahami Ukuran dan Prestasi Perusahaan.

2. Melaksanakan Prosedur Analitik

Prosedur Analitis adalah evaluasi informasi keuangan yang dilakukan dengan mempelajari hubungan logis antara data keuangan dan non keuangan. Meliputi perbandingan jumlah-jumlah yang tercatat dengan ekspektasi auditor. Prosedur Analitis dilakukan dalam 3 tahapan Audit yaitu:

- a. Tahap Pendahuluan/Tahap Perencanaan dengan tujuan:
 - 1) Memahami bidang usaha dan industri klien.
 - 2) Menilai kelangsungan hidup perusahaan.
 - 3) Mengindikasikan kemungkinan salah saji.
 - 4) Mengurangi pengujian rinci
- b. Tahap Pengujian dengan tujuan:
 - 1) Mengindikasikan kemungkinan salah saji
 - 2) Mengurangi pengujian rinci
- c. Tahap Penyelesaian dengan tujuan:
 - 1) Mengindikasikan kemungkinan salah saji
 - 2) Menilai kelangsungan hidup perusahaan Ada 5 jenis Prosedur Analitis, yaitu:
 - Membandingkan data klien dengan data serupa pada tahun sebelumnya
 - Membandingkan data klien dengan data rata-rata industri
 - Membandingkan data klien dengan ekspektasi klien
 - Membandingkan data klien dengan ekspektasi auditor
 - Membandingkan data klien dengan hasil perhitungan data-data non keuangan.

3. Mempertimbangkan Tingkat Materialitas Awal

Pada tahap perencanaan audit, auditor perlu mempertimbangkan materialitas awal pada dua tingkat berikut ini:

- a. Tingkat laporan keuangan.
- b. Tingkat saldo akun.

Materialitas awal pada tingkat laporan keuangan perlu ditetapkan oleh auditor karena pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan diterapkan pada laporan keuangan sebagai keseluruhan. Materialitas awal pada tingkat saldo akun ditentukan oleh auditor pada tahap perencanaan audit karena untuk mencapai simpulan tentang kewajaran laporan keuangan sebagai keseluruhan, auditor perlu melakukan verifikasi saldo akun.

4. Mempertimbangkan Resiko Bawaan

Mempertimbangkan resiko bawaan yaitu suatu ukuran penilaian auditor atas kemungkinan terdapat salah saji material dalam saldo akun, sebelum mempertimbangkan efektifitas pengendalian intern. Penilaian terhadap kedua risiko ini penting dalam perencanaan audit, karena penilaian tersebut mempengaruhi jumlah bahan bukti yang harus dikumpulkan dan staf yang harus ditugaskan. Contoh; Jika risiko inheren untuk persediaan tinggi karena masalah valuasi yang rumit, semakin banyak bahan bukti yang harus dikumpulkan dan lebih banyak staf berpengalaman untuk ditugaskan dalam area ini.

5. Mempertimbangkan Berbagai Faktor yang Berpengaruh terhadap Saldo Awal, Jika Perikatan Audit Merupakan Audit Tahun Pertama.

Laporan Keuangan tidak hanya menyajikan posisi keuangan dan hasil usaha tahun berjalan, namun juga mencerminkan dampak:

- a. Transaksi yang dimasukkan dalam saldo yang di bawa ketahun berikutnya dari tahun-tahun sebelumnya.
- b. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam tahun-tahun sebelumnya.

Kedua hal tersebut diatas berdampak terhadap saldo awal. Dalam suatu perikatan audit tahun pertama, sebelumnya auditor tidak memperoleh bukti audit yang mendukung saldo awal tersebut.

SA Seksi 323 *Audit Tahun Pertama* memberikan panduan bagi auditor berkenaan dengan saldo awal, bila laporan keuangan tahun sebelumnya di audit oleh auditor independen lain. Auditor harus menyadari mengenai hal-hal bersyarat (*contingencis*) dan komitmen yang pada awal tahun. Bila laporan keuangan tahun sebelumnya telah di audit oleh auditor independen lain, auditor tahun berjalan dapat memperoleh keyakinan mengenai saldo awal dengan cara me-review kertas kerja auditor pendahulu. Ia harus juga mempertimbangkan kompetensi dan independensi professional auditor pendahulu. Jika laporan auditor tahun sebelumnya berisi pendapat selain pendapat wajar tanpa pengecualian, auditor tahun berjalan harus memperhatikan bidang yang relevan, yang di kecualikan dalam audit tahun berjalan. Auditor pengganti harus melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu sesuai dengan yang diatur dalam SA Seksi 315 *Komunikasi Antara Auditor Pendahulu dengan Auditor Pengganti*.

Jika laporan keuangan tahun sebelumnya tidak di audit atau jika auditor tidak dapat memperoleh keyakinan dari review terhadap kertas kerja auditor pendahulu, ia harus memperoleh bukti audit kompeten yang cukup untuk mendukung asersi yang

terkandung dalam saldo awal, sepanjang saldo-saldo tersebut berdampak terhadap laporan keuangan tahun berjalan.

6. Mengembangkan Strategi Audit Awal terhadap Asersi Signifikan.

Tujuan akhir perencanaan dan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh auditor adalah untuk mengurangi risiko audit ke tingkat yang rendah, untuk mendukung pendapat apakah, dalam semua hal material, laporan keuangan disajikan secara wajar. Tujuan ini diwujudkan melalui pengumpulan dan evaluasi bukti tentang asersi yang terkandung dalam laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen. Karena keterkaitan antara bukti audit, materialitas, dan komponen risiko audit (risiko bawaan, risiko pengendalian, dan risiko deteksi), auditor dapat memilih strategi audit awal dalam perencanaan audit terhadap asersi individual atau golongan transaksi.

7. Memahami Pengendalian Intern Klien.

Salah satu tipe bukti yang dikumpulkan oleh auditor adalah pengendalian intern. Jika auditor yakin bahwa klien telah memiliki pengendalian intern yang baik, yang meliputi pengendalian terhadap penyediaan data yang dapat dipercaya dan penjagaan kekayaan serta catatan akuntansi, jumlah bukti audit yang harus dikumpulkan oleh auditor akan jauh lebih sedikit bila dibandingkan jika keadaan pengendalian internnya jelek. Langkah pertama pengendalian intern klien adalah dengan mempelajari unsur-unsur pengendalian intern yang berlaku.

Langkah berikutnya adalah melakukan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan pengendalian intern tersebut. Jika auditor telah mengetahui bahwa pengendalian intern klien di bidang tertentu

adalah kuat, maka ia akan mempercayai informasi keuangan yang dihasilkan. Oleh karena itu, ia akan mengurangi jumlah bukti yang dikumpulkan dalam audit yang bersangkutan dengan bidang tersebut. Untuk mendukung keyakinannya atas efektivitas pengendalian intern tersebut, auditor melakukan pengujian pengendalian (*test of control*).

C. Jenis-Jenis Pengujian

1. Pengujian Atas Pengendalian

Pengguna utama dari pemahaman auditor atas struktur pengendalian intern ialah untuk menetapkan resiko pengendalian relative terhadap berbagai tujuan audit berkait transaksi. Jika auditor merasa yakin dan percaya bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian di rancang dengan efektif, dan dijalankan dengan efisien, dia dapat menetapkan resiko pengendalian pada tingkat yang dapat mencerminkan evaluasi tersebut. Meskipun demikian, tingkat resiko pengendalian yang ditetapkan harus dibatasi sampai tingkat yang di dukung oleh bahan bukti yang diperoleh. Dan prosedur yang digunakan guna memperoleh bahan bukti semacam ini disebut *pengujian atas pengendalian*.

2. Pengujian Audit.

Pengujian substantif merupakan suatu prosedur yang di rancang untuk menguji kekeliruan atau ketidakberesan dalam bentuk uang yang langsung memengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan. Terdapat tiga jenis pengujian substantif: pengujian atas transaksi, prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo. Sedangkan tujuan pengujian substantif atas transaksi adalah untuk menentukan apakah transaksi akuntansi klien telah di otorisasi dengan pantas, dicatat dan di ikhtisarkan dalam

jurnal dengan benar dan di posting ke buku besar dan buku tambahan dengan benar.

3. Prosedur Analitis

Prosedur analitis mencakup perbandingan jumlah yang dicatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Ada empat tujuan pengguna prosedur analitis yaitu: memahami bidang klien, menetapkan kemampuan kelangsungan hidup suatu satuan usaha, indikasi timbulnya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan, dan mengurangi pengujian audit yang lebih rinci.

4. Pengujian Rinci Atas Saldo

Pengujian ini menitikberatkan atau memfokuskan pada saldo akhir buku besar baik untuk akun neraca maupun laba rugi, namun penekanan utama pada kebanyakan pengujian terinci atas saldo adalah neraca. Pengujian terinci atas saldo akhir ini penting dalam pelaksanaan audit, karena dalam kebanyakan bagiannya bahan bukti diperoleh dari sumber yg independen dari klien dan dengan demikian dinilai berkualitas tinggi.

D. Memilih Jenis Pengujian yang Tepat Untuk Dilakukan

Biasanya auditor menggunakan kelima jenis pengujian ketika dalam melakukan audit atas laporan keuangan, namun beberapa jenis pengujian mendapatkan penekanan yang lebih dibandingkan dengan yang lain. Beberapa faktor yang mempengaruhi pilihan auditor terhadap jenis pengujian yang dipilih, termasuk ketersediaan kedelapan bukti audit, biaya relatif untuk setiap pengujian, efektivitas pengendalian internal serta risiko bawaan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi, yakni sebagai berikut:

1. Ketersediaan Jenis Bukti Prosedur Audit Lanjutan

Masing-masing dari empat jenis prosedur audit lanjutan hanya melibatkan beberapa jenis bukti audit (konfirmasi, dokumentasi, dan seterusnya). Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan dalam pengamatan tersebut, yakni:

- a. Makin banyak jenis bukti, yang jumlah totalnya adalah enam, digunakan untuk menguji perincian saldo dibandingkan untuk setiap jenis pengujian lainnya.
- b. Hanya pengujian terperinci saldo yang melibatkan pemeriksaan fisik dan konfirmasi
- c. Tanya jawab dengan klien dilakukan untuk setiap jenis pengujian
- d. Dokumentasi digunakan di setiap jenis pengujian kecuali prosedur analitis
- e. Pengerjaan ulang dilakukan di setiap jenis pengujian kecuali prosedur analitis
- f. Perhitungan ulang digunakan untuk memverifikasi akurasi matematis atas transaksi ketika melakukan pengujian substantif transaksi dan saldo akun saat melakukan pengujian atas perincian saldo.

2. Biaya-biaya Relatif

Ketika auditor harus memutuskan jenis pengujian apakah yang harus dipilih untuk mendapatkan bukti yang tepat, biaya bukti tersebut penting untuk dipertimbangkan. Jenis-jenis pengujian yang disusun berdasarkan urutan biaya dari yang terendah ke yang tertinggi. Adapun biaya-biaya yang digunakan untuk:

- a. Prosedur analitis
- b. Prosedur penilaian risiko, termasuk prosedur untuk mendapatkan pemahaman atas pengendalian internal
- c. Pengujian pengendalian
- d. Pengujian substantif transaksi
- e. Pengujian terperinci saldo

3. Hubungan Pengujian Pengendalian dengan Pengujian Substantif

Suatu pengecualian dalam pengujian pengendalian hanya mengindikasikan kemungkinan salah saji yang mempengaruhi nilai rupiah dari laporan keuangan, sedangkan suatu pengecualian dalam pengujian substantif transaksi atau pengujian terperinci saldo merupakan suatu salah saji dalam laporan keuangan. Pengecualian dalam pengujian pengendalian dinamakan *deviasi uji pengendalian*.

Hubungan pengujian pengendalian (*uji deviasi pengendalian*) dengan pengujian substantif adalah pada saat auditor meyakini adanya salah saji material dalam laporan keuangan ketika uji deviasi pengendalian dianggap sebagai kekurangan signifikan atau kelemahan material, sehingga selanjutnya auditor harus melakukan pengujian substantif transaksi untuk menentukan apakah salah saji rupiah telah terjadi.

4. Hubungan Prosedur Analitis dengan pengujian Substantif

Seperti halnya pengujian pengendalian, prosedur analitis hanya mengindikasikan kemungkinan salah saji yang berpengaruh pada nilai rupiah laporan keuangan. Fluktuasi yang tidak biasa dalam hubungan-hubungan sebuah akun dengan akun lainnya, atau dengan informasi non-keuangan, dapat mengindikasikan adanya peningkatan kemungkinan terjadinya salah saji tanpa memberikan bukti langsung atas salah saji material tersebut.

Ketika prosedur analitis mengidentifikasi fluktuasi yang tidak biasa, auditor harus melakukan pengujian substantif dan meyakini bahwa kemungkinan terjadinya salah saji itu kecil, sehingga pengujian substantif lainnya dapat dikurangi.

5. Dilema Antara Pengujian Pengendalian dan Pengujian Substantif

Terdapat dilema antara pengujian pengendalian dengan pengujian substantif selama perencanaan, auditor harus memutuskan apakah akan menilai risiko pengendalian di bawah maksimum.

E. Rancangan Program Audit

Program audit pada kebanyakan audit dirancang dalam 3 bagian pengujian atas transaksi, prosedur analitis, dan pengujian terinci atas saldo, yaitu:

1. Pengujian Atas transaksi

Program audit pengujian atas transaksi ini biasanya mencakup bagian penjelasan yang mendokumentasikan pemahaman yang diperoleh mengenai struktur pengendalian intern. Juga disukai untuk memasukkan gambaran prosedur yang dilaksanakan untuk memperoleh pemahaman atas struktur pengendalian intern dan rencana tingkat resiko pengendalian yang ditetapkan.

Prosedur Audit pendekatan untuk merancang pengujian atas transaksi menekankan pada pemenuhan tujuan pengendalian. Pendekatan empat langkah berikut diikuti kalau direncanakan pengurangan tingkat resiko pengendalian yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Terapkan tujuan pengendalian intern rinci kepada kelompok transaksi yang diuji, misalnya penjualan.
- b. Identifikasi kebijakan dan prosedur pengendalian spesifik yang akan mengurangi resiko pengendalian untuk masing-masing tujuan audit berkait transaksi.
- c. Untuk masing-masing kebijakan dan prosedur pengendalian intern yang mana pengurangan resiko pengendalian dihubungkan (pengendalian kunci), kembangkan pengujian atas pengendalian yang pantas.
- d. Bagi jenis kekeliruan dan ketidakberesan yang potensial sehubungan dengan setiap tujuan audit berkait transaksi, rancang pengujian substantive atas transaksi yang tepat dengan mempertimbangkan kelemahan dalam pengendalian intern dan perkiraan hasil pengujian atas pengendalian dalam langkah yang ke-3.

2. Prosedur Analitis

Karena relatif tidak mahal, maka banyak auditor yang melakukan prosedur analitis yang ekstensif dalam seluruh audit. Sebagaimana yang pernah dibahas, bahwa prosedur analitis dilakukan pada 3 tahap audit yang berbeda yaitu, dalam tahap perencanaan untuk membantu auditor menentukan bahan bukti lain yang diperlukan untuk memenuhi resiko audit yang diinginkan (disyaratkan), selama pelaksanaan audit bersama-sama dengan pengujian atas transaksi dan pengujian terinci atas saldo (bebas pilih) dan mendekati penyelesaian akhir audit sebagai pengujian kelayakan akhir.

3. Pengujian Terinci Atas Saldo

Metodologi untuk merancang pengujian terinci atas saldo di orientasikan kepada tujuan audit. Misalkan, jika auditor memverifikasi piutang usaha, pengujian yang direncanakan harus mencakup untuk memenuhi masing-masing tujuan. Di bawah ini merupakan metodologi untuk merancang pengujian terinci atas saldo laporan keuangan piutang usaha:

- a. Mengidentifikasi risiko bisnis klien yang mempengaruhi piutang usaha.
- b. Menetapkan salah saji yang dapat ditolerir dan menilai resiko inheren untuk piutang usaha.
- c. Menilai resiko kendali untuk siklus penjualan dan penagihan.
- d. Merancang dan melaksanakan pengujian pengendalian dan dan pengujian substansif atas transaksi untuk siklus penjualan dan penagihan.
- e. Merancang dan melaksanakan prosedur analitis untuk saldo piutang dagang merancang dan melaksanakan prosedur analitis untuk saldo piutang dagang.
- f. Merancang pengujian rincian saldo piutang dagang untuk memenuhi sasaran audit yang terkait dengan saldo

Salah satu bagian paling sulit dalam audit adalah dengan menerapkan dengan tepat faktor-faktor yang mempengaruhi pengujian rincian saldo. Masing-masing faktor adalah subyektif, menuntut penilaian professional yang cukup banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrayani, Wuryan. 2011. *Audit Internal*. Yogyakarta. BPFE. cetakan ke-2
- Arens, Alvin A dkk. 2011. *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*. Jakarta. Salemba Empat.
- Arens, Alvin A, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. 2002. *Auditing dan Jasa Assurance Edisi Kedua Belas*. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Arens, Alvin A, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. 2004. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Jilid Satu edisi kesembilan*. Jakarta. PT Indeks
- Arief, Rachmat. 2016. *Peran Audit Internal Atas Kualitas Pemeriksaan Laporan Keuangan Yang Dilakukan Oleh Audit Eksternal Pada Sebuah Perusahaan*. Jurnal Ekonomi Volume 7 Nomor 1.
- Bayangkara, IBK. 2008. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dzaky, Vicky C.P. 2014. *Peran Audit Internal Dalam Upaya Mewujudkan Good Corporate Governance*. Skripsi Universitas Widyatama Bandung
- Fitriani, Desti. 2011. *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu*. Jakarta. Salemba Empat.
- Fitriani, Hesti. 2011. *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu*, Jakarta. Salemba Empat.
- Gondodiyoto, S dan Hendarti. 2006. *Audit Sistem Informasi*. Jakarta. Mitra Wacana Media.
- Halim Abdul. 1994. *Pemeriksaan Akuntansi 1*. Jakarta. Gunadarma.

- Hery. 2018. *Auditing dan Asurans*. Jakarta PT Grasindo.
- Hery. 2018. *Modern Internal Auditing*. Jakarta PT Grasindo.
- Hinduan, Nuri. 2005. *Jasa Audit & Assurance: Pendekatan Sistematis edisi 4*. Jakarta. Salemba Empat.
- Hiro, Tugiman. 2000. *Standar Profesional Audit Internal*. Yogyakarta. Kanisius
- Ikatan Bankir Indonesia. 2016. *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Ikatan Bankir Indonesia. 2016. *Supervisi Audit Intern Bank*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Institut Akuntan Publik Indonesia. 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Irwin. 2006. *Auditing dan Assurance Service A Systematic Approach*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusuf, Amir Abadi. dkk. 2008. *Auditing and Assurance Services*. Singapura. Pearson Education
- Lestari, Fitri Ayu. 2016. *Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Kredit Pada PT Interyasa Mitra Mandiri*. Skripsi Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
- Mulyadi. 2013. *Auditing*. Jakarta. Salemba Empat. cetakan ke- 6
- Sari, Yunita dan Gatot Wahyu Nugroho. 2017. *Pengaruh Audit Internal Terhadap Operasi Penjualan*. Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi Volume 5 Edisi 10
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A. Dittenhofer & James H. Scheiner, 2005. *Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sondang, P. Siagian. 2001. *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tanujaya, Edward. 2008. *Audit Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

- Taufiq, Muhammad. 2002. *Dampak Perkembangan Teknologi Informasi Dalam Profesi Akuntan Dan Implikasinya Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: STMIK AMIKOM
- Tunggal, Amin Widjaja. 2000. *Audit Manajemen Kontemporer*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2007. *Dasar-Dasar Audit Manajemen*. Jakarta: Harvarindo.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2016. *Teknik – Teknik Audit Internal*. Jakarta: Harvarindo
- Tunggal, Amin Widjaja. 2017. *Dasar-Dasar Audit*. Jakarta: Harvarindo.



Dasar-Dasar **Pemeriksaan Akuntansi** (Pengantar Auditing)

Pemeriksaan akuntansi merupakan kegiatan akuntansi dalam sebuah perusahaan yang berhubungan dengan pemeriksaan keuangan atau akuntansi secara umum untuk memperoleh, meneliti dan mengevaluasi data-data perusahaan dalam jangka waktu tertentu yang menghasilkan laporan yang dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit atau laporan hasil pemeriksaan akuntan.

Buku Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi (Pengantar Auditing) ini disusun bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang perlakuan audit terhadap laporan keuangan, proses dan mekanisme pemeriksaan akuntansi, maupun jenis pemeriksaan akuntansi terhadap laporan keuangan sebuah perusahaan khususnya perusahaan di Indonesia.

Buku ini dapat disusun dengan bahasa dan ulasan sederhana guna memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam mempelajarinya. Buku ini dapat dipergunakan sebagai bahan bacaan tambahan maupun sumber referensi bagi mahasiswa fakultas ekonomi dan bisnis dalam perkuliahan auditing/pemeriksaan akuntansi untuk jenjang diploma, sarjana maupun pascasarjana.

Pembahasan-pembahasan terkait pemeriksaan akuntansi di dalam buku ini terbagi ke dalam 13 bab, yaitu: Konsep Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing); Bukti Audit dan Kertas Kerja; Perencanaan Audit dan Prosedur Analitis; Materialitas dan Risiko Audit; Konsep Pengendalian Intern; Audit Internal; Audit Pemasaran; Audit Sumber Daya Manusia; Audit Lingkungan; Audit Sistem Manajemen Mutu; Audit Kecurangan; Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Proses Audit; dan Keseluruhan Perencanaan dan Program Audit.

laksita
Indonesia

LAKSITA INDONESIA
Kws. Kelapa Gading Blok AJ No. 23/24
Kota Serang Baru (KSB) Serang 42122
Phone: 0812 8450 4441
Email: laksitaindonesia@gmail.com
Website: www.laksitapublisher.com



PIU UIN Antasari
Gedung PIU, Komplek UIN Antasari,
Jl. A. Yani km. 4.5 Banjarmasin,
Telpon (0511) 6744975
Email: piu.isdb@uin-antasari.ac.id
website: piu.uin-antasari.ac.id

ISBN 978-602-5749-20-9



9 786025 749209