

PEDOMAN AUDIT KEUANGAN IAIN AMBON



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) AMBON
2014**

A. PENGESAHAN DOKUMEN



PEDOMAN AUDIT KEUANGAN IAIN AMBON

Nomor Seri Dokumen	
Revisi ke	
Tanggal	
Dibuat Oleh	
Dikaji Ulang Oleh	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Ambon Dr. Hasbollah Toisuta, M.Ag
PERINGATAN ! Perlindungan Hak Cipta. Tidak sebagianpun dari terbitan ini dapat digandakan, disimpan dalam sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun; baik elektronik, mekanik, photo copy, dicatat atau lainnya; terutama tanpa izin tertulis dari IAIN Ambon Jl. Dr. H Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon 97128 Website : iainambon.ac.id Email : iain_ambon@yahoo.com Telp : (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315	

B. PENGENDALIAN DOKUMEN

Status Dokumen:

DIKENDALIKAN

TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :

Bagian _____

Semua Bagian

Tanggal Distribusi:

Nomor Distribusi:

BAB 1

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan.....IAIN AMBON, khususnya organ audit bidang non akademik, perlu menetapkan pedoman audit non akademik sebagai pedoman pengembangan audit non akademik bagi penyelenggaraan badan hukum pendidikan.

2. Tujuan

Pedoman Audit Non-Akademik bertujuan untuk:

- a. Menjadi acuan dalam pengembangan audit non akademik di...
- b. Menjadi acuan dalam pelaksanaan audit non akademik di...

3. Ruang Lingkup

Pedoman ini menjelaskan tentang organ audit non-akademik, program audit non akademik, prosedur dan dokumen audit non akademik, dan audit charter.

BAB 2

ORGAN AUDIT NON-AKADEMIK

1. Organisasi

Organ audit bidang non-akademik merupakan organ badan hukum pendidikan yang melakukan evaluasi non-akademik atas penyelenggaraan badan hukum pendidikan. Organ audit non akademik terdiri dari Dewan Audit dan Satuan Audit Internal. Masa jabatan ketua dan anggota organ audit bidang non-akademik adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2. Dewan Audit

Dewan Audit merupakan organ audit bidang non-akademik yang menjalankan fungsi audit non-akademik. Dewan Audit bertanggung jawab kepada Majelis Wali Amanat. Dewan Audit memiliki hubungan kerja khas dengan auditor internal yang diatur dalam Piagam Audit.

3. Tugas dan Wewenang Dewan Audit

Tugas dan wewenang Dewan Audit adalah:

- a. menetapkan kebijakan audit internal dan eksternal bidang non-akademik,
- b. mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal,
- c. mengambil kesimpulan atas hasil audit internal dan eksternal,
- d. mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik pada organ representasi pemangku kepentingan dan/atau organ pengelola pendidikan atas dasar hasil audit internal dan/atau eksternal, dan
- e. memilih auditor eksternal untuk selanjutnya diusulkan untuk ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat.

4. Personalia Dewan Audit

- a. Anggota Dewan Audit paling sedikit 4 (empat) orang dengan komposisi keahlian paling sedikit terdiri atas 4 (empat) bidang yaitu akuntansi/keuangan, hukum, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen aset.
- b. Ketua dan anggota Dewan Audit diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Wali Amanat.
- c. Persyaratan keanggotaan, susunan dan jumlah anggota, serta prosedur pengangkatan dan pemberhentian ketua dan anggota diatur dalam anggaran rumah tangga.

- d. Masa jabatan ketua dan anggota Dewan Audit adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

5. Satuan Audit Internal

Satuan Audit Internal selanjutnya disebut SAI, dibentuk oleh dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. SAI terdiri atas satu tim audit keuangan dan aset non uang serta tim audit objek pemeriksaan lain yang dipandang perlu.

6. Tugas dan Wewenang Satuan Audit Internal

Tugas dan wewenang SAI adalah:

- a. Melakukan audit keuangan dan aset non keuangan di bagian, jurusan, fakultas, unit organisasi, proyek-proyek yang ada di Institut, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- b. Menjalin hubungan dengan auditor eksternal Institut.
- c. Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan, rencana dan prosedur yang ada di Institut.
- d. Melakukan penyelidikan di dalam unit organisasi Institut.
- e. Memberi pendapat tentang pelaksanaan kepatuhan terhadap standar operasi.
- f. Menyediakan hasil audit keuangan maupun fisik dan menginformasikannya pada Rektor secara tepat waktu.
- g. Bekerja sama dengan pimpinan institut dalam hal penyediaan standar dokumentasi atas pelaksanaan, dokumentasi dan pelaporan audit, konsultasi dan kegiatan penyelidikan.
- h. Menindaklanjuti dengan segera agar dapat menilai bahwa tindakan yang direkomendasikan pada unit yang diaudit telah dilaksanakan dengan baik.
- i. Melakukan pendidikan berkelanjutan dan program pelatihan sistematis terhadap auditor internal.
- j. Melakukan rotasi penugasan audit untuk menjamin terjadinya penyegaran dan objektivitas audit.
- k. Menentukan jumlah staf yang layak.

- l. Mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan program *peer review* yang dirancang untuk menilai dan menjamin kepatuhan terhadap standar audit internal.
- m. Mengkoordinasi pengembangan program audit untuk menghindari duplikasi.
- n. Memfasilitasi dan melayani kebutuhan informasi antar bagian yang ada berkaitan dengan rencana audit, temuan audit yang signifikan dan temuan penyelidikan audit.
- o. Menyediakan dukungan riset dan teknik jika diperlukan dan diminta.

7. Personalia Satuan Audit Internal

Personalia SAI terdiri dari ketua, auditor senior, auditor junior, dan tenaga administrasi. Peran dan pertanggungjawaban kunci untuk beragam level staf adalah:

a. Ketua SAI.

Ketua memandu tim audit dalam menjalankan fungsi auditnya. Peran dan pertanggungjawabannya adalah:

- 1) Merumuskan rencana jangka panjang strategik yang menjamin penerapan falsafah dan visi sistem pengendalian.
- 2) Mengembangkan hubungan dengan manajemen dan auditee audit untuk meningkatkan citra positif SAI .
- 3) Menetapkan rencana kerja jangka pendek dan tahunan yang menelaah bidang kegiatan Institut termasuk perhatian terhadap keuangan.
- 4) Menjamin ketersediaan sumber daya audit internal yang berkualifikasi dan penggunaan secara efisien dan efektif untuk memenuhi kewajiban yang direncanakan.
- 5) Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk praktik terbaik dari penilaian , manajemen pekerjaan, pengawasan staf dan jaminan kualitas.
- 6) Memberikan kontribusi bagi perbaikan dan penguatan fungsi audit melalui partisipasi dalam tim audit dan rapat.
- 7) Menjamin bahwa kegiatan profesional sejalan dengan ketentuan standar profesional audit internal dan kebijakan Institut.

b. Koordinator Audit Keuangan.

Koordinator Audit Keuangan membantu ketua SAI dalam mengkoordinir pelaksanaan audit administrasi keuangan. Untuk memenuhi tanggungjawab tersebut, Koordinator Audit Keuangan secara umum bertugas:

- 1) Menjalankan dan mengelola pekerjaan harian untuk staf audit keuangan.
- 2) Berpartisipasi atau bertanggungjawab untuk pertanggungjawaban manajemen departemenal seperti konseling staf.

c. Koordinator Audit Aset Non Keuangan (Fisik).

Koordinator Audit Aset Non-Keuangan membantu ketua SAI dalam mengkoordinir pelaksanaan audit aset non keuangan. Untuk memenuhi tanggungjawab tersebut, Koordinator Audit Keuangan secara umum bertugas:

- 1) Menjalankan dan mengelola pekerjaan harian untuk staf audit aset non-keuangan.
- 2) Berpartisipasi atau bertanggungjawab untuk pertanggungjawaban manajemen departemenal seperti konseling staf.

d. Auditor

Auditor merencanakan dan menjalankan penugasan audit yang paling sulit, rumit dan sensitif dan melaporkan hasilnya pada koordinator audit keuangan maupun koordinator audit aset non-keuangan. Auditor dapat mengawasi dan bekerja secara independen dengan arahan dari koordinator audit keuangan maupun koordinator audit aset non-keuangan.

e. Auditor Junior

Auditor junior bersama dengan auditor melaksanakan penugasan audit dan melaporkan hasilnya pada koordinator audit keuangan maupun koordinator audit aset non-keuangan. Perbedaan utama antara posisi auditor dan auditor junior adalah kerumitan penugasan dan tingkat pengawasan. Auditor akan melakukan penugasan rumit dengan arahan dari koordinator audit keuangan maupun koordinator audit aset non-keuangan, sementara auditor junior akan melakukan penugasan yang kurang rumit dengan pengawasan yang ketat. auditor dapat berfungsi sebagai pemimpin tim atas proyek audit. Untuk menjalankan hal ini maka tugas dan tanggungjawabnya adalah:

- 1) Mengumpulkan informasi keuangan, operasional, dan pengendalian internal.
- 2) Menganalisis dan menguji keakuratan laporan keuangan, fisik, transaksi, dokumen manajemen lainnya, rekaman, laporan, dan metoda.

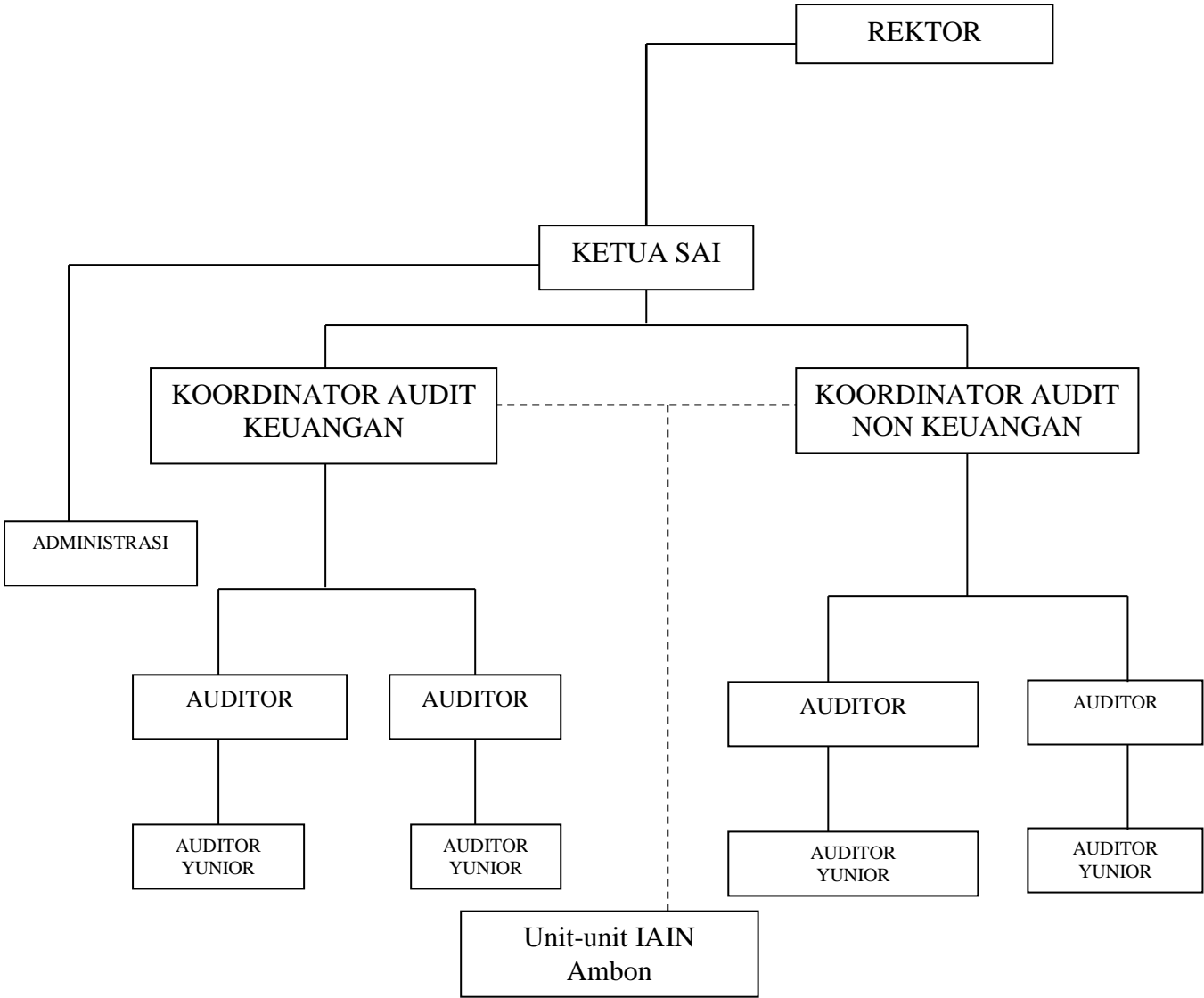
- 3) Menelaah sistem yang telah ditetapkan untuk menjamin kepatuhan dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum atau perundangan yang berlaku.
- 4) Menelaah dan mengevaluasi sistem dasar dari pengendalian internal.
- 5) Menyiapkan program audit, berkaitan dengan telaah oleh auditor level lebih tinggi.
- 6) Menyiapkan laporan hasil audit, terutama telaah oleh auditor yang lebih tinggi.

8. Struktur Organisasi

Satuan Audit Internal bertanggungjawab langsung pada Rektor IAIN Ambon dalam hal menyiapkan rencana kerja audit internal serta menyajikan temuan laporan audit dan rekomendasi pada Rektor. Jika diperlukan, ketua SAI dapat menyediakan laporan pada pihak eksternal (BPK, Irjen dan lain-lain) dengan izin Rektor. Agar objektif, Senat Institut melalui Dewan Audit memberi persetujuan dengan penunjukan dan pemberhentian ketua SAI dan mempunyai hak untuk menelaah secara rinci, anggaran SAI dan kesepakatan kompensasi stafnya. Jika diperlukan SAI dapat menggunakan tenaga tambahan (auditor dari luar).

Ketua SAI bertanggungjawab dalam menjamin bahwa kegiatan SAI dijalankan sebagaimana mestinya sehingga tujuannya dapat tercapai. Secara struktur, SAI menangani dua kegiatan yakni audit keuangan dan audit fisik.

Gambar 1. struktur SAI



9. Lingkup Audit

- a. Audit bidang non akademik terdiri atas audit internal dan/atau audit eksternal.
- b. Audit internal dilaksanakan oleh satuan pengawasan internal yang dibentuk oleh Rektor.
- c. Audit eksternal dilakukan oleh auditor eksternal/independen yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat.
- d. Tata cara pemilihan auditor eksternal/independen diatur dalam anggaran rumah tangga.
- e. Dewan Audit dapat menugaskan auditor internal maupun auditor eksternal untuk melakukan audit khusus termasuk audit investigasi.
- f. Majelis Wali Amanat dapat meminta Dewan Audit untuk melakukan sebagaimana dimaksud pada poin (e).
- g. Biaya untuk pemilihan auditor dan pelaksanaan audit disediakan oleh Rektor dalam RKA-KL.

BAB 3

PROGRAM AUDIT NON AKADEMIK

1. Tujuan program

Program audit non akademik ditujukan untuk melakukan evaluasi non-akademik atas penyelenggaraan Institut selaku badan hukum pendidikan. Untuk melakukan program audit tersebut kegiatan yang dilakukan adalah menelaah pengendalian manajemen, fungsi, dan operasi untuk menilai ketepatan, kelayakan sistem pengendalian dan untuk memastikan bahwa:

- a. Sistem pengendalian intern, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan dengan hukum dan aturan yang berlaku yang dibuat oleh Rektor dan Senat dapat tercapai secara efektif dan efisien.
- b. Mematuhi rencana, kebijakan dan prosedur.
- c. Asset IAIN Ambon terjaga dan aman
- d. Menyediakan rekomendasi untuk memperbaiki efisiensi operasi dan pengendalian intern
- e. Menyediakan konsultasi atas perubahan yang diperlukan dalam sistem pengendalian intern.
- f. Melakukan penyelidikan dalam mendukung kepatuhan IAIN Ambon terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Konsumen Jasa Audit Internal

Konsumen atau pemakai jasa audit non akademik adalah semua pihak yang berhubungan langsung dengan objek audit atau jasa audit yang dilakukan. Pemakai jasa audit adalah:

- a. Rektor
- b. Para Pembantu Rektor

- c. Fakultas / Jurusan / Prodi
- d. Pascasarjana
- e. Dewan Audit
- f. Unit Kemahasiswaan
- g. Pihak luar yang berkepentingan dengan laporan
- h. Unit-unit kegiatan

3. Jasa Yang Disediakan Audit Non Akademik

Kegiatan utama audit non akademik adalah memenuhi misinya dalam melakukan program audit reguler terhadap operasi bisnis Institut. Namun ada tiga kegiatan utama yang dilakukan oleh jasa audit internal:

- a. **Audit.** Audit yang dilakukan terdiri dari audit keuangan dan audit fisik. Yang dimaksud dengan audit keuangan adalah pemeriksaan terhadap laporan penerimaan dan penggunaan dana Institut yang tidak terbatas berasal dari APBN tapi juga dana masyarakat. Yang dimaksud dengan audit fisik adalah pemeriksaan fisik (gedung, jalan, peralatan kantor, perlengkapan, dan yang sejenis) untuk memastikan bahwa pengadaan dan penggunaannya mengikuti aturan atau undang-undang yang berlaku (terutama Perpres. Nomor 54 tahun 2010).
- b. **Investigasi.** Sesuai dengan kebijakan Institut, audit internal melakukan investigasi pada kegiatan keuangan dan fisik yang mencurigakan baik yang dilaporkan oleh pihak lain atau dilakukan atas inisiatif SAI
- c. **Jasa Konsultasi.** Jasa konsultasi mencakup banyak kegiatan di luar audit rutin. Kegiatan ini dapat bersifat proaktif ataupun preventif dan berfokus pada bidang:
 - 1) Pengendalian internal dan akuntabilitas, termasuk sistem pengendalian internal baik konsep maupun implementasinya.

- 2) Proyek khusus dan konsultasi.
- 3) Pengembangan sistem informasi

4. Program Audit Internal

Bagian ini membahas program audit internal yang terdiri dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit.

a. Perencanaan Audit

Agar pelaksanaan penugasan audit berjalan dengan baik perlu adanya perencanaan. Tahap perencanaan audit ini merupakan suatu tahap yang penting dalam audit. Kesuksesan audit sangat ditentukan oleh perencanaan audit secara matang. Perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh untuk merencanakan pelaksanaan audit. Perencanaan audit sangat dipengaruhi informasi yang diperoleh dalam tahap pertimbangan penerimaan penugasan audit. Auditor perlu mempertimbangkan informasi mengenai integritas manajemen, kekeliruan dan ketidakberesan, dan pelanggaran hukum auditee dalam merencanakan audit. Luas dan kelengkapan perencanaan sangat tergantung pada :

- 1) Ukuran dan kompleksitas auditee.
- 2) Pengalaman auditor dengan auditee.
- 3) Pengetahuan dan kemampuan auditor beserta seluruh stafnya.

Ada enam langkah yang dilakukan dalam perencanaan audit, yaitu :

- 1) Menghimpun pemahaman lingkup kerja auditee.
- 2) Melakukan prosedur analitis.
- 3) Melakukan penilaian awal terhadap materialitas.
- 4) Menilai resiko audit.
- 5) Mengembangkan strategi audit pendahuluan untuk asersi-aseri yang signifikan.
- 6) Menghimpun pemahaman struktur pengendalian intern klien.

a.1) Komunikasi dengan *auditee*

Pemberitahuan. Auditor harus memberitahukan pihak yang akan diaudit sesuai dengan jadwal. Pemberitahuan hendaknya diberikan secara tertulis atau e-mail pada *auditee*. Pemberitahuan ini ditandatangani oleh Rektor IAIN Ambon.

Cakupan dan tujuan awal. Waktu audit dan tujuan awal hendaknya dikomunikasikan pada *auditee* ketika menulis kemajuan awal pekerjaan lapangan. Informasi ini termasuk bahan-bahan rapat awal, seperti agenda, jadwal dan *hand-out* yang didistribusikan pada *auditee* selama rapat.

Rapat awal. Rapat awal dilakukan dengan *auditee* untuk mendiskusikan cakupan dan tujuan awal. Individu-individu yang diundang untuk mengikuti rapat:

- 1) Ketua atau kepala bagian dari unit kerja yang diperiksa
- 2) Manajer dan bawahan yang bertugas dalam audit tersebut
- 3) Pimpinan audit internal,

a.2) Rencana audit dan pengembangan program

Survei pendahuluan. Auditor yang bertugas hendaknya memperoleh dan menelaah jenis informasi dan latar belakang yang diaudit:

- 1) Tujuan dan sasaran
- 2) Kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan, dan kontrak yang berpengaruh pada kegiatan auditee
- 3) Informasi organisasional, seperti nomor dan nama pegawai, deskripsi tugas, aliran proses, rincian tentang perubahan yang ada.
- 4) Informasi anggaran, hasil operasi dan data keuangan
- 5) Kertas kerja sebelum audit dan laporan audit, file korespondensi dan literature otoritatif dan teknik yang relevan.

Penilaian . Sebagai bagian dari survei pendahuluan, auditor hendaknya menelaah sistem dan proses untuk mengidentifikasi pengendalian kunci. Auditor dapat menggunakan beragam alat dan teknik. Bisa berbentuk bagan, kuesioner, wawancara, atau dengan cara lain untuk mengidentifikasi pengendalian kunci dalam memperoleh pemahaman dari audit “yang berhubungan”. Program audit dikembangkan untuk menguji bidang tinggi ini. Selain itu, hendaknya juga mempertimbangkan kemungkinan *fraud* (penyimpangan) dalam penilaian.

Program audit. Program audit hendaknya disusun untuk kemajuan pekerjaan lapangan dan mencakup:

- 1) Tujuan audit
- 2) Cakupan dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit pada setiap tahapan audit
- 3) Prosedur pengumpulan, analisis, interpretasi dan dokumentasi informasi selama audit.
- 4) Aspek teknik, proses, dan transaksi yang seharusnya diuji.

a.3)Dokumentasi

Dokumentasi untuk membuktikan prosedur perencanaan diantaranya mencakup hal-hal berikut:

- 1) Salinan kesepakatan atau surat pemberitahuan audit.
- 2) Kertas kerja, dengan cakupan, tujuan, sasaran, waktu, anggaran dan kontak *auditee*, ditandatangani oleh ketua SAI.
- 3) Memo ikhtisar survei pendahuluan, termasuk penilaian audit, ditandatangani oleh ketua SAI .
- 4) Program audit yang disetujui, ditandatangani oleh ketua SAI.

a.4)Pedoman Tambahan Untuk Perencanaan Audit

Sambil menerapkan kebijakan perencanaan, auditor mungkin juga mempertimbangkan pedoman tambahan berikut ini:

- 1) **Komunikasi.** Tujuan awal dan waktu audit bisa dikomunikasikan pada *auditee* 4 atau 6 minggu sebelum pekerjaan lapangan dilakukan agar *auditee* dapat menyiapkan bahan yang akan diaudit.
- 2) **Sumberdaya yang dibagi.** Mekanisme penyebaran, seperti database, arsip kertas kerja, jaringan komputer, dapat digunakan untuk memperkuat perencanaan yang efisien dan pelaksanaan audit.

b. Pelaksanaan Audit

b.1) Kebijakan

Audit internal mengelola dokumentasi kertas kerja yang cukup untuk mendukung simpulan audit yang diperoleh. Setiap audit diawasi secara tepat untuk menjamin bahwa staf audit dipandu secara tepat dan memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk memenuhi tujuan audit dan juga meminimalkan audit.

b.2) Penerapan Kebijakan Institut Dalam Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit melibatkan pengujian, evaluasi dan dokumentasi informasi bidang yang diaudit untuk mendukung hasil audit. Pengawasan dan dokumentasi kertas kerja serta telaah menyeluruh dari proses audit dimaksudkan agar tujuan, sasaran, dan temuan dapat diperoleh dan diselesaikan dengan baik.

b.3) Pengawasan

Komunikasi. Auditor senior hendaknya mengkomunikasikan tujuan dan sasaran, dan informasi relevan lainnya pada auditor yang bertugas untuk menyediakan pedoman dan pemahaman yang diperlukan untuk melakukan audit yang berkualitas tinggi. Tujuan audit dan informasi relevan lainnya hendaknya didokumentasikan.

Auditor senior dan staf hendaknya mengelola komunikasi yang teratur selama audit untuk menjamin, bahwa temuan dan kesalahan dapat ditemukan dan diatasi.

b.4) Dokumentasi kertas kerja

Tujuan. Kertas kerja mendokumentasikan pekerjaan auditor. Kertas kerja berfungsi sebagai jalur penghubung antara penugasan audit, pekerjaan lapangan auditor dan laporan final. Kertas kerja berisikan catatan perencanaan dan survei awal, program audit, prosedur audit, pekerjaan lapangan dan dokumen lain yang berhubungan dengan audit. Yang terpenting, kertas kerja mendokumentasikan simpulan auditor dan alasan yang mendasari simpulan tersebut.

Kertas kerja juga menjadi dasar evaluasi program audit internal.

Isi. Kertas kerja hendaknya memasukkan program audit bersamaan dengan dokumen yang mendukung temuan,

pengujian, wawancara dan analisis lainnya. Semua perubahan cakupan atau rencana audit hendaknya didokumentasikan dan disetujui oleh ketua SAI. Temuan dan rekomendasi hendaknya di *cross check* dengan laporan audit atau disposisi finalnya.

Format. Kertas kerja audit dapat berbentuk apa saja (kertas, tape, disket, dll). Jika kertas kerja berbentuk selain kertas, maka prosedur *back up* yang cukup harus dibuat dan diikuti.

b.5) Telaah Kertas Kerja

Semua kertas kerja hendaknya di-*review* (dikaji/ditelaah) secara independen untuk menjamin adanya bukti yang cukup untuk mendukung simpulan dan semua tujuan audit dipenuhi. Pertanggungjawaban terhadap telaah kertas kerja sebagai berikut:

Pertanggungjawaban Auditor Senior. Auditor harus melakukan telaah rinci terhadap kertas kerja. Auditor Senior harus juga menelaah dan menyetujui semua perubahan dalam cakupan audit dan program audit yang disetujui.

Pertanggungjawaban ketua SAI. Untuk setiap pelaksanaan audit, ketua setidaknya harus melakukan telaah ringkasan. Telaah ringkas ini mencakup telaah tentang dokumen perencanaan audit, program audit, dan ikhtisar temuan audit dan disposisinya. Ketua harus melakukan telaah rinci untuk setiap kertas kerja yang tidak ditelaah rinci oleh auditor senior. Ketua hendaknya menelaah dan menyetujui perubahan signifikan dalam hal cakupan audit dan program audit yang disetujui.

Jika telaah rinci kertas kerja tidak dilakukan, maka ketua SAI-lah yang melakukan telaah rinci dan tidak perlu lagi telaah ringkas.

Waktu dan Tingkatan Telaah. Tingkatan dan frekuensi telaah dan komunikasi selama audit tergantung pada pengalaman staf audit, yang berkaitan dengan bidang yang diaudit dan signifikansi temuan.

Atestasi. Auditor yang bertugas, auditor senior dan ketua SAI hendaknya menilai bahwa hasil kertas kerja telah disusun menurut ketentuan standar audit internal. Kertas kerja hendaknya ditandatangani dan diberi tanggal oleh penyusun dan *reviewer*.

CONTOH 1.

IAIN Ambon SATUAN AUDIT INTERNAL

LAPORAN ATESTASI SAMPEL

Dengan hormat, saya adalah auditor yang bertugas untuk melakukan (audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dari (proyek, kegiatan). Sesuai dengan kapasitas tersebut saya telah menyusun program (audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dan kertas kerja atau menelaah semua kertas kerja yang ditugaskan untuk itu. Saya juga menyusun dan membantu penyiapan laporan yang dikeluarkan.

Menurut pendapat saya, kertas kerja disusun menurut standar professional yang ditetapkan oleh profesi dan Institut yang sesuai dengan kebijakan SAI. Selain itu, kertas kerja harus mendukung temuan dan simpulan dalam laporan, dan laporan harus sejalan dengan SAI, standar IAIN Ambon, dan kebijakan SAI.

Tanda tangan

Tanggal

CONTOH 2:

IAIN Ambon
SATUAN AUDIT INTERNAL
LAPORAN ATESTASI SAMPEL

Auditor senior

Dengan hormat, saya adalah auditor yang bertugas untuk melakukan (audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dari (proyek, kegiatan). Sesuai dengan kapasitas tersebut saya telah menyetujui program (audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dan kertas kerja atau menelaah semua kertas kerja yang dibuat oleh staf yang ditugaskan untuk itu. Saya juga telah menelaah laporan yang dikeluarkan.

Menurut pendapat saya, kertas kerja disusun menurut standar professional yang ditetapkan oleh profesi dan Institut yang sesuai dengan kebijakan SAI. Di samping itu, kertas kerja harus mendukung temuan dan simpulan dalam laporan, dan laporan harus sejalan dengan SAI, standar Institut, dan kebijakan SAI.

Tanda tangan

Tanggal

CONTOH 3:

IAIN Ambon

**SATUAN AUDIT INTERNAL
LAPORAN ATESTASI SAMPEL**

Ketua SAI

Dengan hormat,

(audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dari (proyek, kegiatan) telah dilakukan sesuai dengan pengawasan dan arahan saya. Sebagai ketua SAI , saya menyetujui program (audit, jasa konsultasi, atau investigasi) dan kertas kerja atau menelaah semua kertas kerja yang dibuat oleh staf yang ditugaskan untuk itu. Saya juga telah menelaah laporan yang dikeluarkan.

Menurut pendapat saya, kertas kerja disusun menurut standar profesional yang ditetapkan oleh profesi dan universitas/insitut/sekolah tinggi yang sesuai dengan kebijakan SAI. Di samping itu, kertas kerja harus mendukung temuan dan simpulan dalam laporan, dan laporan harus sejalan dengan SAI, standar Institut dan kebijakan SAI.

Tanda tangan

Tanggal

c. Pelaporan Audit

SAI melakukan proses formal untuk mengkomunikasikan pada manajemen Institut dan senat hasil dan rekomendasi semua audit yang dilakukan

c.1) Penerapan Kebijakan IAIN Ambon Terhadap Hasil Pelaporan

Laporan audit standar dikeluarkan setelah pengujian audit selesai. Pelaporan hasil audit dan rekomendasi membantu semua tingkatan manajemen Institut dan anggota senat. Proses hasil pelaporan termasuk penyiapan dan telaah laporan, telaah jaminan kualitas, dan pengeluaran laporan audit final dan pendistribusiannya.

c.2) Elemen Laporan

Laporan dapat disusun dalam bentuk panjang, atau pada situasi tertentu dapat berbentuk surat yang lebih informal. Laporan audit bentuk panjang harus memasukkan elemen berikut ini:

- 1) Surat penyerahan yang ditandatangani oleh ketua SAI.
- 2) Halaman judul.
- 3) Halaman isi.
- 4) Ikhtisar eksekutif.
- 5) Tujuan audit, termasuk asal atau sumber audit.
- 6) Cakupan audit, termasuk:
 - Periode waktu yang dicakup.
 - Fungsi atau proses yang ditelaah, seperti gaji, pembelian, perjalanan, pengeluaran uang, piutang dagang, teknologi informasi, dan lain-lain.
 - Teknik audit yang digunakan seperti wawancara, telaah rekaman, pengujian transaksi, prosedur auditing analitis, dan lain-lain.

- Informasi latar belakang yang berkaitan dengan organisasi atau kegiatan yang diaudit.
- Hasil audit, termasuk temuan, simpulan atau pendapat, dan rekomendasi perbaikan.
- Respon manajemen atau rencana aksi manajemen.
- Jadwal dan tambahan yang diperlukan untuk mendukung atau menyediakan rincian temuan audit dan simpulan.

c.3) Ketepatan Waktu Laporan

Laporan hendaknya dikeluarkan sesegera mungkin setelah pekerjaan audit selesai. Ketua SAI hendaknya menetapkan proses untuk menjamin laporan audit tepat waktu. Laporan hendaknya ditelaah dalam bentuk draft secara tepat waktu untuk mengikuti penyelesaian pekerjaan audit. Respon manajemen hendaknya diminta dalam jangka waktu yang ditetapkan sehingga laporan final dapat dikeluarkan. Laporan audit dapat dikeluarkan tanpa respon manajemen ataupun terjadi penundaan respon yang disengaja oleh manajemen.

c.4) Jaminan Kualitas Laporan Audit

Jaminan kualitas audit hendaknya dilakukan oleh auditor yang bertugas atau pihak independen sebelum dikeluarkan draft dan laporan audit final untuk ditelaah oleh ketua SAI. Ketua hendaknya menelaah dan menyetujui laporan final sebelum dikeluarkan.

c.5) Distribusi laporan

Laporan audit harus diberikan kepada Rektor dan unit atau organisasi yang diaudit.

Laporan audit draft. Copy laporan hendaknya dikirim pada pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab langsung pada

kegiatan yang diaudit, atau pimpinan di atasnya jika dianggap perlu.

Laporan audit final. Copy laporan hendaknya dikirim pada:

- 1) Ketua, yang bertanggungjawab langsung pada kegiatan yang diaudit.
- 2) Pimpinan unit organisasi.
- 3) Dewan audit.
- 4) Pejabat IAIN Ambondengan persetujuan Rektor.
- 5) Personel IAIN Ambonyang memerlukan kopi laporan dengan persetujuan Rektor.
- 6) Pihak luar IAIN Ambon(Irjen, BPK, dan lain-lain) dengan persetujuan Rektor dan melihat urgensinya.

c.6)Pelaporan Periodik

Selain memberikan laporan setiap penugasan audit, SAI berkewajiban memberikan laporan kuartalan dan tahunan kepada Rektor. Isi laporan kuartalan dan tahunan tersebut secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut:

Laporan tahunan. Laporan tahunan oleh audit internal disajikan oleh SAI. Laporan membandingkan kegiatan sesungguhnya dengan rencana operasi yang disetujui untuk tahun anggaran yang sedang dilaporkan. Format dan gaya pelaporan harus bisa menunjukkan perbandingan antar periode pelaporan. Data kegiatan dalam laporan tahunan pada dasarnya adalah kompilasi dari laporan kuartalan. Selain itu, laporan tahunan yang disusun hendaknya memuat informasi lain tentang program, pengendalian Institut, perkembangan profesi audit internal atau informasi lain. Dewan audit juga dapat diminta konsultasinya dalam penyusunan laporan tahunan

untuk menentukan apakah unsur-unsur laporan tahunan perlu ditambah.

Laporan Kuartalan. SAI menyiapkan laporan kuartalan dengan target 45 hari setelah akhir kuartal kalender untuk dikirimkan kepada Rektor. Di dalam laporan kuartalan diantaranya memuat hal-hal berikut:

- 1) Poin-poin penting dari periode laporan
- 2) Diskusi naratif tentang kemajuan yang dicapai terhadap rencana tahunan
- 3) Hal-hal personel yang penting
- 4) Diskusi naratif tentang kemajuan yang dicapai terhadap rencana strategik

Laporan kuartalan dikonsolidasi dari laporan yang lebih detail yang diserahkan oleh SAI. SAI menetapkan laporan kuartalan sesuai tanggalnya, yang mungkin berubah-ubah tanggalnya. Namun untuk kemudahan, laporan jatuh tempo pada senin terakhir pada setiap akhir kuartalan.

CONTOH 4:

Laporan Audit Draft
Checklist jaminan kualitas
Elemen laporan

	Draft	Final	Tidak tersedia
Laporan audit termasuk:			
Surat pengiriman			
Surat penyerahan yang ditandatangani oleh ketua SAI			
Halaman judul			
Halaman isi			
Ikhtisar eksekutif (tidak lebih dari satu halaman)			
Tujuan audit, termasuk asal atau sumber audit			
Cakupan audit, termasuk audit finansial, audit kinerja, audit kepatuhan			
Periode waktu yang dicakup			
Fungsi atau proses yang ditelaah, seperti gaji, pembelian, perjalanan, pengeluaran uang, piutang dagang, teknologi informasi, dan lain-lain.			
Teknik audit yang digunakan seperti wawancara, telaah rekaman, pengujian transaksi, prosedur auditing analitis, dan lain-lain.			
Informasi latar belakang yang berkaitan dengan organisasi atau kegiatan yang diaudit.			
Hasil audit, termasuk temuan, simpulan atau			

pendapat, dan rekomendasi perbaikan			
Respon manajemen atau rencana aksi manajemen Jadwal dan tambahan yang diperlukan untuk mendukung atau menyediakan rincian temuan audit dan simpulan			
Laporan draft dilabeli dengan draft			
KUALITAS LAPORAN DAN TAMPILAN			
laporan jelas dan konsisten, bebas dari rincian yang tidak perlu			
simpulan diungkapkan dalam ikhtisar eksekutif, ikhtisar laporan, dan tubuh laporan konsisten			
laporan diurutkan menjadi bagian-bagian. Bagian-bagian			
Singkat			
Dilabeli dengan jelas			
Uraian prosedur operasi, jika diperlukan, diikhtisarkan			
Laporan mudah dipahami dan disajikan secara logic			
Jargon, bahasan tehnik dihindari			
Akronim dijelaskan sebelum digunakan			
Laporan langsung dan pada titik permasalahan			
Poin-poin utama disajikan pertama kali			
Temuan sesuai dengan standar audit			
Temuan dinarasikan dengan baik			
Rekomendasi diarahkan pada hasil yang diinginkan tanpa menjelaskan tindakan tahap demi tahap			

Laporan berisikan tata bahasa yang baik			
Laporan memiliki tampilan professional			
Laporan menggunakan grafik dan lampiran			
Spasi lengkap dan konsisten			
Huruf dan formatting tepat dan konsisten			
Nama alamat yang dikirim dan judul tepat dan dieja dengan benar			
Kopi laporan dan pengiriman benar, nama dan jabatan ditulis dengan benar			
Nomor audit dan judul subyek dimasukkan dalam laporan dan benar			

5. Tindak Lanjut Audit

Audit internal mengelola proses tindak lanjut audit untuk memonitor bahwa manajemen telah melakukan audit secara signifikan dan mempertahankan tindakan perbaikan yang telah direkomendasikan.

a. Penerapan Kebijakan IAIN Ambon Terhadap Tindak Lanjut Audit

Proses tindak lanjut audit membantu manajemen dan Rektor dalam memonitor dan mengendalikan eksposur sehubungan dengan perhatian audit yang signifikan. Proses ini melibatkan penilaian kelayakan dan keefektifan tindakan yang diambil oleh manajemen dan mendokumentasikan dan mengkomunikasikan isu tindak lanjut pada level manajemen lebih tinggi ketika tindakan yang seharusnya belum diambil.

b. Prosedur *Follow Up*

Auditor harus melakukan tindak lanjut tidak lebih dari dua belas bulan setelah dikeluarkannya laporan audit. Tindak lanjut diperlukan auditor untuk:

- 1) Memastikan status implementasi dari setiap bagian tindakan perbaikan dan mengevaluasi kelayakan serta kemajuan yang telah dicapai.
- 2) Memutuskan apakah ada kebutuhan untuk tindak lanjut yang ada atau menghentikan audit.
- 3) Mendokumentasikan hasil tindak lanjut dalam kertas kerja.
- 4) Mengkompilasi suatu daftar unsur tindakan perbaikan yang perlu dilakukan
- 5) Mekonsultasikan kegiatan tindak lanjut tim audit dan setiap unsurnya, setidaknya setiap tahun.
- 6) Manajemen audit harus memberitahukan manajemen yang lebih tinggi dari yang diaudit dan Rektor setiap respon yang tidak memuaskan.
- 7) Dokumentasi pekerjaan tindak lanjut hendaknya didokumentasikan dengan menggunakan standar yang sama dengan pekerjaan audit.

6. Hal-Hal Lainnya

Audit internal memelihara kebijakan untuk pengelolaan administrasi dan hal lain berkait dengan proses audit untuk memudahkan operasi yang efisien dan efektif berjalan sesuai fungsinya.

a. Penerapan Kebijakan IAIN Ambon Terhadap Hal-Hal Lainnya

Kebijakan untuk hal-hal audit lainnya menyangkut tentang: manajemen dan pelaporan proyek, penyelesaian perselisihan,

keterbatasan cakupan audit, survei kepuasan auditee, akses terhadap informasi audit dan kertas kerja elektronik.

b. Manajemen Proyek Dan Pelaporan

Setiap tim audit harus memiliki sistem manajemen proyek. Sistem harus menangkap informasi minimal berikut ini:

- 1) Jenis proyek
- 2) Pengidentifikasi audit umum
- 3) Bidang kegiatan
- 4) Jam yang dianggarkan
- 5) Jam sesungguhnya yang dikeluarkan
- 6) Tanggal pengeluaran laporan draft
- 7) Tanggal pengeluaran laporan final

Tim audit menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem manajemen proyek itu untuk melihat dan memonitor kegiatan.

c. Penyimpanan Catatan

Produk pekerjaan audit adalah milik IAIN Ambon. Audit internal mengelola semua catatan dan produk yang dihasilkan sehingga perlu pendokumentasian catatan audit yang ada.

Produk kerja audit. Produk kerja audit termasuk laporan dan kertas kerja untuk semua audit, penyelidikan, dan jasa konsultasi.

Catatan Administratif. Catatan administratif terdiri dari laporan, dokumen, analisis, dan material lainnya yang dihasilkan untuk mendukung fungsi organisasi. Catatan administrasi termasuk:

- 1) Laporan kuartalan dan tahunan
- 2) Survei kepuasan auditee dan hasil ikhtisar
- 3) Dokumen perencanaan audit
- 4) Analisis penilaian

- 5) Catatan pelatihan
- 6) Telaah kinerja proyek intern

Periode penyimpanan. Periode penyimpanan dimulai pada akhir tahun fiskal pada saat laporan dikeluarkan.

Produk kerja audit hendaknya dikelola sebagai berikut:

- 1) Satu copy laporan final yang sudah ditandatangani sifatnya permanen.
- 2) Kertas kerja disimpan selama 5 tahun.

Catatan administratif hendaknya dikelola sebagai berikut:

- 1) Catatan administratif khusus seperti catatan dewan audit, laporan tahunan dan kwartalan ke Rektor/Ketua, dan rencana tahunan disimpan secara permanen
- 2) Catatan administratif yang mendukung program audit disimpan selama lebih dari 5 tahun
- 3) Catatan administratif lainnya sesuai kebijakan.

Semua catatan, dokumen dan laporan yang berhubungan dengan audit yang tidak dimasukkan dalam kertas kerja harus segera dihancurkan setelah laporan final dikeluarkan. Semua versi laporan audit draft harus dihancurkan setelah laporan final dikeluarkan.

Proses disposisi. Produk pekerjaan audit dan catatan administratif akan dihancurkan sebelum akhir periode penyimpanan. Ketua SAI akan bertanggungjawab terhadap telaah daftar catatan yang dijadwalkan untuk penghancuran demi menjamin bahwa semua dokumen yang tidak diperlukan telah dihancurkan. Produk pekerjaan audit dan catatan administratif harus dihancurkan sehingga memberikan pertimbangan yang layak terhadap sensitivitas informasi yang terkandung dalam dokumen untuk mencegah pengeluaran informasi yang tanpa izin.

Pemberitahuan. Surat pemberitahuan akan dikirim oleh kantor SAI pada awal tahun fiskal yang menyatakan bahwa produk pekerjaan audit tahun fiskal dan catatan administratif segera dihancurkan.

d. Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan antara anggota audit. Perselisihan bisa terjadi antara pihak yang sedang melakukan audit. Proses penyelesaian perselisihan dilakukan dengan cara musyawarah dengan tetap memperhatikan rantai komando organisasi dan kewajiban auditor untuk tetap menggunakan pertimbangan profesionalnya secara independen. Proses penyelesaian ini hanya diterapkan pada masalah ketidaksepakatan yang menyangkut kandungan dan simpulan dalam laporan audit. Proses ini tidak dimaksudkan untuk hal-hal yang berkaitan dengan masalah personalia. Proses ini juga tidak dimaksudkan untuk hal-hal yang berkaitan dengan masalah administratif seperti anggaran audit. Jika proses musyawarah tidak membawa hasil, maka ketua SAI harus mempertimbangkan sendiri dan memutuskan masalah tersebut.

Perselisihan Antara *Auditee* Audit Dan Auditor. Perselisihan juga bisa terjadi antara auditor internal dan *auditee* audit yang biasanya menyangkut keakuratan faktual dari temuan audit dan kesepakatan terhadap simpulan audit. Segala upaya perlu dilakukan untuk mengatasi semua pertanyaan yang berkaitan dengan keakuratan faktual sebelum laporan audit final dikeluarkan. Simpulan dan rekomendasi menunjukkan pertimbangan profesional auditor internal dan tidak bisa dipengaruhi oleh *auditee* audit. Pertimbangan ketua SAI adalah posisi yang umum. Karenanya *auditee* audit tidak memiliki otoritas untuk mengubah laporan audit. Jika *auditee* ingin merespon laporan audit maka ia dapat menggunakan respon tertulis sebagai media komunikasi *auditee*. Namun demikian, ketua SAI juga harus mencari titik temu agar apa yang dilaporkan dapat diterima oleh *auditee*.

e. Keterbatasan Cakupan Audit

Definisi. Keterbatasan cakupan adalah keadaan di mana *auditee* tidak bekerjasama, berupaya membatasi cakupan rencana kerja atau mengabaikan akses terhadap catatan, personel, aset atau informasi yang diperlukan untuk melengkapi audit.

Proses Penyelesaian. Auditor harus melaporkan semua keterbatasan cakupan pada manajemen SAI. Jika manajemen SAI tidak mampu mengatasi, maka SAI dapat mengirimkan surat kepada Rektor/Ketua untuk membantu mengatasi masalah tersebut. Semua diskusi keterbatasan cakupan harus didokumentasikan dalam kertas kerja audit.

Pengaruh Terhadap Laporan Audit. Pada peristiwa keterbatasan cakupan mempengaruhi cakupan audit dan tidak diatasi secara memuaskan, laporan audit harus menyatakan bahwa tim audit tidak mampu menjalankan pengujian yang direncanakan. Laporan audit dengan keterbatasan cakupan akan disampaikan pada pihak-pihak yang berwenang.

BAB 4

AUDIT INVESTIGASI

Bagian ini menjelaskan standar dalam pelaksanaan investigasi. Termasuk didalamnya kriteria penentuan apakah suatu kesepakatan masuk dalam suatu investigasi dan karenanya menjadi subyek dari standar investigasi tersebut.

1. Pendahuluan

a. Tujuan

Investigasi yang dilakukan oleh audit internal diharapkan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Investigasi juga dilakukan untuk mematuhi standar yang ditetapkan oleh Institut.

b. Penerapan standar investigasi

Standar investigasi bertujuan untuk mengumpulkan, mengembangkan, menguji dan mengevaluasi bukti dan untuk menentukan jika ada tindakan yang tidak patut yang dilakukan oleh *auditee* dan dugaan tindakan tidak patut tersebut mengarah pada tindakan pelanggaran hukum.

Dengan adanya investigasi diharapkan akan diketahui apakah suatu tindakan yang dilakukan oleh unit atau orang dalam satu bagian benar-benar melanggar ketentuan hukum. Ada hal-hal yang berkaitan dengan kecurangan yang tidak dicakup dalam standar investigasi ini, yaitu:

- 1) Pengujian tujuan perbaikan pengendalian yang terlihat dalam dugaan tindakan yang tidak patut.

- 2) Pengauditan *fraud* dalam hal tidak ada penipuan atau dugaan yang masuk akal.
- 3) Pengembangan pencegahan *fraud* atau program pendeteksian.
- 4) Kesepakatan ini diatur oleh standar audit atau jasa konsultasi yang disesuaikan dengan keadaan.

c. Definisi tindakan yang tidak patut

Tindakan yang tidak patut adalah pelanggaran secara serius terhadap kebijakan Institut berdasarkan laporan dan penyelidikan yang dilakukan.

d. Peran dan pertanggungjawaban

Berikut ini peran dan tanggungjawab dalam melakukan jasa investigasi

Ketua SAI. Ketua SAI bertanggungjawab dalam melakukan investigasi audit seperti halnya komunikasi dengan pihak luar. Selain itu, ketua SAI juga bertanggungjawab dalam melaporkan informasi ringkasan semua investigasi audit pada pihak eksternal.

Ketua investigasi. Ketua investigasi bertanggungjawab dalam membantu ketua SAI dalam melihat peran seperti pelacakan investigasi yang dilaporkan pada kantor audit institut. Ketua investigasi menyediakan sumberdaya investigasi dan konsultasi yang diperlukan.

Auditor Senior. SAI bertanggungjawab dalam pelaksanaan investigasi. Ketika investigasi menemukan tindakan yang tidak patut, SAI juga bertanggungjawab dalam merekomendasikan penguatan pengendalian yang berkaitan, kebijakan atau prosedur untuk mengurangi pengulangan kejadian di masa depan.

Jika terjadi hal-hal yang sudah masuk pada hukum pidana atau perdata, maka Institut bisa meminta pihak berwajib untuk menyelidiki dan melakukan tuntutan hukum.

Alasan-alasan yang menjadi dasar untuk menduga adanya kemungkinan pelanggaran adalah:

- 1) Tuduhan atau dugaan jika benar.
- 2) Menghasilkan kegiatan yang tidak benar di mata hukum dan pelanggaran berat terhadap kebijakan Institut.
- 3) Jika tidak (seperti yang disebutkan kedua point sebelumnya), maka tidak menjadi masalah bagaimana perilaku tersebut muncul, dan ia tidak akan menyediakan dasar penyelidikan dibawah standar ini.

Tuduhan harus disertai dengan informasi spesifik yang cukup untuk dilakukan penyelidikan. Misalnya “informasi terjadi korupsi di fakultas” belumlah cukup menjadi bukti awal penyelidikan. Dugaan harus langsung pada bukti yang memberikan kredibilitas dugaan. Bukti itu harus ada saksi atau dokumennya.

Jika bukti untuk melakukan investigasi tidak mencukupi, maka harus didokumentasikan.

2. PELAKSANAAN INVESTIGASI

a. Perencanaan Investigasi

Perencanaan investigasi termasuk dalam penentuan:

- 1) Apa sifat dari pelanggaran?
- 2) Unit organisasi apa saja yang terlibat?
- 3) Bukti apa saja yang diperlukan untuk menduga adanya dugaan kecurangan?
- 4) Catatan atau bukti apa yang perlu diamankan?
- 5) Bantuan apa yang diperlukan?
- 6) Sumberdaya apa yang diperlukan?

- 7) Pemberitahuan apa saja yang diperlukan?
- 8) Metodologi apa yang perlu digunakan untuk mengumpulkan, mengamankan dan menganalisis bukti? Metodologi termasuk koordinasi dengan pihak-pihak lain.

b. Dokumentasi

Dalam investigasi audit ada dua jenis dokumentasi: administratif dan bukti. Dua jenis dokumentasi ini harus dijaga kerahasiaannya.

Dokumentasi administratif

Dokumentasi administrasi menyangkut manajemen kasus dalam Institut yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan bukti audit. Dokumentasi administratif mencakup (tapi tidak terbatas) pada hal-hal berikut:

- 1) Kronologis peristiwa penting
- 2) Perencanaan yang tidak berkaitan dengan pelanggaran
- 3) Kapan, dan bagaimana dugaan sampai menjadi perhatian SAI .
- 4) Definisi peran dalam investigasi, termasuk peran yang ditetapkan dalam proses praduga tersebut
- 5) Pemberitahuan audit internal
- 6) Pertimbangan personel
- 7) Pertimbangan operasional
- 8) Administrasi pelaksanaan

Dokumentasi bukti

Pengumpulan bukti. Perhatian harus diberikan untuk mengumpulkan bukti sehingga tidak ada kompromi. Pada kasus yang hasilnya berupa pemberhentian atau praduga, orang yang mengumpulkan bukti harus diuji sebagai alat dan otoritas untuk mengumpulkan bukti.

Perhatian terhadap bukti. Pada semua kasus yang memiliki kemungkinan pelanggaran atau menyangkut pidana, perhatian harus diberikan untuk menjaga integritas dari bukti. Penyelidik harus menjamin bahwa langkah-langkah telah dilakukan untuk mengamankan dan melindungi semua bukti awal. Ini termasuk:

- 1) Langkah-langkah untuk menjamin bahwa bukti tidak dihilangkan baik oleh tersangka maupun orang lain.
- 2) Penggunaan kopi kerja daripada aslinya dalam menganalisis
- 3) Penggunaan kopi gambar untuk mengamankan informasi yang tersimpan dalam komputer

Jika kasus tersebut memiliki kemungkinan kuat mengandung tindakan perdata atau pidana, dokumentasi yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Kapan bukti tersebut dikumpulkan
- 2) Bagaimana bukti tersebut dikumpulkan
- 3) Bagaimana jalur tersangka diamankan
- 4) Bagaimana bukti dijaga dengan baik

Dokumentasi bukti dapat pula dilakukan dengan teknik-teknik berikut ini:

- 1) Wawancara
- 2) Interogasi terencana
- 3) Kesaksian

3. KOMUNIKASI DAN PELAPORAN

a. Pemberitahuan Awal

SAI harus memberikan investigasi audit secara tertulis yang menyangkut:

- 1) Penyelewengan yang jumlahnya melebihi nilai rupiah tertentu (akan ditentukan oleh Rektor)
- 2) Masalah korupsi
- 3) Hasil kurangnya pengendalian
- 4) Mungkin menerima perhatian media atau publik lainnya
- 5) Kemungkinan signifikan untuk alasan lain dalam pertimbangan SAI

Pemberitahuan pada kantor dewan audit harus secara tertulis dan mencakup hal-hal termasuk:

- 1) Deskripsi yang cukup dari tuduhan yang memungkinkan pertimbangan signifikansi potensial seperti halnya jenis kegiatan yang diduga
- 2) Identifikasi departemen atau unit operasional yang terlibat.
- 3) Nilai kegiatan yang dituduhkan
- 4) Sumber dana yang terlibat
- 5) Jenis sumber tuduhan (apakah pembisik, manajemen atau pihak ketiga)
- 6) Ikhtisar rencana kerja investigatif

Standar yang diambil harus digunakan untuk pemberitahuan awal oleh SAI pada dewan audit. Bentuk yang sama harus disusun oleh SAI untuk penyelidikan yang dilaporkan pada Rektor.

b. Komunikasi Sementara

Setiap kemajuan penyelidikan harus dikomunikasikan dan dilaporkan. Laporan tersebut harus dilakukan kapan saja ada perkembangan dalam penyelidikan yang secara material mempengaruhi informasi yang disediakan terlebih dahulu atas dugaan yang dituduhkan tapi tidak terbatas pada tuduhan, tuduhan yang belum tentu benar, masuknya badan investigatif resmi dalam kasus, media atau

kepentingan publik lainnya dan estimasi uang yang terlibat. Pada kasus yang tidak aktif atau tidak ada perubahan maka hendaknya ada komunikasi fakta ini secara bulanan.

c. Komunikasi Hasil

Ada beragam laporan yang dapat dikeluarkan. Umumnya perbedaannya tergantung pada pemakai akhir laporan. Untuk hasil investigasi yang tidak terdapat temuan pelanggaran, dapat dilaporkan pada Rektor dalam bentuk memo atau format surat. Namun ada kemungkinan kasus di mana bukti ditemukan bahwa jelas subyek tertentu diduga melakukan pelanggaran, maka diperlukan laporan lengkap.

Jika laporan investigasi yang dimaksud digunakan juga oleh Jaksa dan aparat penegak hukum, maka perlu mempertimbangkan laporan terinci yang memasukkan referensi tentang bukti-bukti. Bukti-bukti tersebut tidak hanya terbatas pada kopi dokumen asli, pernyataan saksi tertulis, transkrip wawancara. Laporan tersebut hendaknya memasukkan semua informasi yang relevan pada kasus yang sedang diselidiki.

Untuk penyelidikan yang memerlukan nota dari Rektor, draft laporan investigasi harus dikirim ke Dewan Audit untuk dimintakan komentar sebelum dikeluarkannya laporan final. Draft harus disiapkan sebelum temuan, simpulan dan rekomendasi dikomunikasikan pada manajemen atau pihak yang lain.

d. Format Laporan

Untuk tujuan pelaporan formal, hendaknya ada ikhtisar normal dan rincian laporan kecuali kasusnya sederhana yang tidak memerlukan rincian.

e. Elemen Laporan

Setiap laporan harus berisikan elemen laporan. Elemen laporan adalah :

- 1) Alasan untuk melakukan investigasi.
- 2) Tudingan - apa yang dituduhkan oleh investigasi atau evaluasi awal.
- 3) Metodologi- metode yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- 4) Analisis-alasan yang menghubungkan metodologi dan bukti untuk mendukung simpulan. Dalam memo dan laporan ikhtisar bagian ini dapat disingkat, tapi harus memungkinkan pihak ketiga untuk memperoleh simpulan yang sama dengan penyelidik.
- 5) Simpulan-ada dua jenis simpulan yakni tuduhan pelanggaran tersebut benar atau tidak benar.

Jika pelanggaran terbukti, simpulan harus menyatakan sesuai faktanya:

- 1) Dalam hal kebijakan hendaknya menyajikan pelanggaran kebijakan yang terjadi.
- 2) Dalam hal pelanggaran kriminal, harus dihindari pembuatan simpulan hukum sebelum dibuktikan di pengadilan.

Pelanggaran tidak terbukti ketika memang penyelidik tidak memiliki bukti yang cukup untuk membuktikan tuduhan, walaupun ada dugaan.

Laporan investigasi adalah jenis laporan audit berdasar tujuan investigasi sehingga semua draft normal dan kebijakan distribusi laporan final dan praktiknya, dapat diterapkan. Perhatian diberikan untuk menjamin bahwa auditee adalah level manajemen yang tepat.

BAB 5

LAYANAN KONSULTASI

Bagian ini menjelaskan layanan yang diberikan oleh SAI

1. PENDAHULUAN

a. Kebijakan

Audit internal dapat melakukan jasa konsultasi sesuai dengan yang disepakati.

b. Penerapan kebijakan Institut

Kebijakan untuk jenis jasa konsultasi yang dilakukan, dan isu berkaitan dengan objektivitas dan independensi dibahas pada bagian ini.

c. Definisi

Jasa konsultasi adalah kegiatan yang dirancang untuk mengurangi resiko, memperbaiki operasi, dan membantu manajemen dalam mencapai tujuan, yang sifat dan cakupan layanan tergantung kesepakatan.

d. Pencantuman rencana konsultasi dalam rencana audit

Rencana tahunan audit internal harus memasukkan jasa konsultasi yang mungkin akan dilakukan. Proses perencanaan audit dapat memasukkan pertimbangan kesepakatan jasa konsultasi untuk memasukkan resiko yang dipertimbangkan. Kesepakatan khusus yang harus diterima hendaknya dimasukkan dalam rencana audit tahunan, sepanjang jam yang tidak dialokasikan namun proyek jasa konsultasi tersebut dapat diantisipasi.

e. Penggunaan jasa konsultasi dalam penilaian

Auditor internal harus menggunakan informasi dari jasa konsultasi tersebut untuk membantu proses identifikasi dan evaluasi eksposur resiko signifikan dari organisasi.

f. Keterbatasan layanan

Kesepakatan jasa konsultasi hendaknya diterima ketika tujuan kesepakatan konsisten dengan nilai dan tujuan Institut. Jasa bisa dihentikan atau tidak dilanjutkan jika SAI merasa bahwa staf audit tidak obyektif. Selanjutnya, jika staf audit internal kekurangan pengetahuan, ketrampilan, atau kompetensi lain yang diperlukan untuk menjalankan semua atau sebagian kesepakatan, ketua SAI harus menjalankan kesepakatan atau memperoleh kompetensi yang cukup melalui sumberdaya internal atau eksternal.

g. Pengungkapan kelemahan

Pengungkapan setiap kemungkinan kelemahan terhadap independensi dan objektivitas hendaknya disampaikan pada *auditee* sebelum adanya kesepakatan.

h. Pengecualian dari kebijakan

Pada banyak kasus, kesepakatan akan dianggap sejalan dengan kebijakan ini. Namun persyaratan untuk rencana jasa audit, pemberitahuan terhadap *auditee*, kertas kerja, dan laporan formal harus disesuaikan oleh tim audit untuk kepentingan konsultasi informal.

2. PERENCANAAN DALAM JASA KONSULTASI

SAI harus mengembangkan dan mencatat rencana jasa konsultasi.

a. Penerapan kebijakan Institut untuk perencanaan

Perencanaan memerlukan auditor untuk menetapkan cakupan yang tepat dan menjadi perhatian *auditee* dan bisnis, mengembangkan rencana jasa, memperoleh persetujuan dari ketua SAI dan mengkomunikasikannya pada *auditee*. Dokumentasi atas kegiatan perencanaan ini juga harus dilakukan.

b. Komunikasi dengan *auditee*

Cakupan awal dan tujuan. Waktu review dan tujuan kesepakatan awal hendaknya disetujui bersama dengan pihak *auditee* sebelum dilakukannya pekerjaan lapangan.

Pemberitahuan. SAI dapat memberitahu pihak-pihak dan unit organisasi yang terlibat dengan kesepakatan audit.

Rapat awal. Untuk kesepakatan yang lebih luas, rapat awal dilakukan dengan *auditee* agar tercapai kesepakatan bersama menyangkut cakupan kerja, tujuan, waktu dan pelaporan telaah. Individu yang diundang adalah:

- 1) Manajemen dan pihak yang bertanggungjawab terhadap telaah
- 2) Auditor yang bertugas
- 3) Ketua SAI

c. Pengembangan rencana kerja jasa konsultasi

Telaah. Auditor yang bertugas harus memperoleh dan menelaah informasi yang relevan tentang jasa konsultasi yang sedang ditelaah yang mungkin termasuk tapi tidak hanya terbatas pada hal-hal berikut ini:

- 1) Tujuan dan sasaran
- 2) Kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan dan kontrak yang terkait dengan kegiatan
- 3) Informasi organisasional, seperti nama pegawai, uraian tugas, diagram alir proses, rincian perubahan
- 4) Informasi anggaran, hasil operasi dan data keuangan
- 5) Hasil telaah sebelumnya (termasuk laporan dari auditor eksternal jika ada)

Penilaian. Sebagai bagian dari perencanaan tugas, auditor harus menekankan yang berkaitan dengan tujuan yang disepakati dan

berhati-hati dengan resiko yang mungkin muncul. Beragam alat dan teknik dapat digunakan misalnya menggunakan diagram alir, kuesioner, dan wawancara.

d. Rencana kerja

Rencana kerja harus dilakukan sebelum pekerjaan lapangan dan harusnya memuat hal-hal berikut ini:

- 1) Tujuan pekerjaan
- 2) Cakupan dan tingkat pengujian yang diperlukan untuk mencapai tujuan dalam setiap tahap telaah.
- 3) Prosedur dalam pengumpulan, analisis, interpretasi dan pendokumentasian informasi selama telaah.
- 4) Aspek teknis, proses dan transaksi yang harus diuji

e. Dokumentasi

Dokumentasi terhadap bukti prosedur perencanaan harusnya memasukkan:

- 1) Catatan kesepakatan bersama dengan *auditee* atas prosedur yang harus dilakukan.
- 2) Untuk penugasan yang memerlukan waktu yang lama rencana kerja yang berisikan cakupan, tujuan, sasaran, waktu, anggaran dan kontrak *auditee* harus ditandatangani oleh auditor senior dan ketua SAI .

3. PELAKSANAAN KESEPAKATAN JASA KONSULTASI

a. Kebijakan

SAI mengelola dokumentasi kertas kerja yang layak untuk mendukung simpulan yang akan diambil. Setiap kesepakatan diawasi dengan tepat untuk menjamin staf audit dengan dipandu secara

tepat dan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memenuhi tujuan.

b. Penerapan Kebijakan Institut Terhadap Pelaksanaan Jasa Konsultasi

Pelaksanaan jasa konsultasi melibatkan pengujian, evaluasi dan dokumentasi informasi yang berkaitan dengan bidang yang ditelaah untuk mendukung hasil telaah. Melakukan pengawasan dan dokumentasi kerja serta telaah menyeluruh untuk menjamin sasaran, tujuan, serta pengamatan yang diatasi. Perhatian profesional dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) Harapan dari *auditee*
- 2) Kompleksitas dan tingkat pekerjaan yang diperlukan sehubungan dengan manfaat yang diperoleh

c. Pengawasan

Komunikasi. Pengawas hendaknya mengkomunikasikan tujuan dan sasaran, dan informasi relevan lainnya pada auditor yang bertugas agar tersedia panduan dan pemahaman dalam menjalankan tugas konsultasi.

d. Dokumentasi kertas kerja

Tujuan. Arsip kertas kerja mendokumentasikan pekerjaan yang telah dilakukan oleh auditor. Kertas kerja berfungsi sebagai penghubung antara pekerjaan yang dilaksanakan oleh auditor dan laporan final. Kertas kerja berisikan rencana kerja, pekerjaan lapangan dan dokumen lain yang berhubungan dengan telaah.

Format. Format kertas kerja dapat disesuaikan. Jika menggunakan bentuk selain kertas, maka prosedur *back up* harus dilakukan.

e. Telaah kertas kerja

Semua kertas kerja harus ditelaah secara independen untuk menjamin adanya bukti yang cukup untuk mendukung simpulan dan

pencapaian tujuan. Pihak yang bertanggungjawab dari telaah kertas kerja ini adalah:

Auditor senior. Tugasnya menelaah rincian kertas kerja

Ketua SAI. Tugasnya juga menelaah rincian kertas kerja.

Masalah waktu dan cakupan telaah disesuaikan dengan pengalaman staf auditor dan yang berhubungan dengan telaah tersebut. Kertas kerja harus diparaf dan diberi tanggal oleh pembuat laporan dan penelaah.

4. PELAPORAN HASIL JASA KONSULTASI

Audit internal mengelola proses komunikasi hasil dan rekomendasi atas semua kesepakatan yang diminta

a. Penerapan Kebijakan Institut Terhadap Hasil Pelaporan

Komunikasi kemajuan dan hasil jasa hendaknya dilakukan untuk memenuhi keinginan *auditee*. Bentuk dan kandungan laporan dapat bervariasi tergantung pada sifat kesepakatan dan jasa yang diminta.

b. Elemen Laporan Tertulis

Laporan dapat dikeluarkan dalam berbagai format. Semua hasil Jasa Konsultasi hendaknya ditelaah dengan manajemen sebelum dijadikan format final untuk menjamin bahwa kebutuhan manajemen dan harapannya telah terpenuhi

c. Elemen Laporan Lisan

Hasil laporan juga dapat disampaikan secara lisan. Jika proyeknya besar, telaah jaminan kualitas dapat dilakukan

d. Ketepatan Waktu Laporan

- 1) Laporan tertulis dan lisan harus dikeluarkan segera setelah pekerjaan selesai
- 2) Respon manajemen

- 3) Respon manajemen terhadap jasa yang diberikan tidak diperlukan.

e. Distribusi laporan

Laporan jasa tertulis harus dikirim pada manajemen yang meminta layanan SAI. Selain itu, pihak yang menerima laporan adalah:

- 1) Dewan Auditor
- 2) Pejabat institut dan personalia
- 3) Pejabat lain sepanjang tidak melanggar aturan.

f. Perhatian Pengendalian Internal Yang Penting

Perhatian pengendalian internal yang penting pada perhatian auditor yang sedang berkonsultasi selama pelaksanaan jasa audit hendaknya dikomunikasikan secara tertulis oleh SAI .

5. FUNGSI SAI LAINNYA

Staf SAI dapat mengevaluasi pengendalian internal dan membantu perbaikannya. Pengendalian internal dalam hal ini adalah proses dan prosedur yang dikembangkan oleh unit organisasi tersebut agar dapat dikelola secara efektif. Fungsi SAI lainnya adalah:

- a. Membantu pengembangan sistem informasi.

SAI dapat membantu *auditee* ketika merencanakan sistem baru. SAI dapat membantu spesifikasi pengendalian yang harus dimasukkan dalam pemrosesan data elektronik atau sistem yang lain. SAI dapat membantu mencegah masalah sistem dan menjamin bahwa sistem tersebut memenuhi tujuan yang ditetapkan.

- b. Membantu memberi perspektif organisasional.

Staf audit internal memiliki cakupan pengalaman yang luas yang memberikan latar belakang dalam membantu operasi dengan lebih baik. SAI dapat membantu menentukan informasi yang diperlukan

untuk membuat keputusan penting. SAI berkonsultasi secara reguler dengan manajemen puncak dan Senat dalam hal isu pengendalian intern yang dihadapi oleh Institut. Pengalaman ini memberikan SAI perspektif yang lebih luas jika dibandingkan dengan pengalaman Departemen yang memiliki kesempatan sendiri.

1. PENDAHULUAN

Secara umum auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan (Mulyadi, 2002). Suatu proses sistematis artinya suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berangka dan terorganisasi. Proses sistematis ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha.

Yang dimaksud dengan pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi adalah hasil proses akuntansi. Pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria atau standar yang dipakai sebagai dasar untuk menilai pernyataan dapat berupa peraturan yang ditetapkan oleh suatu badan legislatif, anggaran atau ukuran prestasi lain yang telah ditetapkan oleh manajemen, prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Penyampaian hasil auditing sering disebut dengan *atestasi* dan dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit kepada pemakai yang berkepentingan terhadap laporan audit tersebut.

Meskipun berbagai macam tipe audit dilaksanakan, sebagian besar audit menekankan pada sistem informasi akuntansi dalam suatu organisasi dan pencatatan keuangan dan pelaksanaan operasi organisasi yang efektif dan efisien.

2. DAMPAK KOMPUTERISASI PADA PROSEDUR AUDIT

Dampak komputerisasi terhadap prosedur audit adalah sebagai berikut :

- a. Audit yang melibatkan sistem informasi akuntansi dipengaruhi oleh metode-metode pemrosesan. Luasnya pemrosesan komputer yang digunakan dalam aplikasi pengauditan yang signifikan, seperti halnya kompleksitas pemrosesan, mungkin juga mempengaruhi sifat, waktu dan luasnya prosedur audit.
- b. Suatu sistem yang berbasis komputer tidak menyediakan suatu *audit trails* yang kelihatan secara kasat mata.
- c. Sistem pemrosesan *real time* menyebabkan bertambahnya kesulitan dalam fungsi pengauditan tanpa dokumen-dokumen sumber.
- d. Memungkinkan terjadinya *overwrite* atas pencatatan pada periode yang bersangkutan.
- e. Peralatan hardware atau software komputer dapat dengan mudah dicuri dan diakses oleh orang yang tidak berwenang.
- f. Paket-paket software komputer seringkali tidak mencukupi untuk diadakan pengujian ataupun pengecekan secara terprogram.
- g. Jaringan komputer mentransmisikan data secara luas, sehingga sangat riskan terhadap kerusakan dan akses data yang tidak diotorisasi.

Selama kondisi-kondisi ini mempengaruhi struktur pengendalian internal, maka akan berpengaruh juga terhadap proses audit.

3. PENDEKATAN SIKLUS TRANSAKSI DALAM PENGAUDITAN

Berikut ini dijelaskan secara terperinci tahap-tahap audit tersebut.

a. PERENCANAAN AUDIT PENDAHULUAN

Tahap pertama ini untuk menentukan kebutuhan audit serta menetapkan cakupan dan tujuan audit. Langkah selanjutnya mencari informasi mengenai industri perusahaan, meneliti kertas kerja tahun sebelumnya, mempersiapkan program audit, memperoleh pemahaman mengenai bisnis perusahaan dan mempersiapkan prosedur analitis. Prosedur analitis adalah tes untuk menguji

hubungan antara data keuangan dan non keuangan dan untuk menyelidiki ketidakkonsistenan yang material.

b. REVIEW PENDAHULUAN TERHADAP STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL

Kegiatan yang dilakukan adalah:

1) Pemeriksaan, Dokumentasi, dan Penilaian Sistem Pengendalian Internal. Auditor harus memahami terlebih dahulu mengenai sistem pengendalian internal perusahaan. Dengan pemahaman tersebut, auditor dapat menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian internal. Auditor sebaiknya menggunakan berbagai teknik untuk mengumpulkan fakta, seperti memeriksa kembali catatan dan dokumen, mengamati kegiatan, interview dengan personel inti dan memberikan kuisisioner.

2) Menilai dan Mengelompokkan Tingkat Resiko Pengendalian.

Terdapat beberapa langkah :

- Auditor melakukan penilaian pendahuluan berkaitan dengan keefektifan operasi dalam struktur pengendalian internal dan pengendalian khusus yang diterapkan dalam SAI harus diidentifikasi.
- Auditor harus membuat *judgement* (penilaian) agar pengendalian internal yang diimplementasikan adalah pengendalian yang kritis dan mereka dapat bekerja sesuai yang ditentukan oleh manajemen.
- Auditor harus menilai setiap kekuatan pengendalian internal, sehingga pengendalian dapat diperkirakan. Pada tingkat di mana itu berada dalam suatu kisaran yang dapat diterima, auditor mempersiapkan program audit yang menunjukkan langkah pengujian kekuatan pengendalian yang terkait.

Resiko pengendalian diartikan sebagai yang menunjukkan pernyataan salah secara material dalam asersi-asersi yang mengarah pada kesalahan yang signifikan dalam laporan keuangan.

- 3) **Keefektifan Biaya dalam Pengujian Pengendalian.** Pengujian terhadap pengendalian pendahuluan harus mempertimbangkan faktor biaya. Oleh karena itu alternatif yang mungkin bisa dilakukan oleh seseorang dengan adanya audit lebih memperluas prosedur pengujian substantif.

c. PENGUJIAN PENGENDALIAN DALAM AUDIT

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah :

- 1) Melakukan Pengujian Pengendalian. Pengujian pengendalian adalah pengumpulan bukti-bukti yang berfungsi secara efektif dan konsisten.
- 2) Mengevaluasi Pengujian Pengendalian yang diperoleh. Setelah memperoleh hasil-hasil pengujian, auditor dapat mengevaluasi efektifitas operasional dari sistem pengendalian internal. Bukti tersebut mendukung penemuan audit untuk tiap-tiap siklus transaksi yang dievaluasi. Evaluasi yang dihasilkan ini menunjukkan *judgement* auditor yang terbaik berkaitan dengan (a) memadainya pengendalian yang diamati dan (b) kemampuan menemukan ketidakcukupan hasil pengujian.
- 3) Penilaian Akhir terhadap Pengendalian. Berdasarkan evaluasi di atas auditor menilai tingkat pengendalian tertentu untuk tiap-tiap kelompok transaksi yang utama. Tingkat pengendalian akhir memberikan dasar untuk memperkirakan tingkat yang terdeteksi yang akan datang, sifat, waktu, serta luasnya prosedur pengujian substantif.
- 4) Mengembangkan Program Audit Final. Program audit meliputi prosedur-prosedur khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit. Auditor menyatakan sifat dan prosedur pengujian yang menunjukkan luas dan waktu dibutuhkan

d. PENGUJIAN SUBSTANTIF

Langkah-langkahnya adalah:

- 1) Memilih dan Melaksanakan Pengujian Substantif. Pengujian substantif merupakan bagian terbesar dari program audit. Tujuan dari pengujian substantif dalam audit keuangan adalah untuk

memberikan asersi laporan keuangan yang valid yang dibuat oleh manajemen. Tiga pengujian substantif tersebut adalah: (a) melakukan prosedur analitis final, (b) menguji rekening neraca, (c) menguji secara rinci kelompok-kelompok transaksi. Jumlah pengujian substantif didasarkan pada terdeteksi final untuk tiap-tiap golongan transaksi utama.

- 2) Mengevaluasi Pengujian Substantif. Dalam evaluasi ini, hasil pengujian yang dapat diterima, untuk meminimalisasi kemungkinan kesalahan-kesalahan yang material dan pernyataan yang salah dalam asersi laporan keuangan. Hasil pengujian yang tidak dapat diterima memerlukan penambahan *sample* dalam transaksi sebelum audit dapat diselesaikan.

e. PELAPORAN AUDIT

Tahap final audit ini adalah untuk memberikan laporan audit berkaitan dengan permasalahan yang ada di perusahaan. Langkah-langkahnya adalah:

- 1) Mencatat Laporan Audit.
- 2) Mencatat Kondisi-kondisi yang dapat dilaporkan. Auditor harus membuat catatan atas kondisi-kondisi yang dilaporkan kepada dewan audit, mencakup kecurangan-kecurangan yang signifikan dalam perancangan atau operasi dari sistem pengendalian internal perusahaan.

3. TEKNIK DAN PENDEKATAN PENGAUDITAN BERBASIS KOMPUTER

Teknik yang spesifik hanya diaplikasikan untuk sistem informasi pemrosesan transaksi secara otomatis. Teknik ini dapat digunakan untuk pengujian pengendalian atau pengujian substantif. Namun begitu, sistem ini tidak bisa menggunakan sistem *flowchart*, data flow diagram dan kuisisioner dalam mereview struktur pengendalian intern. Tiga teknik pengujian yang berbasis komputer, yaitu pengauditan sekitar komputer, pengauditan melalui komputer, pengauditan dengan menggunakan komputer. Auditor intern dan ekstern dapat menggunakan tiga teknik pendekatan ini secara efektif.

a. Pengauditan Sekitar Komputer

Pendekatan pengauditan sekitar komputer (*auditing around the computer*) memperlakukan komputer sebagai “kotak hitam”. Pendekatan ini difokuskan pada input dan outputnya. Asumsi yang mendasari pendekatan ini yaitu jika auditor dapat menunjukkan output yang aktual adalah hasil yang benar yang diharapkan dari sekumpulan input untuk sistem pemrosesan, maka pemrosesan komputer harus difungsikan menggunakan cara yang andal. Teknik yang penting dalam pendekatan ini meliputi penelusuran dan pemilihan transaksi dari dokumen sumber untuk meringkas transaksi dan catatan serta sebaliknya. Pendekatan pengauditan sekitar komputer adalah *non processing data method*. Auditor tidak menyiapkan *simulated data transaction* atau menggunakan file-file auditee yang aktual untuk memprosesnya dengan program komputer auditee. Pendekatan sekitar komputer akan tepat, jika kondisi berikut ini terpenuhi :

- 1) *Audit trail* lengkap dan *visible*. Oleh karena itu dokumen sumber digunakan untuk semua transaksi, jurnal-jurnal terinci dicetak dan referensi transaksi dipindahkan dari jurnal ke buku besar dan laporan ringkas.
- 2) Pemrosesan operasi yang secara relatif tidak rumit dan volumenya rendah.
- 3) Dokumennya lengkap, seperti data *flow* diagram dan sistem *flowchart*, yang tersedia bagi auditor.

b. Pengauditan Melalui Komputer

Karena pendekatan sekitar komputer tidak mencukupi, pendekatan alternatif dibutuhkan untuk pengauditan berbasis komputer (*auditing through the computer*), yang secara langsung difokuskan pada tahap pemrosesan dan *edit check*, serta *programmed check*. Pendekatan ini disebut dengan pengauditan melalui komputer. Asumsi dari pendekatan ini adalah jika program dikembangkan dengan menambah *programmed check*, kesalahan (error) dan

ketidakberesan akan dapat terdeteksi, sehingga dapat dikatakan dapat dipercaya.

Pendekatan pengauditan melalui komputer dapat diaplikasikan untuk semua sistem otomatisasi pemrosesan yang kompleks. Bahkan jika biayanya efektif dan memungkinkan, pendekatan sekitar komputer dan pengauditan melalui komputer dapat dikerjakan untuk pekerjaan audit yang sama. Dengan mengerjakan secara bersamaan, keuntungannya menjadi lebih besar dan tujuan audit dapat tercapai.

c. Pengauditan Dengan Menggunakan Komputer

Pendekatan ini menggunakan komputer (*auditing with the computer*) untuk tujuan pengerjaan tahap-tahap program audit yang terinci. Pendekatan ini juga digunakan untuk mengotomatisasi aspek tertentu dalam proses pengauditan. Komputer ditransformasikan pada *audit scene* selama mereka dapat mengerjakan jumlah fungsi audit, seperti pengujian pengendalian dan pengujian substantif. Auditor dapat menggunakan paket-paket *spreadsheet excel*, untuk menciptakan *spreadsheet* yang berisi laporan keuangan dari perusahaan yang diaudit. Pengembangan yang lain adalah template, efek program dan format on screen dengan menggunakan paket software *spreadsheet*. Template ini memungkinkan auditor untuk mengerjakan tugas yang sebelumnya dikerjakan secara manual. Template didesain untuk membantu menyiapkan neraca, memelihara pengulangan pemasukan jurnal, mengevaluasi hasil sampel, penjadwalan dan mengelola waktu auditor dalam audit lapangan, melaksanakan pengujian yang masuk akal terhadap pengeluaran serta mengestimasi pengeluaran.

Pendekatan pengauditan dengan komputer yang populer menggunakan software audit selama pengujian substantif terhadap catatan dan file perusahaan. Software audit secara umum terdiri dari kumpulan program rutin. Tipe software yang digunakan yaitu *generalized audit software* (GAS) yang terdiri dari satu atau lebih

program rutin yang dapat diterapkan pada berbagai situasi dan berbagai tipe organisasi.

4. AUDIT OPERASIONAL DALAM DEPARTEMEN PEMROSESAN INFORMASI

a. Sifat Audit Operasional Pemrosesan Data

Satu tipe utama audit operasional meliputi pengauditan fungsi pemrosesan informasi. Audit operasional pemrosesan data secara sistematis memperkirakan keefektifan unit-unit dalam mencapai tujuan dan mengidentifikasi kondisi yang dibutuhkan untuk perbaikan. Pemrosesan data audit operasional mempunyai sifat yang luas meliputi semua kegiatan departemen pemrosesan atau mungkin dihubungkan dengan segmen khusus dalam kegiatan tersebut, tergantung pada tujuan manajemen.

b. Situasi Yang Muncul Dalam Audit Operasional Pemrosesan Data

Dalam hal pemrosesan data yang umumnya terjadi adalah:

- 1) Biayanya tinggi untuk penyediaan jasa komputer.
- 2) Bagian utama dari rencana perusahaan.
- 3) Usulan perolehan hardware yang utama atau meng-upgrade software.
- 4) Ketidakmampuan menerima pemrosesan data komputer secara eksekutif.
- 5) Kebutuhan pemrosesan data eksekutif yang baru untuk penilaian secara intensif.
- 6) Ketidakteraturan perputaran personil dalam departemen pemrosesan data.
- 7) Usulan untuk mengkonsolidasi atau mendistribusikan sumberdaya pemrosesan data.
- 8) Merupakan sistem utama yang tidak responsif terhadap kebutuhan atau sulit dalam pemeliharaan.
- 9) Meningkatnya jumlah komplain user.

c. Proses Audit Operasional Pemrosesan Data

Tahap-tahap yang dilaksanakan dalam *audit progress* : perencanaan audit, survei pendahuluan, audit terinci dan pelaporan.

- 1) Tahap Perencanaan Audit. Setiap audit menghendaki cakupan audit disesuaikan dengan tujuan audit. Pentingnya cakupan audit adalah untuk memahami organisasi dan departemen pemrosesan data yang akan diaudit.
- 2) Survei Pendahuluan. Survei pendahuluan ini membantu auditor untuk mengidentifikasi problem area dan operasi ini penting untuk kesuksesan pengauditan departemen pemrosesan data. Setelah survei pendahuluan, auditor dapat menentukan tingkat kompleksitas audit operasional. Tahap pendahuluan dalam audit operasional merupakan dasar untuk tahap pengujian audit terinci.
- 3) Tahap audit Terinci. Kunci kegiatan untuk menguji dan mengevaluasi selama tahap audit terinci meliputi: (1) Fungsi pengorganisasian pemrosesan informasi;(2) Praktek dan kebijakan sumber daya manusia;(3) Pengoperasian komputer; (4) Pertimbangan pengembangan dan implementasi sistem; (5) Penerapan sistem pengoperasian. Kelima faktor ini penting dan perlu dipertimbangkan.
- 4) Pelaporan. Laporan audit didistribusikan kepada manajemen dan dewan audit. Isi laporan ini bervariasi sesuai dengan tujuan manajemen.

Contoh Dokumen Audit

DAFTAR OBYEK PEMERIKSAAN

NO URUT	OBYEK PEMERIKSAAN	ALAMAT DAN NOMOR TELEPON	PIMPINAN OBYEK PEMERIKSAAN	JUMLAH DANA OBYEK PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
(DILIHAT DARI SEGI OBYEK YANG DIPERIKSA)
TAHUN:

NO URUT	SATUAN PROGRAM ORGANISASI KEGIATAN YANG DIPERIKSA	KODE SASARAN PEMERIKSAAN	HARI PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
(DILIHAT DARI SEGI AUDITOR)
TAHUN:

NO URUT	NAMA AUDITOR	HARI PEMERIKSAAN	KETERANGAN
1	2	3	4

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN
TAHUN:

No Urut	Satuan Organisasi Program Kegiatan Fungsi Yang Diperiksa	Kode Sasaran Pemeriksaan	Tenaga/ Auditor Pemeriksa	Hari Pemeriksaan	Jumlah hari pemeriksaan	Bulan Rencana Penerbitan Laporan (RPL)	Jumlah LHP
1	2	3	4	5	6	7	8

OBJEK PEMERIKSAAN :
KEGIATAN YANG DIPERIKSA :
PERIODE PEMERIKSAAN :

DISUSUN OLEH :
TANGGAL & PARAF:
DIREVIEW OLEH :
TANGGAL & PARAF :

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
PERSIAPAN/PELAKSANAAN*) PEMERIKSAAN

NO URUT	LANGKAH-LANGKAH PEMERIKSAAN	DIKERJAKAN		
		OLEH	WAKTU	NOMOR KKP
1	2	3	4	5

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

No Urut	Jumlah Temuan	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Komentar		Rekomendasi
						OP	Pemeriksa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DAFTAR PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

L. H. P NOMOR :

TANGGAL :

NO URUT	URAIAN TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5

KETUA TIM PEMERIKSA

PIMPINAN OBYEK
YANG DIPERIKSA

()

()

LAPORAN KEGIATAN BULANAN

No Urut	Nama Obyek yang diperiksa	Sasaran Pemeriksaan	Penyelesaian sedang diperiksa (SP)	Disusun Laporan (DL)	Tanggal konsep Laporan Disetujui oleh	
					Pengawas pemeriksaan	Kepala SPI
1	2	3	4	5	6	7

LAPORAN TENGAH TAHUNAN PELAKSANAAN PENGAWASAN

No Urut	Nomor/tanggal LHP	Kode sasaran pemeriksaan	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi	Tindak lanjut	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) AMBON
FORM SAI-10
SATUAN AUDIT INTERNAL

Surat Tugas

Kepala Satuan Pengawas Intern INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
AMBON menugasi

- Nama :....., Ketua Tim Pemeriksa
- 1. Anggota Tim Pemeriksa
- 2. Anggota Tim Pemeriksa

untuk melakukan pemeriksaan atas

- Unit Kerja :
- Periode yang diperiksa :
- Waktu pemeriksaan :.....s/d.....
- Sasaran pemeriksa :

Ambon,.....20..

Kepala
Satuan Audit Internal

(.....)