



SURVEI PENDAHULUAN

Hariri, SE., M.Ak
Universitas Islam Malang

Pendahuluan

- Survei pendahuluan digunakan auditor untuk memperoleh pemahaman mengenai tujuan, proses, risiko, dan kontrol yang berkaitan dengan audit, serta untuk memperoleh informasi, dan perspektif yang dibutuhkan untuk mendukung kesuksesan audit.
- Auditor internal melakukan survei dalam tujuh langkah :
 - A. Melakukan studi awal
 - B. Pendokumentasian
 - C. Bertemu klien
 - D. Mendapatkan informasi
 - E. Pengamatan
 - F. Membuat bagan alir
 - G. Melaporkan

A. Melakukan Studi Awal

- Studi awal yang dilakukan auditor mencakup kertas kerja sebelumnya, temuan-temuan audit, bagan organisasi, dan dokumen-dokumen lain yang akan membantu untuk lebih memahami subjek audit. Sumber dalam melakukan studi awal :
 - ☐ Dokumen Permanen
 - ☐ Kertas Kerja Penugasan Sebelumnya
 - ☐ Literatur
 - ☐ Internet
 - ☐ Jurnal Profesi
- Studi awal juga harus mencakup penelaahan seksama atas bagan organisasi dan pernyataan tanggungjawab dan kewenangan.

B. Pendokumentasian

Pendokumentasian mencakup beberapa langkah yang akan mengarah pada pertemuan awal antara auditor dengan manajer klien. Hal yang dilakukan pada saat melakukan pendokumentasian :

Daftar
Peringat

Daftar Isi

Pengurangan
Biaya

Catatan
Kesan

Kuesioner

C. Bertemu dengan Klien

Pertemuan auditor internal dengan manajer klien memberi peluang bagi auditor untuk menjelaskan tujuan dan pendekatan audit yang akan dilakukan.

Mengatur Jadwal Pertemuan	Wawancara
1. Waktu dan tempat harus diatur terlebih dahulu. Hindari kunjungan mendadak. 2. Pertemuan awal cenderung akan menuntun arah audit 3. Ajukan pertanyaan sebagai seorang yang menggali informasi bukan sebagai penyidik. 4. Auditor internal harus memiliki keyakinan yang kuat	1. Persiapan 2. Penjadwalan 3. Pembukaan 4. Pelaksanaan 5. Mengajukan pertanyaan 6. Penutupan 7. Pencatatan

D. Mengumpulkan Bahan Bukti

Dalam kebanyakan audit, informasi penting dapat diklasifikasikan ke dalam empat fungsi dasar manajemen :



Perencanaan

Pengorganisasian

Pengarahan

Kontrol

Hal-hal Umum

Auditor internal umumnya mencari :

- Duplikasi tugas dan dokumen
- Pembelian yang tidak dianggarkan
- Ketidadaan tanggungjawab untuk tugas yang diberikan
- Ketidadaan kewenangan untuk melakukan pekerjaan
- Tidak adanya kontrol atas aktivitas-aktivitas
- Pemborosan yang dilakukan
- Pemanfaatan karyawan atau sumber daya yang tidak efektif
- Intruksi-intruksi yang tidak jelas
- dll

E. Pengamatan

Melalui pengamatan yang gigih dan tanya jawab yang cerdas, auditor internal mampu untuk :

1. Menemukan tujuan, sasaran, dan standar
2. Menilai kontrol untuk mencapai tujuan-tujuan ini
3. Mengevaluasi risiko
4. Menentukan kontrol untuk meminimalkan risiko
5. Membuat penentuan risiko secara statistik
6. Menilai gaya manajemen

Tujuan, sasaran, dan standar

Saat melakukan survey, auditor internal akan senantiasa mengingat dengan tepat tujuan, sasaran, dan standar yang seharusnya atau sedang diupayakan untuk dimiliki organisasi klien. Auditor harus mencoba untuk menentukan :

1. Pernyataan formal tentang tujuan telah disiapkan untuk organisasi klien
2. Tujuan tersebut sesuai dengan rencana strategis dari organisasi
3. Orang-orang yang akan dibatasi oleh tujuan, sasaran, dan standar berpartisipasi dalam penetapannya
4. Tujuan diketahui oleh semua orang yang akan berpartisipasi dalam pencapaiannya
5. Tujuan tersebut secara realistis mempertimbangkan sumber daya yang tersedia bagi aktivitas
6. Tujuan tersebut menuntun aktivitas dalam menghadapi kendala dan kendali eksternal
7. Sasaran dan standar yang ditetapkan akan memotivasi orang untuk mencapai lebih dari yang dicapai
8. Laporan formal dan periodik disiapkan untuk menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan terpenuhinya sasaran dan standar
9. Tujuan, sasaran dan standar secara periodik dievaluasi ulang dan didefinisikan ulang.

Kontrol-kontrol untuk Mencapai Tujuan

- Sejumlah kontrol potensial ketika melakukan survey pendahuluan : kebijakan organisasi atau agensi, prosedur, manual, instruksi-intruksi khusus, laporan, daftar register, formulir, pembagian tugas, sistem persetujuan, pengawasan, dan lainnya
- Cara produktif untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kontrol adalah
 1. Mengenali masalah
 2. Mencari kontrol yang bisa mengidentifikasi atau mencegah masalah-masalah tersebut atau mencari kontrol yang seharusnya bisa mengurangi risiko.

Risiko

Contoh Eksposur yang mungkin dihadapi :

1. Persediaan cek kosong
2. Stempel tanda tangan
3. Keamanan Pabrik
4. Penanganan barang-barang sisa dan barang-barang bekas
5. Alat uji yang tidak dikapitalisasi

Manajemen yang Efektif, Aspek Manusia, dan Pengamatan Fisik

- Manajemen yang efektif : Gaya Manajer yang memiliki pengetahuan, gampang ditemui, dan berpandangan luas. dapat mengurangi cakupan audit.
- Aspek Manusia : kontrol yang baik tidak dengan sendirinya dapat menjamin bahwa suatu aktivitas akan dilaksanakan dengan baik kecuali terdapat sejumlah orang yang kompeten dalam melakukannya.
- Pengamatan Fisik : berlangsung dalam dua tahap yaitu
 1. Auditor internal harus berkeliling fasilitas perusahaan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai lokasi, kondisi, dan tata letak.
 2. Penelusuran, menelaah beberapa aktivitas kerja dari awal sampai akhir, dan menyiapkan bagan alir.

F. Pembuatan Bagan Alir

- Bagan alir memotret proses
- Bagan alir sebaiknya distandarisasi dalam departemen audit.
- Pembuatan bagan alir mencakup hal-hal yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan seni, namun umumnya lebih bersifat seni
- Bagan alir memberikan gambaran sistem dan merupakan sarana untuk menganalisis operasi yang kompleks – analisis yang tidak selalu bisa dicapai dengan narasi yang rinci.

G. Pelaporan

- Audit internal perlu menerbitkan laporan audit walaupun hanya survey yang dilakukan.
- Berkonsentrasi pada kecukupan - bukan pada efektivitas – kontrol dan menunjukkan dasar keputusan untuk terus melakukan audit.

Membuat Anggaran Survei

- Memperkirakan waktu merupakan faktor kunci dalam menganggarkan survey.
- Semua factor harus dipertimbangkan dalam membuat anggaran survey.