



PERENCANAAN & PROGRAM AUDIT (TEKNIK MENYUSUN PKA, KKA, TEMUAN, DAN LAPORAN AUDIT

BIMTEK BAGI AUDITOR IT SPBE KOTA BOGOR

HOTEL SAHIRA BUTIK PAKUAN – BOGOR

22-23 MARET 2022

WIDIATMOKO, ST, MM, CRMP
Auditor Muda – Itda Kota Bogor

01

PROLOG AUDIT

Pengertian dan Istilah Penting

03

PROGRAM KERJA AUDIT

Konsep dan cara menyusun

02

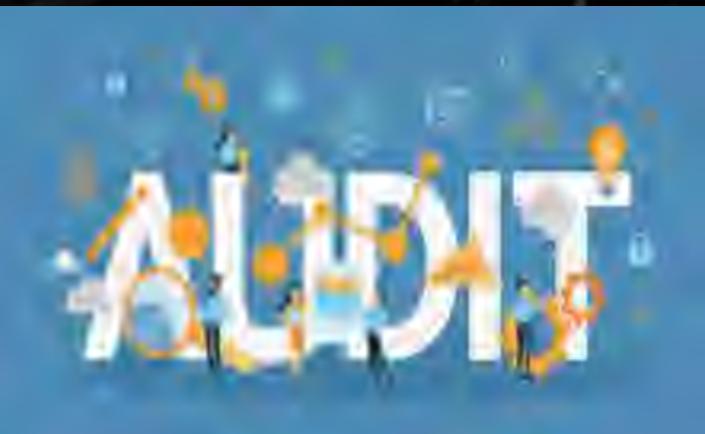
PERENCANAAN AUDIT (rencana audit tahunan

04

KERTAS KERJA AUDIT DAN TEMUAN AUDIT

05

LAPORAN AUDIT



01 PROLOG AUDIT

Proses Audit



LHA menjawab TUJUAN AUDIT

LHA menginformasikan Pelaksanaan Proses Audit



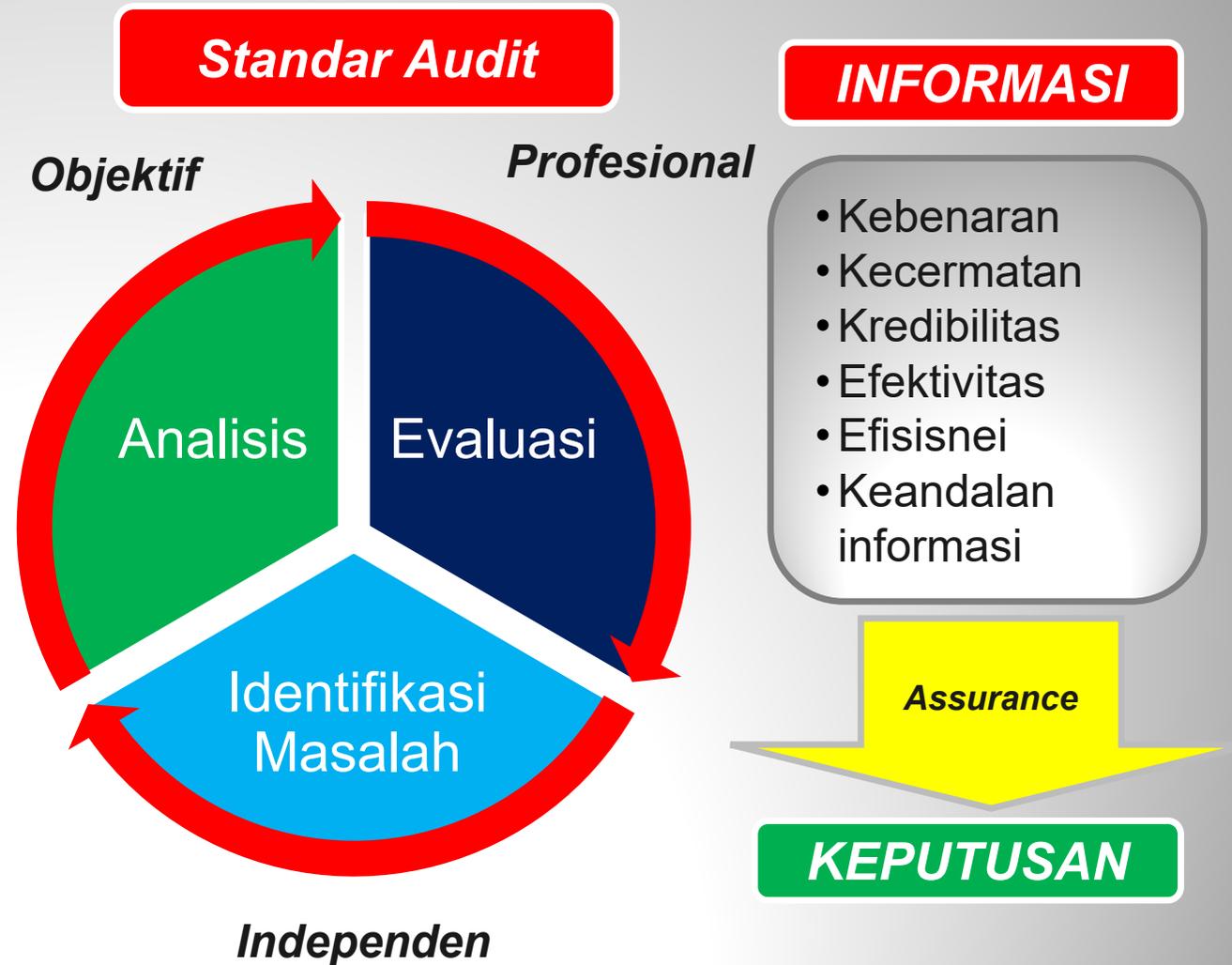
KONSEP AUDIT

PENGERTIAN AUDIT

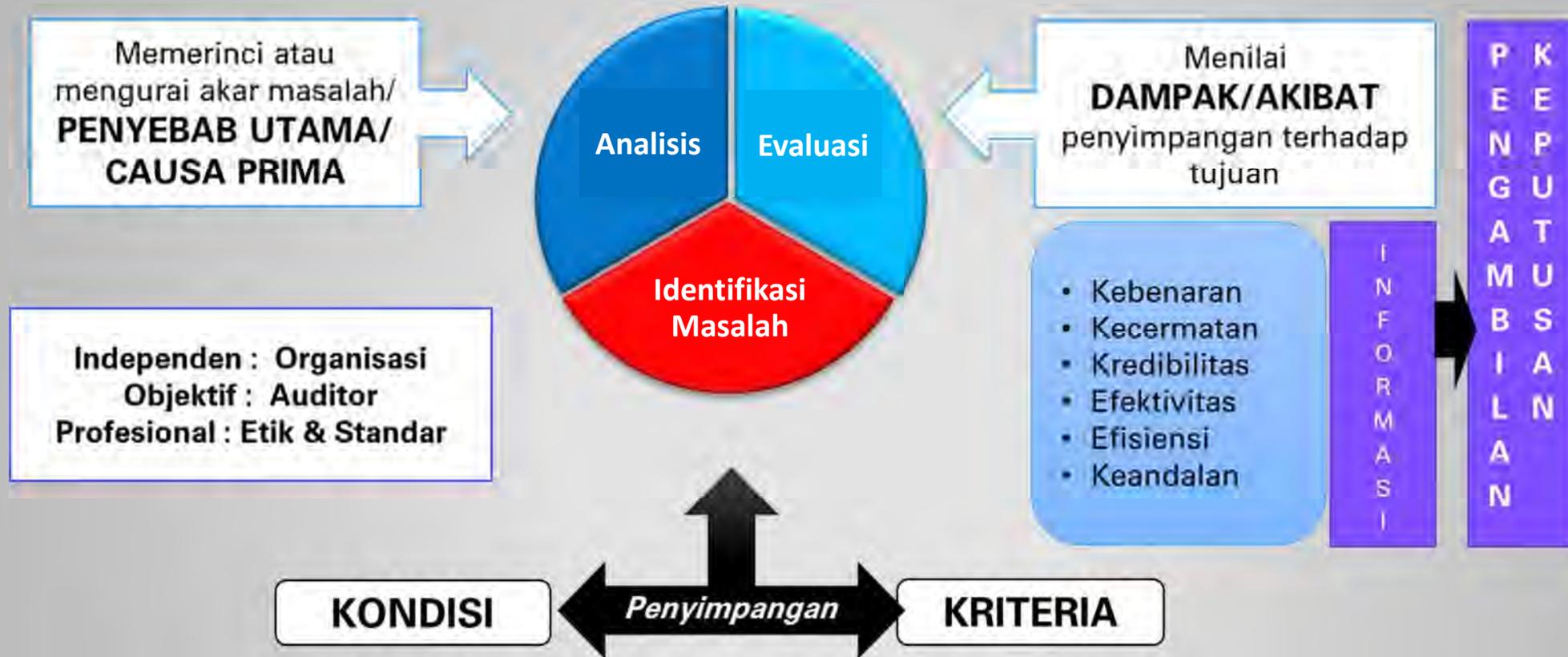
Audit

Adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk **MENILAI** kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

(Standar Audit AIPI 2021)



Audit – Temuan Hasil Audit



BUKTI AUDIT : Rekaman, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi

TEMUAN AUDIT : Hasil evaluasi bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
 Temuan audit dapat menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit, atau peluang perbaikan

KRITERIA AUDIT : Kumpulan Peraturan, kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai acuan. Kriteria audit digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti audit

02 PERENCANAAN AUDIT



Merupakan perencanaan program pelaksanaan audit yang akan dilaksanakan pada periode waktu tertentu (Tahun x)

Untuk membuat rencana audit tahunan, diperlukan INFORMASI AWAL sebagai bahan menentukan program Audit Tahunan

1. Amanah “**Peraturan Instansi Vertikal yang terkait**” yang harus dilaksanakan
 - Jenis Audit yang dilaksanakan
 - Batas Waktu Penyelesaian
2. Amanah “**Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota** ” yang harus dilaksanakan
 - Jenis Audit yang dilaksanakan
 - Batas Waktu Penyelesaian
3. Keinginan “**Stake Holder**” yang harus dilaksanakan (Jenis Audit, Targetnya, Waktu)
 - Tertuang dalam RPJMD , IKU Kota
 - Tertuang Dalam Rensta
 - Perintah Khusus dari Walikota/ Wakil Wali Kota / Sekda
4. Hasil Analisa **Skala Prioritas** (Mapping)

03. PROGRAM KERJA AUDIT

Program kerja audit merupakan rencana dan langkah kerja yang harus dilakukan selama audit, yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta informasi yang ada tentang program/aktivitas yang diaudit.

MANFAAT

1. Merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada tim audit
2. Merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada para auditor dan supervisornya
3. Sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan
4. Dapat membantu para auditor yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan serta langkah-langkah kegiatan audit
5. Dapat membantu auditor untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya
6. Dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh supervisor

03. PROGRAM KERJA AUDIT

- Merupakan langkah-langkah kerja dalam melaksanakan audit
- Merupakan panduan bagi setiap Tim Audit untuk melaksanakan audit

Dalam Menyusun Program Kerja Audit (PKA) perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. **Tujuan Audit** : menentukan tujuan audit secara jelas, spesifik dan terukur

2. **Ruang Lingkup** : menentukan area dan Batasan dari obyek yang akan diaudit

Mempertimbangkan

- a. Waktu Pelaksanaan – sesuaikan ruang lingkup dengan jumlah waktu penugasan;
- b. SDM – sesuaikan dengan kompetensi dan jumlah SDM yang dimiliki;
- c. Anggaran – sesuaikan dengan anggaran untuk melakukan audit (yang terkait langsung)

3. **Waktu Audit** : jumlah hari dalam melaksanakan audit (berdasarkan Surat Perintah)

4. **Langkah Kerja Rinci** : instruksi rinci setiap tahap audit yang akan dilaksanakan

MENENTUKAN LANGKAH KERJA RINCI AUDIT DALAM PKA

- **Tetapkan TAHAPAN UTAMA yang akan di Audit dan tentukan tujuan tahap ini secara spesifik**
- **Menyusun Langkah kerja rinci setiap tahapan dengan urutan :**
 - 1. Mendapatkan dokumen / data yang relevan termasuk data dukung.**
 - 2. Menguji dokumen / data dengan Teknik Audit yang sesuai;**
 - acuan kriteria yang menjadi dasar
 - 3. Menguji implementensi / pelaksanaan lapangan dengan Teknik audit yang sesuai**
 - acuan kriteria yang menjadi dasar
 - 4. Tuangkan semua dalam KERTAS KERJA (manual / aplikasi)**
 - 5. Buat Simpulan sementara dari kertas kerja**
- **Setelah itu menentukan TAHAPAN UTAMA kemudian menentukan AUDITOR**
 - 1. Tentukan auditor sesuai kompetensinya untuk mengerjakan setiap tahap**
(ketua tim / leader menentukan setiap uji tahap ke auditor secara tetap dan merata)
 - 2. Menentukan waktu yang dibutuhkan auditor untuk setiap tahap**
 - 3. Jumlahkan waktu untuk keseluruhannya**

04. KERTAS KERJA AUDIT DAN TEMUAN AUDIT

KERTAS KERJA merupakan “PENDOKUMENTASIAN” saat pelaksanaan audit

Manual

Aplikasi

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (Standar 3330, AAIP):

- Diwajibkan mendokumentasikan informasi audit intern dalam bentuk KERTAS KERJA AUDIT
- Dokumentasi disimpan secara tertib dan sistematis;
- Dokumentasi berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit;
- Dokumentasi mendukung simpulan, fakta, dan rekomendasi.

Pendokumentasian kertas kerja audit **PERLU RINCI** hingga dapat terlihat hubungan antara fakta dengan simpulan pada laporan hasil audit kinerja.

Setiap dokumentasi kertas kerja perlu **DIREVIEW** secara berjenjang guna memastikan:

- kertas kerja telah disusun dan memuat informasi hasil pelaksanaan **Program Kerja Audit (PKA)**;
- pelaksanaan audit dan simpulan Audit telah sesuai dengan standar audit.

TEKNIK AUDIT, DAN BUKTI AUDIT

Teknik Audit

1. Observasi / Pengamatan
2. Inventarisasi / Stokopname
3. Inspeksi

Bukti Audit

Bukti Fisik Bukti Keterangan

Teknik Audit

1. Konfirmasi
2. Permintaan Keterangan

Hubungan Teknik Audit
dengan Bukti Audit

1. Verifikasi
2. Checking
3. Uji / Test
4. Footing
5. Cross Footing
6. Vouching
7. Trasir
8. Scanning
9. Rekonsiliasi

Bukti Dokumen Bukti Analisa

1. Analisis
2. Evaluasi
3. Investigasi
4. Perbanyakan

Cara untuk memperoleh BUKTI AUDIT disebut TEKNIK AUDIT

BUKTI

Adalah semua MEDIA INFORMASI yang digunakan oleh Auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam menyakinkan tingkat kesesuaian antara KONDISI dengan KRITERIA

Tidak semua informasi bermanfaat bagi audit, Informasi tersebut harus andal sehingga mampu menyakinkan pihak lain

Keadalan
BUKTI AUDIT
tergantung dari
syarat-syarat
bukti

Syarat BUKTI

1. Relevan (**RE**)
2. Kompeten (**KO**)
3. Cukup (**CU**)
4. Material (**MA**)

Jenis-jenis Bukti Audit

Bukti audit dapat dibedakan dalam beberapa jenis atau golongan sebagai berikut:

- Bukti pengujian fisik
- Bukti dokumen
- Bukti analisis
- Bukti keterangan

Bukti pengujian fisik

Adalah bukti yang diperoleh melalui pengamatan langsung dengan mata kepala auditor sendiri menyangkut harta berwujud.

Pengamatan langsung oleh auditor dilakukan dengan cara inventarisasi fisik (dikenal pula dengan sebutan opname) dan inspeksi ke lapangan (*on the spot*).

Hasil pengamatan fisik oleh auditor tersebut dikukuhkan ke dalam suatu media pengganti fisik yaitu berita acara pemeriksaan fisik, hasil inspeksi lapangan, foto, surat pernyataan, denah lokasi atau peta lokasi, dan lain- lain.

Bukti keterangan

adalah bukti yang diperoleh auditor dari pihak lain (baik dari pihak auditi maupun pihak ketiga) berdasarkan pertanyaan atau informasi tertentu yang diminta oleh auditor.

Termasuk bukti keterangan adalah bukti kesaksian, bukti lisan, dan bukti spesialis (ahli).

Bukti dokumen

- Bukti dokumen pada umumnya terbuat dari kertas yang mengandung huruf, angka dan informasi, simbol-simbol berdiri sendiri maupun digabungkan.

Contoh :

- *Bukti kas uang keluar (pembayaran)*
- *Bukti kas uang masuk (penerimaan)*
- *SK pengangkatan pegawai*
- *Bukti tanda terima penyerahan seragam*
- *Bukti pengeluaran barang*
- *Surat-surat masuk dan surat-surat keluar*

Bukti analisis

Adalah bukti audit yang diperoleh auditor dengan melakukan analisis atau mengolah lebih lanjut data auditi dan data lain yang berkaitan dengan auditi

Bukti analisis hanya memberikan petunjuk mengenai kecenderungan suatu kejadian, sehingga untuk membuktikan terjadi atau tidaknya harus didalami dengan perolehan jenis bukti yang lain



Relevan (RE)

- bukti yang secara logis mempunyai hubungan dengan permasalahannya

Relevansi bukti dapat dilihat dari setiap informasi. Tiap informasi sekecil apapun harus relevan dengan permasalahannya

Contoh :

Pada audit atas pengelolaan penerimaan pajak daerah oleh Dinas Pendapatan Daerah, maka bukti yang relevan diantaranya adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah, Buku Kas Umum Penerimaan Pajak Daerah, serta bukti Setoran Pajak Daerah. Sedangkan bukti yang tidak relevan misalnya bukti-bukti pengeluaran anggaran Dinas Pendapatan Daerah, walaupun bukti-bukti tersebut juga mengandung nilai uang.

Kompeten

- Kompeten tidaknya suatu bukti dipengaruhi oleh sumber bukti, cara mendapatkan bukti, dan kelengkapan persyaratan yuridis bukti

Sumber → bukti tentang kepegawaian yang didapat dari fungsi kepegawaian

mendapatkan bukti → bukti yang didapat melalui pengamatan langsung lebih kompeten drpd didapat dr pihak lain

persyaratan yuridis → Bukti asli lebih meyakinkan daripada hasil fotokopi

Material

- bukti yang mempunyai nilai yang cukup berarti dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi. Mempunyai arti tersebut harus ditinjau baik dari sisi kuantitas maupun kualitas

Cukup

Bukti yang cukup berkaitan dengan jumlah/kuantitas dan/atau nilai keseluruhan bukti. Bukti yang cukup berarti dapat mewakili/menggambarkan keseluruhan keadaan/kondisi yang dipermasalahkan.

Contoh :

Ada dugaan bahwa perjalanan dinas di instansi yang diaudit tahun anggaran 2001 telah dilakukan secara tidak ekonomis dan atau tidak efektif. Jumlah penugasan perjalanan dinas 100 kali sedangkan jumlah biaya sebesar Rp500.000.000,00.

Auditor boleh menyimpulkan bahwa perjalanan dinas di instansi tersebut tidak ekonomis dan atau tidak efektif, apabila telah menguji dalam jumlah bukti yang cukup, baik dilihat dari sisi jumlah perjalanan dinas atau dari nilai rupiahnya. Berapa jumlah yang cukup itu, tergantung dari pertimbangan yang logis dari auditor (40%, atau 50%, atau 85%).

Materialitas tersebut dapat dilihat antara lain dari:

- Besarnya nilai uang atau yang bernilai uang besar.
- Pengaruhnya terhadap kegiatan (walaupun nilainya tidak seberapa).
- Hal yang menyangkut tujuan audit.
- Penting menurut peraturan perundang-undangan (selisih kas tidak boleh terjadi, karena itu seandainya terdapat selisih kas, berapapun besarnya harus dicari sebab-sebabnya).
- Keinginan pengguna laporan.
- Kegiatan yang pada saat audit dilakukan sedang jadi perhatian umum.

Kiat Menulis Temuan Hasil Audit

KRITERIA

Peraturan, Kebijakan, Ketentuan yang mencerminkan Tata Kelola yang baik

→ **Spesifik**, bukan *Normatif*

KRITERIA

KONDISI :

Fakta (*spesifik S-P nya*) penyimpangan dari KRITERIA, yang ber-AKIBAT kegagalan pencapaian TUJUAN.

→ Fakta : *apple to apple* dengan KRITERIA (ada ketentuan yang dilanggar)

→ Fakta berdampak TUJUAN → RISK

SEBAB

KONDISI

AKIBAT

REKOMENDASI

SEBAB

Fakta (*spesifik S-P nya*) yang menjadi pemicu terjadinya penyimpangan.

→ Mengacu pada kelemahan TK/unsur-2 SPI serta Tidak efektifnya *existing Control*

REKOMENDASI

Hilangkan SEBAB; pulihkan AKIBAT
Spesifik Langkah-nya (action-nya)

AKIBAT :

Fakta yang menggambarkan kegagalan pencapaian TUJUAN (3-E)

Fakta : harus spesifik/ bukan Normatif
→ Jika berdampak kerugian (Rp), jelas nominal kerugiannya

PENYUSUNAN TEMUAN DAN SIMPULAN HASIL AUDIT

● Temuan disusun berdasarkan bukti-bukti yang ada atas hasil pengujian yang dilakukan;

● Jika terjadi perbedaan antara kondisi dengan kriteria, analisis apa yang menjadi penyebabnya;

● Analisis meliputi factor penyebab yang memicu/membuat capaian target tujuan tidak tercapai / Fraud (penyimpangan)

● Masing-masing faktor penyebab tersebut diidentifikasi, dirumuskan solusi dan diberikan saran pemecahan masalahnya (rekomendasi);

● Hasil simpulan sementara disampaikan kepada pimpinan auditi sekaligus klarifikasi

● simpulan sementara untuk menjadi perhatian, memperoleh tanggapan dan rencana perbaikan ke depannya.

PENYUSUNAN TEMUAN DAN SIMPULAN HASIL AUDIT

Rekomendasi Hasil Audit yang diberikan DIHARAPKAN :

- Dapat menghilangkan sebab terjadinya ketidaksesuaian;
- Dapat mengurangi dampak / akibat yang ditimbulkan
- Meningkatkan pencapaian tujuan dengan benar;
- Memperbaiki kelemahan pengelolaan risiko dan pengendalian yang ada;
- Dapat mengurangi tingkat risiko organisasi sehingga outcome dari audit kinerja dapat tercapai.

Apabila terdapat suatu permasalahan yang disebabkan **oleh kelemahan aturan, kebijakan, ketentuan yang menjadi kriteria**, maka saran yang diberikan kepada manajemen untuk melakukan telaahan/kajian atas kriteria tersebut sebagai bahan masukan dalam mengambil kebijakan untuk melakukan perbaikan kebijakan di masa mendatang

05. LAPORAN HASIL AUDIT

ALUR DALAM TERSUSUNNYA LAPORAN AUDIT



Auditor harus meminta tanggapan dari pejabat klien yang bertanggung jawab atas simpulan dan rekomendasi hasil penugasan, termasuk meminta tindakan perbaikan yang direncanakan.

Tujuan : untuk memastikan hasil penugasan wajar dan objektif

→ Apabila tanggapan dari klien bertentangan dengan simpulan dan rekomendasi, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuan terhadap tanggapan secara wajar dan objektif.

Sebaliknya,

→ Apabila menurut auditor tanggapan tersebut tepat, auditor harus memperbaiki simpulan dan rekomendasi.

LAPORAN HASIL AUDIT

Fungsi

Media Komunikasi Auditor

Dokumen Pertanggungjawaban

Alat Bukti

Dasar pelaksanaan TLHA

Syarat

Tepat Isi

Tepat alamat

Tepat saji

Tepat waktu

TUJUAN

Kepentingan manajemen Auditi

Mengetahui risiko, area bermasalah, pengendalian terkait

Keakuratan data/informasi untuk mengatasi masalah

Mendapatkan nilai tambah bagi organisasi

Tujuan LHAI

Menginformasikan

Meyakinkan

Menghasilkan

Format Laporan Hasil Audit



Bab II – URAIAN HASIL AUDIT

Informasi Auditor:

- A. Dasar Penugasan
- B. Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup
- C. Metodologi & Standar Audit yang Digunakan

Informasi Auditi :

- Informasi Umum Auditi.
- A. Identitas Org
- B. Tujuan & Sasaran
- C. Proses Bisnis
- D. Sumber Daya

Hasil Audit

- A. Penilaian Pengendalian Intern
- B. Temuan Hasil Audit
- C. Hal-Hal Lain

BAB I - SIMPULAN

- A. Simpulan Hasil PAI**
 - Menjawab Tujuan Audit
 - Berdasarkan Hasil Audit

B. Rekomendasi :



*Jangan **DIAM** melihat kejahatan **KORUPSI**
“ Berjuanglah melawan Korupsi sesuai Kapasitas Maksimalmu”*

TERIMA KASIH