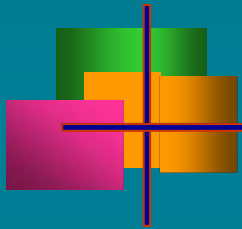


MODUL-5

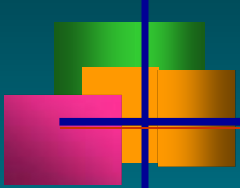
INTERNAL AUDITING



AUDIT PROGRAM

CH. 5

AUDIT PROGRAM



- INTRODUCTION.
- WHEN TO PREPARE THE PROGRAM.
- AUDIT RESPONSIBILITIES.
- AUDIT SCOPE.
- DEFINING ECONOMY, EFFICIENCY, AND EFFECTIVENESS.
- AUDIT OBJECTIVES AND PROCEDURES.
- PREPARING THE AUDIT PROGRAM.
- AMBIGUITIES.
- RELATIONSHIP TO THE FINAL AUDIT REPORT.
- PROGRAM MECHANICS.
- SMALL AUDIT STAFFS.
- GUIDELINES FOR PREPARING AUDIT PROGRAMS.
- CRITERIA FOR AUDIT PROGRAMS.

PENDAHULUAN (INTRODUCTION)



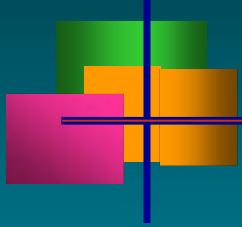
➤ Tujuan :

1. Untuk mengumpulkan bahan bukti (*evidence*) audit.
2. Sebagai dasar pendapat internal auditor tentang efisiensi, ekonomis & efektivitas (3E) aktivitas yang akan diaudit.

➤ Program Audit menjadi pedoman bagi internal auditor tentang (4W+1T) sbb :

1. Apa yang akan dilakukan (WHAT).
2. Kapan akan dilakukan (WHEN).
3. Bagaimana melakukannya (HOW).
4. Siapa yang akan melakukannya (WHO).
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan (TIME).

PENDAHULUAN (INTRODUCTION)



Manfaat :

- 1. Memberikan rencana sistematis untuk setiap tahap pekerjaan audit.**
- 2. Menjadi dasar penugasan auditor.**
- 3. Menjadi sarana pengawasan dan evaluasi kemajuan pekerjaan audit.**
- 4. Memungkinkan supervisor & manager audit membandingkan antara realisasi dan target yang direncanakan.**

PENDAHULUAN (INTRODUCTION)



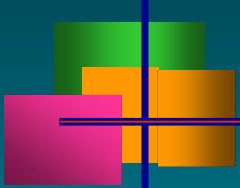
5. Membantu melatih staf-staf yang belum berpengalaman dalam tahap-tahap pelaksanaan audit.
6. Memberi ringkasan catatan pekerjaan yang dilakukan.
7. Membantu auditor pada audit selanjutnya untuk mengenal lebih dekat jenis-jenis pekerjaan audit yang dilakukan dan waktu yang dibutuhkan.
8. Mengurangi waktu supervisi langsung yang dibutuhkan.
9. Menjadi titik awal bagi penilai fungsi audit internal.

KAPAN MENYIAPKAN PROGRAM (WHEN TO PREPARE THE PROGRAM)

- Program audit disiapkan segera setelah survey pendahuluan.
- Semua program audit dianggap tentatif (sementara) sampai dengan audit diselesaikan.
- Semua perubahan draft program audit memerlukan pengesahan, seperti pada program audit awal.
- Program pro forma biasa digunakan pada audit berulang (*repeat audit*) atas aktivitas / operasi yang sama.
- Program pro forma perlu dilakukan uji coba, sehingga apabila ditemukan kekurangan sejak awal bisa dilakukan perbaikan sebelum program tersebut digunakan secara lebih luas.

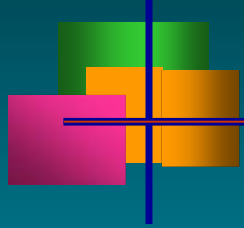
TANGGUNG JAWAB AUDIT

(AUDIT RESPONSIBILITIES)

- 
- Tanggung jawab auditor internal untuk merencanakan penugasan audit.
 - Perencanaan harus didokumentasikan dan mencakup :
 1. Penetapan tujuan audit (*audit objective*) dan lingkup (*scope*) pekerjaan.
 2. perolehan latar belakang informasi tentang aktivitas yang akan diaudit.
 3. penentuan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan audit.
 4. komunikasi dengan orang-orang yang perlu mengetahui audit yang akan dilakukan.

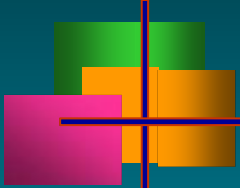
TANGGUNG JAWAB AUDIT

(AUDIT RESPONSIBILITIES)



5. Pelaksanaan, jika layak, survei lapangan untuk mengenal lebih dekat aktivitas dan kontrol yang akan diaudit.
6. Penulisan program audit.
7. penentuan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil audit akan dikomunikasikan.
8. Perolehan pengesahan rencana kerja audit.

LINGKUP AUDIT (AUDIT SCOPE)

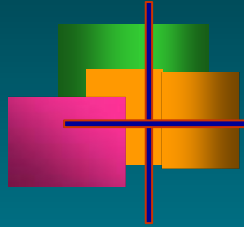
- 
- Program audit harus menunjukkan lingkup (*scope*) pekerjaan audit, yaitu menjelaskan apa yang tercakup dalam audit dan tidak.
 - Tujuan audit seharusnya dapat menuntun (*guidance*) lingkup pekerjaan audit.
 - Tujuan utama dari sistem pengendalian internal (*internal control system*) , untuk memastikan :
 1. Keandalan (*realibility*) dan integritas informasi.
 2. Ketaatan (*compliance*) dengan kebijakan (*policy*), rencana, prosedur, hukum dan regulasi.
 3. Pengamanan aktiva (*safeguard the asset*).
 4. Penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien.
 5. Pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk operasi dan program

MENDEFINISIKAN EKONOMI, EFISIEN & EFEKTIF

(DEFINING ECONOMY, EFFICIENCY & EFFECTIVENESS)

- **Ekonomis : penghematan**
- **Efisiensi : meminimalkan kerugian.**
- **Efektivitas : menekankan hasil aktual dari dampak.**
- **Sesuatu bisa efektif namun tidak efisien dan ekonomis.**
- **Program untuk membuat sistem menjadi lebih efisien atau ekonomis juga bisa menjadi lebih efektif.**
- **Program audit yang disusun oleh auditor internal biasanya melibatkan ketiga konsep 3 E tsb.**

KONSEP 3 E



1. Economic (Ekonomi) :

- Perbandingan input dengan input value (satuan moneter).
- Meminimalisir input resources : untuk menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.

2. Efficiency (Efisiensi) :

- Pencapaian output maksimum dengan input tertentu.
- Perbandingan output / input dikaitkan dengan standar kinerja / target yang ditetapkan.

3. Effectiveness (Efektivitas) ;

- Tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.
- Perbandingan outcome dengan output.

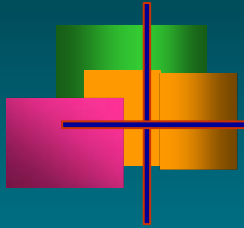
MENYIAPKAN PROGRAM AUDIT



(PREPARING THE AUDIT PROGRAM)

- Salah satu fungsi program audit yang disusun auditor internal yang profesional :
 1. Untuk menunjukkan bahwa program tsb efektif.
 2. Hanya menekankan pada hal-hal signifikan.
 3. Untuk memberikan bukti bahwa risiko dan pengendalian yang signifikan telah diidentifikasi dan dievaluasi.

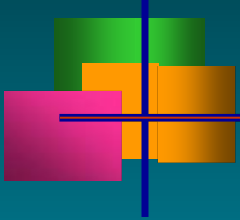
AMBIGUITAS (AMBIGUITIES)



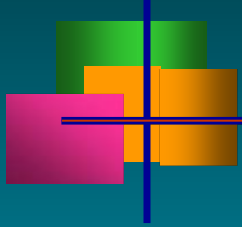
- Ambiguitas akan berkurang apabila aktivitas audit internal menggunakan makna yang seragam untuk berbagai istilah yang digunakan dalam program audit, misalnya : menganalisis, mengecek, melakukan konfirmasi, mengevaluasi, memeriksa, menginspeksi, menginvestigasi, menelaah, memeriksa cepat (*scanning*), membuktikan, menguji dan memverifikasi.

HUBUNGAN PROGRAM DENGAN LAPORAN AUDIT FINAL

(RELATIONSHIP TO THE FINAL AUDIT REPORT)

- 
- Laporan audit final dapat dipikirkan sejak masih tahap penyusunan program audit.
 - Biasanya dibuat laporan audit yang standar dalam bentuk ringkas.
 - Tujuannya adalah sebagai arahan / acuan serta untuk menghindarkan pekerjaan audit yang tidak perlu.
 - Auditor internal dapat menyusun bagian-bagian dari laporan audit sesuai dengan kemajuan (*progress*) pekerjaan sehingga pekerjaan audit menjadi lebih efisien.

MEKANISME PROGRAM (PROGRAM MECHANICS)



- Program audit cenderung mengalami evolusi.
- Dalam praktek, pelaksanaan pekerjaan audit terus berkembang sejak program audit awal.
- setiap terdapat perubahan yang signifikan, harus ditulis (didokumentasikan) berikut alasannya.
- Program audit harus mendokumentasikan kemajuan (*progress*) pekerjaan audit.
- Setiap langkah audit yang direncanakan harus memiliki referensi kertas kerja.

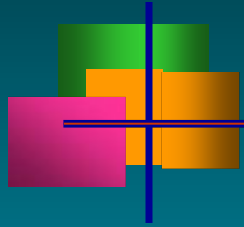
PENUGASAN STAF UNTUK AUDIT SKALA KECIL

(SMALL AUDIT STAFFS)

- Untuk audit skala kecil, biasanya cukup ditugaskan dua orang tenaga auditor internal, seorang menjadi ketua tim dan seorang lagi menjadi anggota.
- Sebuah laporan audit biasanya dibuat oleh seorang auditor.
- Untuk perusahaan / organisasi yang relatif kecil, auditor eksternal dapat memanfaatkan hasil audit dari internal auditor, tujuannya untuk mengurangi biaya audit eksternal.

PEDOMAN PENYIAPAN PROGRAM AUDIT

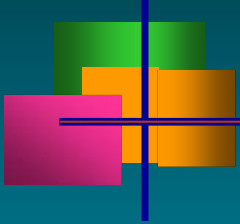
(GUIDELINES FOR PREPARING AUDIT PROGRAMS)



- **Penyiapan program audit sangat berkaitan erat dengan informasi yang diperoleh selama survey pendahuluan.**
- **Pedoman penyiapan program perlu mempertimbangkan hasil-hasil dari langkah-langkah yang dilakukan selama survey pendahuluan.**
- **Setiap pedoman yang dibuat disertai dengan alasannya.**

KRITERIA – KRITERIA PROGRAM AUDIT

(CEITERIA FOR AUDIT PROGRAMS)

- 
- Program audit sebaiknya mengikuti kriteria tertentu, misalnya ;
 1. Program harus sesuai dengan penugasan audit.
 2. Langkah-langkah kerja harus dinyatakan dengan instruksi positif.
 3. Program audit hendaknya bersifat fleksibel.
 4. Informasi yang tidak perlu harus dihindari.
 5. Program audit harus dilakukan review dan mendapat persetujuan dari supervisor, termasuk jika terdapat perubahan-perubahan.