

MODUL-04

INTERNAL AUDITING

“PRELIMINARY SURVEY”

Oleh :

Muh. Arief Effendi,SE, MSi, Ak, QIA,CPMA,CA,ACPA,CACP

TRISAKTI SCHOOL MANAGEMENT

(STIE TRISAKTI) JAKARTA

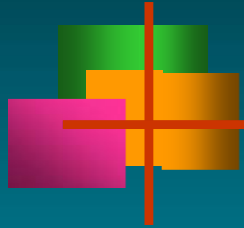
Edisi 1 – September 2007

Edisi 2 (Revisi 1) - Nopember 2018

Edisi 2 (Revisi 2) – Januari 2022

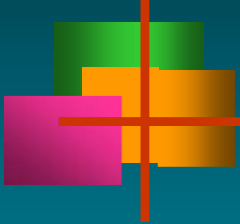
CH. 4

SURVEY PENDAHULUAN (PRELIMINARY SURVEY)

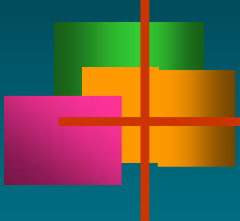


- ⌚ STUDI AWAL (INITIAL STUDY).
- ⌚ PERTEMUAN (MEETING) DENGAN KLIEN / AUDITEE.
- ⌚ MENGUMPULKAN BAHAN BUKTI / INFORMASI . (GATHERING INFORMATION).
- ⌚ PENGAMATAN (OBSERVING).
- ⌚ PEMBUATAN BAGAN ALIR (FLOWCHARTING).
- ⌚ OBTAINING INFORMATION.
- ⌚ ANGGARAN SURVEY (BUDGETING THE SURVEY).

STUDI AWAL (INITIAL STUDY)

- 
-
- Studi awal yang dilakukan internal auditor :
 1. Penelaahan atas Kertas Kerja Audit (KKA) tahun sebelumnya.
 2. Temuan-temuan audit.
 3. Bagan organisasi.
 4. Dokumen lain.
 - Beberapa hal yang perlu diperhatikan apabila audit yang dilakukan oleh internal auditor merupakan penugasan rutin / audit berulang (*repeat audit*) :

STUDI AWAL (INITIAL STUDY)

- 
-
- Mempelajari dokumen permanen (*permanent file*) berisi :
 - a. Salinan / copy laporan audit (*audit report*) terdahulu beserta jawabannya.
 - b. Informasi relevan lainnya tentang aktivitas yang diaudit.
 - Tujuannya untuk mengetahui masalah-masalah yang ditemukan pada audit sebelumnya serta langkah perbaikan (tindak lanjut) yang telah diambil.
 - Penelaahan literatur tentang subyek merupakan hal yang penting (penugasan rutin/ penugasan baru) sebagai referensi untuk mengetahui perkembangan terbaru tentang teori & praktik, misalnya : jurnal profesi, textbook dll).
 - Penelaahan atas bagan organisasi, termasuk pernyataan tanggung jawab dan kewenangan.

STUDI AWAL (INITIAL STUDY)



Beberapa hal penting dalam studi awal :

1. Pendokumentasian (*documenting*).

- Dokumentasi berupa kuesioner penting untuk bahan wawancara / diskusi.

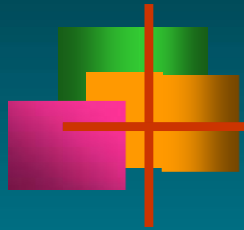
2. Daftar pengingat (*reminder list*).

- Catatan atas langkah-langkah awal yang harus dilakukan auditor mulai dari perencanaan, pekerjaan lapangan sampai penyelesaian.

3. Daftar isi (*table of contents*).

- Dilakukan sebelum perencanaan audit.
- Auditor dipaksa untuk mendaftar masalah-masalah yang harus ditangani sesuai dengan kemajuan penugasan dan membuat acuan Kertas Kerja Audit .

STUDI AWAL (INITIAL STUDY)



4. Pengurangan biaya (*cost reduction*).
 - Manajemen mengharapkan penugasan audit internal dapat menghasilkan pengurangan biaya dan peningkatan operasi.
5. Catatan kesan (*record of impression*).
 - Kesan yang perlu dicatat antara lain : moral karyawan, kebiasaan kerja, organisasi & penugasan staf, supervise, hubungan dengan organisasi lain & daerah kerja.
6. Kuesioner (*questionnaires*).
 - Kuesioner formal maupun informal.

PERTEMUAN (MEETING) DENGAN KLIEN / AUDITEE

- Perlu diatur terlebih dahulu dan dibuatkan jadwal.
- Dalam *meeting* tersebut auditor menyampaikan tujuan audit secara terbuka dan berterus terang.
- Internl auditor harus memiliki keahlian dalam teknik wawancara dan komunikasi efektif.
- Kesuksesan atau kegagalan suatu wawancara sangat ditentukan oleh 6 (enam) langkah sbb. : Persiapan, penjadwalan, pembukaan, pelaksanaan, penutupan, dan pencatatan.
- Cara auditor melakukan wawancara juga berpengaruh terhadap kesuksesan atau kegagalan suatu wawancara.

MENGUMPULKAN BAHAN BUKTI / INFORMASI (GATHERING INFORMATION)



Informasi penting dapat diklasifikasikan berdasarkan 4 (empat) fungsi dasar manajemen, yaitu :

1. Perencanaan (*planning*).
2. Pengorganisasian (*organizing*).
3. Pengarahan (*actuating*).
4. Pengawasan (*controlling*).

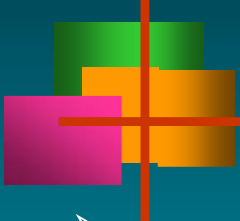
PENGAMATAN (OBSERVING)



Manfaat :

1. Menentukan tujuan, sasaran dan standar.
Audit berorientasi manajemen yang efektif (*effective management oriented audit*).
2. Menilai pengendalian untuk mencapai tujuan.
3. Mengevaluasi risiko.
Practice advisory 2210.A1-1 dan Standar 2210.A.1.
4. Menentukan pengendalian untuk meminimalkan risiko.
5. Membuat penentuan risiko (*risk assesment*) secara statistik.
6. Menilai gaya manajemen (*management style*) terkait aspek perilaku manusia.

PENGAMATAN FISIK

- 
-
- Pengamatan fisik dapat dilakukan melalui berkeliling fasilitas perusahaan (termasuk pabrik /plant) untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai lokasi, kondisi dan tata letak (*layout*).
 - Selain itu berupa penelusuran dan penelaahan beberapa aktivitas dari awal sampai akhir untuk menyiapkan bagan alir (*flow chart*).

PEMBUATAN BAGAN ALIR (FLOWCHARTING)



- Flow chart menjelaskan suatu proses.
- Flow chart sebaiknya distandarisasi (berupa simbol-simbol).
- Tidak semua flow chart harus rinci, formal dan ekstensif.
- Terdapat program komputer yang tersedia (telah dibahas di Sistem Informasi Akuntansi (SIA I & II)).

OBTAINING INFORMATION &

ANGGARAN SURVEY (BUDGETING THE SURVEY)

OBTAINING INFORMATION

- **Survey pendahuluan yang dilakukan dengan baik oleh internal auditor akan menghasilkan informasi yang bermanfaat.**

ANGGARAN SURVEY (BUDGETING THE SURVEY)

- **Tidak ada standar untuk anggaran survey pendahuluan.**
- **Berdasarkan hasil survey dari praktek, estimasi yang wajar sekitar 10%-20% dari anggaran untuk audit.**