

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Peranan.**

Peranan merupakan aspek dinamis dari suatu status (kedudukan). Apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan status yang dimilikinya, maka ia telah menjalankan peranannya. Peranan adalah tingkah laku yang diharapkan dari orang yang memiliki kedudukan atau status.

#### **2.2 Audit Internal.**

##### **2.2.1 Pengertian Audit Internal**

Definisi Audit Internal telah berkembang seiring dengan berjalannya waktu. Beberapa perkembangan definisi Audit Internal, diantaranya sebagai berikut:

Pengertian Audit Internal menurut IIA (1997:4)

**“Audit Internal adalah suatu aktivitas penilaian independen di dalam suatu organisasi untuk penelitian kegiatan pembukuan, finansial, dan kegiatan lainnya, sebagai dasar untuk membantu pimpinan perusahaan. Pemeriksaan itu mempunyai pengendalian manajerial yang berfungsi dengan jalan mengukur dan menilai efektivitas sarana pengendalian “**

Sedangkan IIA *board of director* meredefinisikan Internal Audit pada Juni 1999, sebagai berikut:

***“Internal Auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve organization’s operation. It’s help an organization accomplish it’s objectives by bringing a systematic, disciplined, approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes”***

Sedangkan pada tahun 2004 Standar Profesi Audit Internal (SPAI) mendefinisikan Audit Internal, sebagai berikut:

**“Audit Internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit Internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian risiko, pengendalian, dan proses *governance*.”**

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa Internal Audit adalah suatu aktivitas pengawasan yang independen di dalam suatu organisasi, yang bertujuan membantu manajemen dalam meningkatkan pengawasan terhadap operasional perusahaan untuk meningkatkan nilai perusahaan, dengan melakukan evaluasi terhadap operasional perusahaan, untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dan pengendalian risiko, proses pengaturan yang efektif, dengan pendekatan yang sistematis, dan apakah telah menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG).

### **2.2.2. Independensi.**

Independensi adalah sikap tidak memihak, bebas dari benturan kepentingan dan obyektif dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Independensi dalam audit artinya sikap tidak memihak dan/atau menolak segala bentuk campur tangan dari pihak manapun dalam pelaksanaan tugas auditnya.

Kondisi yang penting dalam menjaga sikap independen, yaitu:

- 1) Status Organisasional.
- 2) Obyektivitas Auditor, yaitu Auditor tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan operasional perusahaan, termasuk dalam desain sistem manajemen operasi.

Independensi di dalam lingkungan audit dapat didefinisikan sebagai kondisi cara pandang yang tidak memihak dalam pelaksanaan pengujian, evaluasi hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan audit perusahaan (Arens, dan Loebecke).

Menurut Mulyadi (2002:26-27), Independensi adalah:

**“Sikap mental yang bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan oleh pihak lain, tidak tergantung pada orang lain, dapat diartikan sebagai adanya kejujuran dalam diri Auditor dalam mempertimbangkan fakta dan adanya pertimbangan yang obyektif tidak memihak dalam diri Auditor dalam merumuskan dan menyatakan pendapatnya”**

Independensi bukan hanya penting secara formal tetapi juga dalam bertindak dan pola berpikir. Banyak ahli di bidang Akuntansi dan Auditing, telah menciptakan landasan yang kuat pada konsep independensi. Vanasco (1996) mengungkapkan bahwa banyak peneliti yang mendefinisikan dan memaknai independensi dari tataran filsafat, sosiologis, *behavioral*, maupun legal.

### **2.2.3 Tanggung Jawab dan Kewenangan Audit.**

Audit Internal mempunyai tanggung jawab dan kewenangan audit atas penyediaan informasi untuk menilai efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan mutu pengelolaan organisasi perusahaan. Oleh karena itu satuan kerja Audit Internal menyiapkan uraian tugas yang lengkap mengenai tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab satuan kerja Audit Internal. Hal itu sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal (SPAI) tentang tanggung jawab dan kewenangan audit.

Dari kutipan di atas dapat diketahui bahwa tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Audit Internal di dalam organisasi harus dinyatakan secara sah dalam dokumen kewenangan dan tanggung jawab Audit Internal.

Selain itu, setiap orang dalam organisasi harus memiliki tugas dan tanggung jawab atas Pengendalian Internal, misalnya:

- 1) Manajemen, yang terdiri dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi yang pada pokoknya bertanggung jawab dan mengasumsikan “kepemilikan” Sistem Pengendalian Intern tersebut, lebih dari individu yang lain, dan

sebagai *role model* menetapkan “*tone of the top*” yang mempengaruhi integritas, etika, budaya kerja dan faktor-faktor lain untuk lingkungan pengendalian yang positif.

- 2) Dewan Komisaris, bertanggung jawab melakukan pengawasan dan memastikan bahwa kebijakan, pengaturan dan pedoman yang telah disediakan telah dilaksanakan secara efektif.
- 3) Dewan Direktur, bertanggung jawab untuk menyediakan kebijakan, pengaturan dan pedoman untuk dilaksanakan, sedang setiap anggota Dewan harus bekerja secara efektif, yakni harus bersifat obyektif, cakap, dan cermat dalam mengelola operasionalitas perusahaan.
- 4) Auditor Internal, memainkan peran penting dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian, dan sebagai “*member of the authority*”, fungsi Audit Internal harus memainkan peran audit dan *monitoring* secara signifikan.
- 5) Personil yang lain, pada tingkat tertentu Pengendalian Internal merupakan tanggung jawab setiap orang atau karyawan dalam organisasi. Oleh karena itu, harus menjadi bagian baik secara implisit atau eksplisit dari deskripsi pekerjaan setiap orang. Pada pokoknya, semua karyawan wajib menghasilkan informasi yang akan digunakan dalam Sistem Pengendalian Internal atau mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan untuk mempengaruhi pengendalian.

#### **2.2.4 Kemampuan Profesional.**

Kemampuan profesional, adalah kemampuan yang mutlak harus dimiliki oleh satuan kerja Audit Internal. Kemampuan profesional ini diantaranya adalah:

Menurut Hiro Tugiman dalam Standar Profesi Audit Internal (1997:27-49), bahwa kemampuan profesional yang harus dimiliki oleh Auditor Internal adalah sebagai berikut:

1) Personalia.

Satuan kerja Audit harus memberikan jaminan atas kepastian bahwa teknis dan pendidikan para Auditor Internal, telah sesuai bagi audit yang akan dilaksanakan.

Sedangkan menurut Handoko (2003:24) personalia adalah:

**“Penyusunan personalia adalah penarikan, latihan, dan pengembangan serta penempatan, dan pemberian orientasi kepada para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan proaktif”**

Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk pengisian jabatan di satuan kerja Audit Internal, dibutuhkan personalia yang memiliki kemampuan, keahlian dan pengalaman, serta berbagai persyaratan lainnya. Karena itu pimpinan satuan kerja Audit Internal harus mengetahui kemampuan dan keahlian, serta pengalaman setiap anggota dan calon Auditor Internal-nya.

2) Pengetahuan dan kecakapan.

Staff Auditor Internal harus memiliki kemampuan dan kecakapan, agar dapat melakukan Audit Internal di dalam perusahaannya secara optimal. Untuk itu, satuan kerja Audit Internal sebaiknya memiliki pengetahuan yang cukup dan memadai tentang berbagai disiplin ilmu yang dibutuhkan untuk melakukan pemeriksaan.

3) Pengawasan.

Melakukan pengawasan adalah tanggung jawab dari satuan kerja Audit Internal. Pengawasan merupakan suatu proses yang berkelanjutan yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan dan diakhiri dengan penyusunan laporan hasil audit dan kesimpulan audit.

Menurut Handoko (2003:25):

**“Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”**

Sedangkan pada SPAI tahun 2004, Hiro Tugiman (2004:59-61) menyatakan bahwa:

- a) Auditor Internal harus memiliki pengetahuan, keahlian, dan kompetensi lainnya, seperti:
  - (a) Keahlian untuk mempraktikkan Standar Profesi Audit Internal (SPAI), prosedur, dan teknik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.
  - (b) Keahlian di dalam prinsip dan teknik akuntansi diperlukan bagi para Auditor yang bekerja secara ekstensif dengan catatan-catatan dan laporan keuangan.
  - (c) Pemahaman prinsip-prinsip manajemen sangat dibutuhkan untuk mengenali dan mengevaluasi materialitas dan signifikansi dari penyimpangan terhadap praktik bisnis yang hebat.
- b) Auditor Internal harus mempunyai keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain dan berkomunikasi secara efektif.
- c) Auditor Internal harus memiliki keterampilan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis sehingga mereka dapat dengan jelas dan efektif menyampaikan berbagai permasalahan seperti tujuan penugasan, hubungan yang memuaskan dengan klien.
- d) Penanggung jawab fungsi Audit Internal harus menetapkan kriteria yang cocok mengenai pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk mengisi posisi Auditor Internal, dengan mempertimbangkan ruang lingkup penugasan, dan tingkat tanggung jawabnya.
- e) Staff Auditor Internal secara kolektif harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk mempraktikkan profesi dalam organisasinya.

- f) Pengembangan profesi berkelanjutan merupakan hal yang penting untuk memastikan bahwa staff Auditor Internal senantiasa memiliki keahlian yang memadai.
- g) Penanggung jawab fungsi Audit Internal perlu mendapatkan bantuan dari tenaga ahli/*expert* dari luar fungsi Audit Internal untuk mendukung atau melengkapi fungsi Audit Internal.

### **2.2.5 Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab Audit.**

Audit Internal mencakup hal-hal dalam pekerjaan audit yang harus dilakukan. Oleh karena itu biasanya manajemen dan Direksi memberikan pengarahan umum mengenai ruang lingkup dan pekerjaan audit.

Tugas dari Auditor Internal adalah melakukan pengujian dan penilaian atas kelayakan dan aktivitas Sistem Pengendalian Internal (SPI), menguji kualitas personil.

Jadi dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup pekerjaan Audit Internal dan tanggung jawab Auditor Internal adalah seluas fungsi manajemen, yaitu mencakup segala aspek perusahaan, sehingga cakupannya meliputi finansial dan non-finansial. Biasanya dalam pemeriksaan SPI, dan untuk pemeriksaan Audit Internal, Auditor Internal melaksanakan audit-audit sebagai berikut:

#### **1) Audit Finansial.**

Audit Finansial merupakan jenis audit yang berfokus pada laporan keuangan. Sasaran dari Audit Finansial adalah untuk memeriksa kelayakan dari laporan keuangan yang disajikan manajemen. Audit yang dilakukan oleh Auditor Internal lebih menitik beratkan pada masalah operasional di perusahaan.

#### **2) Audit Operasional.**

Audit Operasional juga dikenal dengan Audit Kinerja, atau Audit Manajemen. Sasaran dari Audit ini adalah penilaian tentang efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Hasil dari Audit Operasional

diperlukan untuk menilai apakah aktivitas operasional sudah berjalan secara efisien dan efektif, serta mengevaluasinya untuk meningkatkan kinerja dimasa datang.

3) *Compliance Audit*.

*Compliance Audit* atau Audit Ketaatan, adalah jenis audit yang menilai dan menguji apakah pelaksanaan kegiatan, telah dilakukan sesuai dengan ketentuan, dan peraturan yang berlaku. Dalam hal ini, yang dijadikan acuan diantaranya adalah:

- a) Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah, atau badan/lembaga yang terkait.
- b) Kebijakan dan atau prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan.
- c) Etika bisnis termasuk standar asosiasi industri.
- d) Standar Internasional yang berlaku (*best practices*).

4) *Fraud Audit*

Audit kecurangan merupakan jenis audit yang bertujuan untuk mengungkap tindakan kecurangan yang terjadi disuatu lembaga/perusahaan yang menguntungkan orang lain/pribadi, kelompok/organisasi, maupun pihak ketiga, yang merugikan bagi negara atau perusahaan.

Sesuai definisi dari Hartadi (1999:197), tanggung jawab Audit Internal adalah:

**“Siapapun yang diberi tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan suatu tugas, harus siap untuk menunjukkan seberapa baik atau buruknya dia telah melaksanakan tugas tersebut”**

Tujuan akhir dan tanggung jawab Audit Internal adalah untuk melindungi harta perusahaan, menjamin bahwa laporan keuangan dan non keuangannya dapat dipercaya, ditaatinya kebijakan dan prosedur serta menjamin apakah aktivitas di

perusahaan sudah berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu ruang lingkup dan tanggung jawab dari Audit Internal tidak boleh dibatasi pada akuntansi dan keuangan saja, namun harus mencakup segala aspek perusahaan.

### **2.2.6 Survey Pendahuluan.**

Survey pendahuluan berguna untuk mendapatkan informasi sebagai obyek yang diteliti. Dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI), Hiro Tugiman (1997:56) mengemukakan bahwa:

**“Survey pendahuluan merupakan suatu proses untuk mendapatkan informasi, tanpa melakukan verifikasi secara terperinci, tentang kegiatan yang akan diaudit”**

Sedangkan Wuryan Andayani (2008:83) mengemukakan bahwa:

**“Survey pendahuluan dilakukan oleh Auditor untuk memperoleh gambaran awal Auditor terhadap entitas yang diaudit. Studi awal tersebut meliputi penelaahan kertas kerja tahun sebelumnya, temuan audit, bagan organisasi, dan dokumen-dokumen lain yang dapat membantu memahami subyek audit”**

Dari pengertian diatas, diketahui bahwa survey merupakan proses pengumpulan informasi untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang akan diaudit. Survey pendahuluan ini bertujuan untuk memahami kegiatan yang akan diaudit dan mengumpulkan fakta-fakta untuk menyusun rencana audit, sehingga dapat digunakan untuk kerjasama diantara Auditor. Menurut Rattlif (1996:312-316) Survey pendahuluan terdiri dari:

- 1) *The operating conference*
- 2) *One-site Tour.*
- 3) *Study of documents.*
- 4) *Written description of the auditee.*
- 5) *Analytical procedures.*

Dari kutipan diatas, dapat diketahui bahwa survey pendahuluan dilakukan untuk mengetahui kegiatan obyek. Kegiatan yang dilakukan adalah:

1) *The operating conference* (Pertemuan pendahuluan).

*The operating conference*, dilakukan antara Anggota Tim Audit Internal dengan pihak manajemen perusahaan. Pertemuan ini biasanya diselenggarakan di tempat kerja *auditee*.

2) *One-site tour* (Peninjauan lokasi).

*One-site tour*, merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk meninjau lokasi atau tempat dilakukannya audit. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan suatu gambaran luas mengenai operasional perusahaan. Namun demikian, Auditor Internal harus mengamati aktivitas operasional yang tidak biasa, atau indikasi penyalahgunaan fasilitas serta melihat sikap karyawan terhadap pekerjaannya, dalam hal ini Auditor Internal dapat melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh informasi secara jelas dan efektif. Untuk memastikan hasil audit, wawancara merupakan bentuk komunikasi yang efektif sebagai alat konfirmasi.

Yayasan Pendidikan Internal Audit (2003:16) mengemukakan bahwa:

**“Salah satu bentuk komunikasi Auditor dengan *auditee* adalah melalui wawancara. Teknik wawancara yang efektif akan menciptakan komunikasi yang baik antara Auditor dan *auditee*”**

Dengan demikian, jelaslah bahwa wawancara merupakan merupakan alat komunikasi yang sangat efektif yang perlu dilakukan oleh Auditor dengan obyek yang diaudit, sehingga Auditor memperoleh informasi dengan cepat dan tepat dari terciptanya hubungan yang baik antara kedua belah pihak.

3) *Study of documents* ( Mempelajari dokumen).

*Study of documents*, dilakukan untuk memberikan dasar sebagai deskripsi tertulis dari kegiatan audit yang tercakup dalam file audit.

Arrens et al (2006:170) mengemukakan bahwa:

***“The documents examine by the Auditor are the records used by the client of provide informations for conducting its business in an organized manner”***

Dari pernyataan diatas, jelas bahwa dokumen yang diperiksa oleh Auditor, adalah dokumen yang digunakan klien untuk menyediakan informasi untuk menuntun bisnis dalam suatu organisasi. Auditor Internal akan mempelajari dokumen tentang grafik organisasi, pernyataan tujuan organisasi, gambaran kerja, dokumen kegiatan lain, serta laporan-laporan yang relevan. Kunci dari kegiatan ini adalah Auditor Internal dapat mengetahui bagaimana dokumen dibuat, bagaimana cara menyimpannya, dan cara pengamanannya.

4) *Written description of the auditee* (Deskripsi tertulis dari *auditee*).

Auditor Internal harus mengerti tentang kegiatan *auditee* dalam hal mengevaluasi Sistem Pengendalian Internal yang memadai. *Written description of the auditee* disimpan dalam file permanen, yang dapat di mengerti dan memberikan referensi untuk mengevaluasi Sistem Pengendalian Internal dan prosedur audit.

Deskripsi dari Sistem Informasi, adalah kegiatan mencakup *flow chart*, struktur organisasi, informasi finansial, dan operasi perusahaan.

5) *Analytical procedures* (Prosedur analitis).

*Analytical procedures* memberikan analisis laporan singkat dari rangkuman data kuantitatif yang mencakup laporan keuangan dan laporan kegiatan lainnya. Saat pelaksanaan tinjauan prosedur analitis, Auditor Internal membandingkan hasil nyata untuk aktivitas audit dari tahun ke tahun, contohnya memberikan hasil operasi dengan anggaran.

Arrens et al (2006:170) menyatakan bahwa:

***“Analytical procedures use comparison and relationship to asses whether accounts balances or other data appear reasonable“***

Dari pernyataan diatas, jelas bahwa prosedur analitis digunakan untuk membandingkan dan menghubungkan apakah *account balance* atau data-data lainnya relevan.

### **2.2.7 Pelaksanaan Kegiatan Audit.**

Auditor Internal harus melaksanakan kegiatan audit untuk memperoleh berbagai informasi yang mendukung kegiatan audit. Pelaksanaan kegiatan audit menurut Hiro Tugiman dalam bukunya yang berjudul Standar Profesi Audit Internal (1997:53-78) menyatakan bahwa tahap-tahap pelaksanaan kegiatan audit adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan audit.
- 2) Pengujian dan pengevaluasian informasi.
- 3) Penyampaian hasil audit.
- 4) Tindak lanjut hasil audit.

Standar Profesi Audit Internal (SPAI) yang dikutip oleh Konsorsium Organisasi Audit Internal (2004:23-24) menyatakan bahwa:

**“Dalam melaksanakan audit, Auditor Internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi, yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan”**

Dari pernyataan diatas dapat dilihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan, seorang Auditor Internal harus dapat mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, serta mendokumentasikan informasi dengan tepat untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan peningkatan kemampuan.

Sedangkan pelaksanaan audit dilakukan sesuai dengan standar teknik audit, yaitu:

- 1) Persiapan audit meliputi kegiatan penyusunan sasaran audit, menetapkan tim audit, pemberitahuan kepada *auditee*, dan penjadwalan audit.

- 2) Pelaksanaan audit meliputi kegiatan survey pendahuluan, menyusun kertas kerja audit, audit lapangan, pembahasan dengan *auditee* dan dokumentasi proses audit.
- 3) Pelaporan hasil audit meliputi laporan pendahuluan (investigasi dan lainnya) dan laporan akhir.
- 4) Konsultasi dalam pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi.
- 5) Dokumentasi hasil audit.
  - a) Dalam proses pelaksanaan Audit Internal harus dibuka kesempatan diskusi antara Auditor dan *auditee*.
  - b) Temuan dan rekomendasi sebagai hasil Audit Internal terlebih dahulu harus dibahas bersama *auditee* sebelum disajikan dalam laporan akhir.

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa perencanaan audit yang akan dilakukan harus mendapatkan persetujuan dari pengawas. Apabila rencana audit sudah disetujui, maka Auditor Internal melakukan pengujian dan pengevaluasian informasi. Informasi yang diperoleh dalam melakukan audit tersebut harus dilaporkan kepada manajemen untuk ditindak lanjuti. Berikut ini akan dijelaskan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan audit:

- 1) Perencanaan audit.

Auditor Internal harus merencanakan terlebih dahulu setiap tugas audit yang akan dilakukan. Adapun tujuan dari perencanaan audit adalah supaya audit yang dilakukan terarah dan tepat sasaran. Dalam bukunya yang sama Hiro Tugiman (1997:53-59) menyatakan bahwa perencanaan Audit Internal harus didokumentasikan dan meliputi hal-hal berikut ini:

- a) Penetapan tujuan audit dan lingkup audit.
- b) Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan di audit.
- c) Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan audit.

- d) Memberitahukan kepada pihak yang dipandang perlu.
- e) Melaksanakan survey.
- f) Penulisan laporan audit.
- g) Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan.
- h) Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja audit.

Dalam buku yang berjudul Standar Profesi Audit Internal (2004:97-98)

Hiro Tugiman menyatakan bahwa rencana penugasan harus meliputi:

- a) Aktivitas-aktivitas apa yang harus dilaksanakan.
- b) Kapan aktivitas-aktivitas tersebut harus dilaksanakan.
- c) Estimasi waktu yang dibutuhkan, pertimbangan ruang lingkup pekerjaan penugasan yang dilaksanakan oleh pihak-pihak lain.

Dalam buku yang sama tersebut, Hiro Tugiman (2004:98) menyatakan bahwa masalah yang harus dipertimbangkan dalam menetapkan rencana penugasan harus meliputi:

- a) Tanggal penugasan terakhir.
- b) *Assessment* terkini atas risiko dan efektivitas manajemen risiko dan proses pengendalian.
- c) Permintaan dari Dewan Komisaris dan Manajemen Senior.
- d) Isu-isu terkini berkaitan dengan *governance* organisasi.
- e) Perubahan-perubahan besar di dalam bisnis, operasi, program, dan pengendalian.
- f) Peluang-peluang untuk mencapai keuntungan operasi.
- g) Perubahan dan kemampuan staff audit. Penugasan harus cukup fleksibel untuk mencakup permintaan-permintaan yang tak terantisipasi dalam aktivitas fungsi Audit Internal.

Sedangkan menurut Wuryan Handayani (2008:42), perencanaan audit harus mencakup:

- a) Menetapkan tujuan audit dan ruang lingkup pekerjaan.

- b) Memperoleh informasi latar belakang tentang aktivitas yang akan diaudit
- c) Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan audit.
- d) Berkomunikasi dengan semua pihak yang diperlukan untuk melaksanakan audit.
- e) Melakukan sesuai situasi survey untuk mengenal dengan baik aktivitas, risiko, dan pengendalian yang akan diaudit untuk mengidentifikasi bidang yang mendapat penekanan audit, serta untuk meminta komentar dan saran *auditee*.
- f) Menulis program audit.
- g) Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil audit akan dikomunikasikan.
- h) Mendapatkan persetujuan atas rencana kerja audit.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa dalam merencanakan audit, Auditor Internal harus mengetahui tujuan audit dengan menjelaskan berbagai hal yang akan dicapai dalam melaksanakan audit serta menyatakan lingkup pekerjaan Audit Internal. Sehubungan dengan itu Auditor Internal harus memperoleh informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang diaudit, dan berkomunikasi kepada semua pihak yang diperlukan untuk melakukan audit, dengan mempertimbangkan permintaan dari pihak Dewan Komisaris atau Manajemen Senior, misalnya: informasi anggaran, data keuangan, dan kertas kerja audit sebelumnya. Dalam melaksanakan kegiatan audit, dibutuhkan Tim Audit Internal yang memiliki berbagai pengetahuan dan disiplin ilmu, agar dapat memenuhi permintaan-permintaan yang tak terantisipasi dalam fungsi Audit Internal.

Selanjutnya, Tim Audit Internal mengadakan rapat dengan manajemen yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan diaudit. Sebelum melakukan audit, Tim Audit Internal harus melakukan survey lapangan

untuk memperoleh informasi dan mengidentifikasi berbagai area penting yang memerlukan penekanan khusus. Dari survey yang dilakukan tersebut, Auditor Internal akan membuat program audit. Setelah program audit dibuat pimpinan Audit Internal harus menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil Audit akan disampaikan, serta menyetujui rencana kerja Audit yang akan dilakukan.

2) Pengujian dan pengevaluasian informasi.

Setelah mendokumentasikan perencanaan audit, Auditor Internal harus menyimpulkan informasi, melakukan analisis, menginterpretasikan dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Masih dalam buku yang sama, Hiro Tugiman (1997:59-68) menyatakan bahwa proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tujuan dan lingkup audit.
- b) Informasi harus mencukupi, kompeten, dan relevan.
- c) Penyelesaian terhadap prosedur audit
- d) Melakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi.
- e) Membuat kertas kerja audit.

Pada tahun 2004 dalam buku Standar Profesi Audit Intern, Hiro Tugiman (2004:24), menyatakan bahwa:

**“Auditor Internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan pada analisis dan evaluasi yang tepat.**

Dengan demikian dapat diketahui bahwa dalam pengujian dan pengevaluasian informasi, Auditor harus mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan lingkup audit. Informasi yang diperoleh harus cukup, kompeten, relevan, dan berguna bagi penyediaan rekomendasi atas temuan audit. Selanjutnya Auditor Internal harus menyeleksi prosedur audit

termasuk teknik pengujian yang dipergunakan apakah praktis atau tidak, apakah perlu diubah atau tidak, bila keadaan menghendaki.

Auditor Internal harus melakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi, untuk menjamin terpeliharanya obyektivitas dan tercapainya sasaran audit. Sehubungan dengan itu, Auditor Internal akan membuat kertas kerja audit, yang akan digunakan untuk mencatat semua informasi yang diperoleh beserta analisis yang akan dilaporkan.

### 3) Penyampaian hasil audit.

Setelah melakukan pengujian dan pengevaluasian. Auditor menyampaikan hasil laporan audit yang dilaksanakan. Masih dalam buku yang sama, Hiro Tugiman (1997:68-75) menyatakan bahwa Auditor Internal harus melaporkan hasil audit yang dilakukan, dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a) Laporan tertulis yang telah ditandatangani.
- b) Mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan yang tepat.
- c) Laporan harus obyektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu.
- d) Laporan harus mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan audit.
- e) Laporan mencantumkan rekomendasi bagi perkembangan yang mungkin dicapai.
- f) Mencantumkan pandangan dari pihak yang diaudit tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi.
- g) Pimpinan Audit Internal harus mereview dan menyetujui laporan Audit akhir.

Dalam buku yang berjudul sama (SPAI), Hiro Tugiman (2004:103-104) menyatakan bahwa:

- a) Penanggung jawab audit harus menyampaikan secara tahunan kepada Dewan Komisaris dan Manajemen Senior ikhtisar jadwal pekerjaan fungsi Audit Internal, perencanaan staff, dan anggaran keuangan. Pertanggung jawaban fungsi Audit Internal juga harus menyerahkan seluruh perubahan interim yang signifikan untuk dimintakan persetujuan dan informasinya. Jadwal pekerjaan penugasan, perencanaan staff, dan anggaran keuangan harus diberitahukan kepada Dewan Komisaris dan Manajemen Senior mengenai ruang lingkup pekerjaan audit dan, jika ada pembatasan atas ruang lingkup.
- b) Jadwal pekerjaan audit yang telah disetujui, perencanaan staff, dan anggaran keuangan, serta perubahan-perubahan interim yang signifikan harus memuat informasi yang cukup untuk memungkinkan Dewan dapat memastikan apakah tujuan dan rencana fungsi Audit Internal mendukung organisasi dan Dewan.

Wuryan Andayani (2008:42) pun menyatakan bahwa Auditor Internal harus melaporkan hasil auditnya, sebagai berikut:

- a) Suatu laporan tertulis yang telah ditandatangani dapat dikeluarkan setelah pemeriksaan audit selesai.
- b) Audit Internal harus membahas kesimpulan dan rekomendasi pada tingkatan manajemen yang tepat sebelum mengeluarkan laporan tertulis yang final.
- c) Laporan obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, dan tepat waktu.
- d) Laporan harus menyatakan tujuan, ruang lingkup, dan hasil audit dan bila tepat, laporan itu juga harus berisi suatu pernyataan pendapat Auditor.
- e) Laporan dapat mencakup rekomendasi untuk perbaikan yang potensial dan mengakui kinerja serta tindakan koreksi yang memuaskan.

- f) Pandangan *auditee* tentang kesimpulan dan rekomendasi audit dapat disertakan dalam laporan audit.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa setelah pengujian terhadap audit selesai dilakukan, Auditor Internal akan membuat laporan tertulis yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang untuk mengesahkannya. Dalam mengusulkan kesimpulan dan rekomendasi, Auditor Internal harus melakukan diskusi terlebih dahulu dengan manajemen, yakni Dewan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak tertentu. Laporan yang disampaikan harus obyektif, jelas, singkat, konstruktif, dan tepat waktu. Sehubungan dengan itu, laporan yang disampaikan harus menyajikan tujuan, lingkup, dan hasil audit dan bila keadaan memungkinkan, laporan harus berisi tentang pendapat Auditor.

Rekomendasi atas perbaikan yang masih dapat dilakukan, pernyataan atas kepuasan atas prestasi yang dicapai, dan tindakan perbaikan dapat dicantumkan dalam laporan hasil audit. Selain itu, pandangan dari pihak yang diaudit tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi, dapat pula dicantumkan dalam laporan hasil audit.

Selanjutnya, pimpinan Audit Intern harus menelaah kembali dan menyetujui laporan audit akhir sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

- 4) Tindak lanjut hasil audit.

Auditor Internal harus terus-menerus meninjau dan melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan tindakan perbaikan yang memadai telah dilakukan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemukan dalam audit. Pemantauan tindak lanjut yang dinyatakan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:18) sebagai berikut:

**“Penanggung jawab fungsi Audit Internal harus menyusun dan menjaga sistem untuk memantau tindak lanjut hasil penanganan telah dikomunikasikan pada manajemen”**

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa standar audit mewajibkan Auditor Internal berusaha agar rekomendasinya dilaksanakan oleh pihak manajemen serta memantau tindak lanjut untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh manajemen.

### **2.3 Fraud**

Pada umumnya terdapat dua tipe kesalahan, yaitu kekeliruan maupun ketidakberesan/kesengajaan. Kekeliruan adalah kesalahan yang timbul karena kesalahan manusia yang dilakukan oleh manajemen, maupun karyawan yang disebabkan karena kesalahan, seperti kesalahan penghitungan, pemindahbukuan dan kesalahan-kesalahan lainnya. Sedangkan ketidakberesan/kesengajaan adalah kesalahan yang timbul karena kesengajaan dari pihak-pihak tertentu dalam perusahaan untuk mendapatkan keuntungan.

Dalam istilah umum *fraud* atau kecurangan dapat diartikan pencurian, penggelapan, pemalsuan, dan penyalah-gunaan kekuasaan.

#### **2.3.1 Pengertian Fraud.**

Menurut Pendapat G Jack Bologna et al (1993:3) kecurangan dapat didefinisikan:

**“ Kecurangan adalah penipuan kriminal yang bermaksud memberi manfaat keuangan kepada si pelaku ”**

Sedangkan menurut Hiro Tugiman, (2004:63) kecurangan didefinisikan sebagai:

**“Fraud mencakup perbuatan melanggar hukum dan pelanggaran terhadap peraturan dan perundang-undangan lainnya yang dilakukan dengan niat untuk berbuat curang. Perbuatan tersebut dilakukan dengan sengaja demi keuntungan atau kerugian suatu organisasi oleh orang dalam atau juga oleh orang diluar organisasi tersebut.**

*Fraud* dapat didefinisikan sebagai suatu tindakan/perbuatan untuk menyembunyikan, menutupi atau tindakan tidak jujur lainnya, melibatkan atau

meniadakan suatu perbuatan atau membuat pernyataan yang salah dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan keuangan lainnya atau meniadakan suatu kewajiban.

Setidaknya *fraud* dapat melibatkan beberapa pihak, diantaranya:

- 1) Pihak internal, yaitu pegawai maupun manajemen.
- 2) Pihak eksternal, yaitu customer dan/atau pihak ketiga.
- 3) Kerjasama, yaitu fraud yang dilakukan secara kerjasama antara pihak eksternal dan internal.

### **2.3.2 Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya *Fraud*.**

Biasanya *fraud* dapat timbul karena beberapa sebab, diantaranya adalah:

- 1) Pihak manajemen tidak mendukung penuh fungsi Audit Internal, dan *control environment* juga melemahkan fungsi Audit Internal.
- 2) Lemahnya Sistem Pengendalian Internal di suatu perusahaan, akan berpotensi menimbulkan kesempatan untuk melakukan tindakan curang.
- 3) Pegawai di entitas/organisasi yang dipekerjakan tanpa memperhatikan kejujuran dan integritas mereka.
- 4) Pegawai diatur, dieksploitasi dengan tidak baik, disalahgunakan atau ditempatkan dengan tekanan yang besar untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi yang berpotensi menimbulkan tindakan kecurangan.
- 5) Manajemen sebagai *role model* sendiri melakukan kecurangan, melakukan tindakan yang tidak efisien, dan tidak efektif, serta tidak taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 6) Pegawai yang bisa dipercaya memiliki masalah pribadi yang tidak dapat dipecahkan, biasanya masalah keuangan, kebutuhan kesehatan keluarga, dan gaya hidup berlebihan.
- 7) "*Fraud concern receive inadequate support from management*". Keengganan top management untuk membantu Auditor, kemungkinan disebabkan karena mereka sendiri merupakan pelaku *fraud*. Dalam

*Global Economic Crime Survey 2005* pelaku *fraud* 51% adalah *middle management* ke atas.

- 8) “*Auditor have an unwillingness to look for fraud*”. Kemungkinan besar *Auditor* tidak memiliki kemampuan sebagai *Forensic Auditor*. *Global Economic Crime Survey 2005* pun menunjukkan bahwa sepertiga kasus *fraud* ditemukan secara tidak sengaja (*purely by accident*). Salah satu sebab mengapa *fraud* lebih sulit ditemukan karena *fraud* melibatkan keahlian pelakunya dalam mengeksplotasi sistem dan pengendalian akuntansi.
- 9) “*Too much trust is placed on auditeess*”. Kendala ini dialami khususnya bagi para Auditor Internal. Karena sehari-hari sering bertemu dan untuk menjaga hubungan baik maka sering para Auditor Internal menjadi terlalu percaya kepada para *auditeenya*.
- 10) “*Not enough emphasis is placed on audit quality*”. Kurangnya perencanaan audit yang matang, tidak adanya diskusi mendalam antar anggota Tim Audit dengan Komite Audit menjadikan kualitas audit tidak bagus.
- 11) “*Auditor sometime fail to focus on high risk fraud area*”. Secara garis besar terdapat tiga faktor resiko *fraud* yang berkaitan dengan *fraud* dalam pelaporan keuangan. Pertama, karekteristik manajemen yang berkaitan dengan tekanan, sikap dan perilaku manajemen terhadap pengendalian intern. Kedua, karekteristik industri yang berkaitan dengan kondisi ekonomi dan peraturan yang berlaku. Ketiga, karakteristik operasional yang meliputi sifat dan kerumitan dari transaksi perusahaan.

### 2.3.3 Tanda-Tanda *Fraud*.

*Fraud* dapat dideteksi secara dini oleh Auditor Internal apabila Auditor Internal jeli dalam melihat tanda-tanda terjadinya *fraud*. Biasanya *fraud* muncul dibarengi dengan “*red flag*”, karena hampir semua kecurangan yang terjadi selalu dibarengi dengan “*red flag*”.

“*Red flag*” dapat *didefinisikan* sebagai suatu kondisi yang janggal atau berbeda dengan keadaan normal. Dengan kata lain “*red flag*” adalah suatu indikasi akan adanya sesuatu yang tidak biasa dan perlu penyidikan lebih lanjut. Contoh-contoh “*red flag*” diantaranya adalah:

- 1) Pegawai, dipengaruhi oleh:
  - a) Gaya hidup (mobil dan rumah mewah) yang tidak sesuai dengan pendapatannya;
  - b) Masalah utang pribadi yang besar;
  - c) Perubahan perilaku (judi, narkoba);
  - d) Hubungan yang mesra dengan supplier, dan konsumen;
  - e) Menolak cuti atau liburan;
  - f) Kurangnya pembagian tugas di area yang riskan/berisiko.
- 2) Manajemen, dipengaruhi oleh:
  - a) Penempatan pegawai yang merupakan para kroni pada posisi-posisi strategis;
  - b) Manajemen tidak mau menjatuhkan hukuman kepada para pegawai kunci yang merupakan kroninya;
  - c) Keengganan untuk menyediakan data bagi auditor;
  - d) Tidak ada kebijakan perusahaan yang tertulis sebagai *standard operating procedure*;
  - e) Pengendalian intern yang tidak memadai;
  - f) Sering melakukan pergantian rekening;
  - g) Terdapat banyak transaksi tidak normal di akhir tahun;
  - h) Terdapat dokumen yang hilang dan tidak diketemukan;

- i) Terdapat program kompensasi yang tidak wajar;
- j) Hutang yang diperpanjang terus menerus;
- k) Terdapat perbedaan terus menerus antara perhitungan fisik inventori dengan pembukuannya;
- l) Penjualan *asset* perusahaan dibawah harga pasar;
- m) Terdapat transfer uang ke *offshore* bank.
- n) Pengeluaran kas yang besar tanpa suporting dokumen yang standar.

Sedangkan menurut Amin Widjaja dalam bukunya mengatakan bahwa tanda tanda fraud diantaranya adalah (1992:61-62):

- 1) Terdapat perbedaan angka-angka dalam laporan keuangan dari tahun tahun sebelumnya.
- 2) Tidak ada pembagian tugas, dan tanggung jawab yang jelas.
- 3) Tidak ada rotasi pekerjaan karyawan.
- 4) Pengendalian operasi yang tidak baik.
- 5) Situasi karyawan yang sedang dalam tekanan.

#### **2.3.4 Jenis dan Bentuk *Fraud***

G. Jack Bologna, Robert J.Lindquist dan Joseph T.Wells mendefinisikan kecurangan sebagai berikut:

**“Kecurangan adalah penipuan kriminal untuk memberi manfaat keuangan bagi si penipu” (1993:3)**

Kriminal yang dimaksud disini adalah tindakan yang dilakukan dengan maksud jahat, dari tindakan tersebut si penipu mendapatkan keuntungan/manfaat, dan merugikan korbannya.

Biasanya kecurangan dilakukan dalam (3) tahap yaitu:

- 1) Tindakan.
- 2) Penyembunyian.
- 3) Konversi.

Menurut Albrecht W.Steve (Jurnal Pencegahan dan Pendeteksian Kecurangan, hal 3), tipe-tipe kecurangan diantaranya adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Tipe Tipe Kecurangan**

<b>Tipe-tipe Fraud</b>	<b>Korban</b>	<b>Pelaku</b>	<b>Penjelasan</b>
Penipuan Pekerjaan	Pekerja	Pekerja	Pekerja secara langsung atau tak langsung mencuri dari pekerja lainnya.
Penipuan Manajemen	- Pemegang saham - Orang yang berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaan	Manajemen puncak	Manajemen puncak menyediakan laporan keuangan yang salah/tidak benar, biasanya dalam informasi/laporan keuangan.
Penipuan Investasi	Investor	Individual	Biasanya orang-orang tertentu menjebak investor agar berinvestasi pada perusahaan fiktif.
Kecurangan Vendor	Perusahaan yang membeli barang/jasa	Perusahaan yang menjual barang/jasa	Organisasi vendor membebankan harga yang terlalu tinggi untuk barang/jasa, atau tidak ada pengiriman barang/jasa meskipun pembayaran sudah dilakukan .
Kecurangan Konsumen	Organisasi yang menjual barang/jasa	Konsumen	Konsumen memaksa penjual untuk memberikan kepada konsumen apa yang seharusnya tidak mereka peroleh atau membayar kurang dari yang seharusnya dibayar oleh konsumen tersebut

Sumber: Albrecht W.Steve and Albrecht Chad O, 2002 (*Fraud Examination*)

Sedangkan menurut *Association of Certified Fraud Examination (ACFE, 2000)* di USA, mengkategorikan kecurangan dalam (3) kelompok besar, yaitu:

1) Kecurangan laporan keuangan

Kecurangan laporan keuangan dapat didefinisikan sebagai kecurangan yang

dilakukan oleh manajemen dalam bentuk salah saji material laporan keuangan, yang merugikan investor dan kreditor. Kecurangan ini dapat bersifat finansial, dan non finansial.

2) Penyalahgunaan asset

Penyalahgunaan asset, dapat digolongkan ke dalam “kecurangan kas” dan “kecurangan atas persediaan dan asset lainnya” serta “pengeluaran biaya secara curang”.

3) Korupsi.

Korupsi dalam konteks pembahasan ini adalah korupsi menurut *Association of Certified Fraud Examinations* (ACFE), yaitu pertentangan kepentingan, suap, dan pemerasan.

### **2.3.5 Syarat dan Penemuan *Fraud*.**

Agar *fraud* dapat ditemukan dan dideteksi, maka diperlukan Sistem Pengendalian Internal yang baik, agar setiap kecurangan dapat dideteksi lebih dini. Selain itu perlu dukungan secara penuh dari pihak manajemen, agar Audit Internal dapat bekerja secara efektif dan efisien dan menemukan kecurangan yang terjadi di perusahaan lebih dini. Pihak manajemen-pun perlu mendelegasikan tugas dan memberikan dukungan penuh pada Audit Internal dan kepada seluruh jajaran operasional perusahaan.

Selain itu agar *fraud* dapat ditemukan, menurut Amin Widjaja Tunggal dalam bukunya “Pemeriksaan Kecurangan”(1992:71-73) menjelaskan:

Syarat *fraud* dapat ditemukan, adalah:

- 1) Penemuan *fraud*.
- 2) Bukti-bukti yang cukup kompeten.

Penjelasan:

- 1) Penemuan *fraud*

Audit Internal diharapkan dapat menemukan *fraud* yang terjadi di dalam perusahaan, sehingga *fraud* yang terjadi segera dapat diatasi. Temuan-temuan hasil audit harus didasarkan pada:

- a) Kriteria, yaitu berbagai sumber, standar, ukuran, atau harapan dalam evaluasi;
- b) Kondisi, yaitu berbagai bukti nyata yang ditemukan oleh Auditor Internal;
- c) Sebab, yaitu alasan yang dikemukakan atas terjadinya perbedaan antara kondisi yang diharapkan dan kondisi yang sesungguhnya;
- d) Akibat, yaitu berbagai kerugian yang timbul atau dihadapi oleh pihak-pihak yang di audit, karena terjadinya kondisi dimana situasi yang terjadi tidak sesuai dengan kriteria;
- e) Dalam laporan tentang berbagai temuan, dapat pula dicantumkan berbagai rekomendasi hasil yang di capai oleh pihak yang di audit, dan informasi lain yang membantu yang tidak dicantumkan di tempat lain.

Penemuan *fraud* dapat diketahui dari sistem pengawasan yang diterapkan. *Fraud* dapat ditemukan dari audit yang dilakukan, baik secara kebetulan maupun melalui pengendalian serta dari informasi pihak lain.

## 2) Bukti yang cukup dan kompeten.

Bukti yang cukup faktual dan kompeten dapat sangat berguna karena dapat membuktikan, orang maupun pihak-pihak tertentu yang menerima/memperoleh bukti yang kuat, akan mendukung pendapat Auditor. Bukti yang kompeten, dan faktual diperoleh dengan menggunakan teknik audit yang tepat.

### 2.3.6 Ruang Lingkup *Fraud Auditing*

Ruang lingkup *fraud auditing* merupakan pembatasan-pembatasan tertentu dalam melaksanakan audit. Menurut Amin Widjaja Tunggal (1992:77-89), ruang lingkup *fraud auditing* meliputi:

- 1) Tingkat materialitas.
- 2) Biaya.
- 3) Informasi yang sensitif.
- 4) Pengembangan integritas.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai ruang lingkup *fraud auditing*:

#### 1) Materialitas.

Suatu *fraud* dianggap material secara kualitatif dan tidak menjadi masalah terhadap berapa jumlah uang yang tersangkut. Dari definisi ini dapat disimpulkan bahwa:

- a) *Fraud*, menurut sifatnya dapat berkembang apabila tidak dicegah.
- b) Eksistensi *fraud* sendiri, menunjukkan adanya suatu kelemahan dalam pengendalian.
- c) *Fraud* secara tidak langsung menyatakan masalah integritas mempunyai konsekuensi yang jauh dari jangkauan.

Materialitas dalam Standar Akuntansi Keuangan (2004:1) tentang penyajian laporan keuangan berbunyi:

“Informasi dipandang material kalau kelalaian mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada besarnya pos atau kesalahan yang dinilai sesuai dengan situasi khusus dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*), karenanya materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik pemisah dari karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna”

Oleh karena itu, tingkat materialitas merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pertimbangan Audit Internal dalam menentukan jumlah bukti yang cukup. Informasi yang diperoleh dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kelalaian dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil berdasarkan informasi dari laporan keuangan.

## 2) Biaya

Manajemen harus menganalisis keadaan biaya secara keseluruhan atau manfaat dari perluasan audit dan tindakan-tindakan yang akan diambil untuk mencegah *fraud* di masa yang akan datang.

Pada dasarnya untuk menguji setiap transaksi dibutuhkan biaya yang sangat tinggi. Hal ini dikemukakan Arens et al (2006:322), sebagai berikut:

***“Because fraud is difficult to detect due to collusion and false documentation, a focus on fraud prevention and deterrence is often more effective and less costly”***

Dengan demikian jelas bahwa untuk menemukan dan mendeteksi *fraud* adalah sangat sulit, ditambah lagi biaya untuk mendeteksi dan menemukan *fraud* memerlukan biaya yang tinggi.

## 3) Informasi yang sensitif

Perusahaan yang mengetahui ruang lingkup *fraud* sebaiknya melakukan tindakan-tindakan untuk meminimalisir atau tindakan preventif untuk mencegah terjadinya *fraud*. Sifat sensitif dari informasi atau aktivitas terjadinya *fraud* membutuhkan suatu petunjuk formal dalam pelaporan dan praktek penyidikannya.

## 4) Pengembangan Integritas

Auditor seringkali diminta pihak manajemen untuk melakukan program peningkatan integritas dan prioritas manajemen perlu ditinjau bersama seluruh karyawan. Hiro Tugiman (1999:26) dalam makalah berjudul

“Auditor Internal Dalam Mengendus Berbagai Ketidakberesan Dalam Perusahaan”, menyatakan bahwa:

**“Hal yang berjalan seiring dengan pengungkapan kecurangan adalah peningkatan integritas dalam organisasi”.**

Dari hal diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya integritas dalam organisasi, maka *fraud* dapat mudah diungkapkan atau bahkan diminimalisir.

### **2.3.7 Pendekatan Audit**

Pendekatan audit dilakukan, agar Audit Internal dengan mudah melakukan evaluasi atau penilaian terhadap informasi yang diperoleh. Menurut Amien Widjaja Tunggal (1992:81-84), pendekatan audit terdiri dari:

- 1) Analisis ancaman.
- 2) Survey pendahuluan.
- 3) Audit program.
- 4) Pemilihan Tim Audit.

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa pendekatan audit dapat dilakukan dengan analisis ancaman, survei pendahuluan, membuat program audit, dan memilih tim, untuk mengumpulkan informasi. Berikut akan dijelaskan hal-hal yang berhubungan dengan pendekatan audit:

- 1) Analisis ancaman

Analisis ancaman adalah hal yang harus dilakukan, karena analisis ini dapat

membantu mengarahkan rencana audit, misalnya untuk mengetahui kemungkinan terjadinya *fraud*. Menurut Hiro Tugiman (1999:26):

**“Dalam analisis ancaman, peninjauan dan evaluasi kendali adalah cara utama mengevaluasi kemungkinan terjadinya ketidakberesan”**

## 2) Survey pendahuluan

Tahap pokok dari survey ini adalah analisis ancaman. Hal ini perlu dilakukan karena hasil survey digunakan sebagai dasar penilaian untuk memformulasikan program audit, yang akan sangat membantu jika masalah yang sedang dihadapi dapat dikenali.

Menurut Ratliff et al (1996:312), manfaat survey pendahuluan adalah:

*“Preliminary survey give auditors the opportunity to get some initial on-site information which an extremely valuable in become familiar with current operations of the auditee and the controls to be audited”*

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa dengan melakukan survey pendahuluan, auditor akan memperoleh informasi mengenai latar belakang perusahaan atau hal lainnya yang berhubungan dengan kegiatan yang akan di audit.

## 3) Audit program

Menurut Wuryan Andayani (2008:94), program audit Internal merupakan pedoman dan merupakan satu kesatuan dengan supervisi audit dalam pengambilan langkah-langkah audit tertentu. Langkah-langkah ini dirancang untuk:

- a) Mengumpulkan bahan bukti; dan
- b) Memungkinkan Auditor Internal untuk mengemukakan pendapat mengenai efisiensi dan efektifitas aktivitas yang diperiksanya.

Menurut Wuryan Andayani (2008), dalam buku yang sama mengemukakan bahwa ”program audit” yang disusun dengan baik bisa memberikan manfaat sebagai berikut:

- a) Memberikan rencana sistematis untuk setiap tahap pekerjaan audit yang merupakan suatu rencana yang dapat dikomunikasikan kepada *supervisor audit* maupun kepada staff audit.
- b) Menjadi dasar penugasaan Auditor.

- c) Menjadi sarana pengawasan dan evaluasi kemajuan pekerjaan audit karena memuat waktu audit yang dianggarkan.
- d) Memungkinkan *supervisor audit* dan manajer membandingkan apa yang telah dikerjakan dan apa yang direncanakan.
- e) Membantu melatih staff-staff yang belum berpengalaman dalam tahap-tahap pelaksanaan audit.
- f) Memberi ringkasan catatan pekerjaan yang dilakukan.
- g) Membantu *Auditor* pada audit selanjutnya, untuk mengenal lebih dekat jenis pekerjaan audit yang dilakukan dan waktu yang dibutuhkan.
- h) Mengurangi waktu supervisi langsung yang dibutuhkan.
- i) Menjadi titik awal bagi penilai fungsi Audit Internal untuk mengevaluasi upaya audit yang telah dilakukan.

4) Pemilihan Tim *Auditor*.

Tim Audit harus mengumpulkan informasi mengenai catatan-catatan yang tidak lengkap, ketidakcukupan bukti-bukti, kesalahan penyajian, atau mengubah bukti secara sengaja dalam melaksanakan audit kecurangan. Dalam hal ini tenaga ahli diperlukan untuk melakukan proses audit yang lebih rumit.

Untuk memperoleh informasi khususnya yang berhubungan dengan *fraud*, Tim *Auditor* akan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang dicurigai.

Karena itu dibutuhkan anggota Tim Audit yang memiliki pengetahuan serta pengalaman yang luas untuk mewawancarai untuk mendiskusikan dan mendokumentasikan hasil wawancara dan audit. Pertimbangan dalam penugasan staff adalah bahwa *fraud auditing* tidak diperkirakan sebelumnya, dan saat *fraud* ditemukan, dibutuhkan tindak lanjut secepatnya. Pertimbangan juga perlu diberikan kepada orang lain yang akan menjadi anggota satuan kerja dari Tim Audit *Fraud* yaitu staff dari

satuan kerja akuntansi perusahaan, pengacara, dan staff legal perusahaan yang sesuai dengan keahlian yang diperlukan.

Dalam keseluruhan kasus yang terjadi, Tim Audit harus berusaha sekuat tenaga untuk mencapai tujuan, menghindari penuduhan, dan pengecekan ulang kesaksian, serta bertindak cepat secara proaktif setiap waktu.

## **2.4 Manfaat Audit Internal dalam Pencegahan Kecurangan/*Fraud*.**

Audit Internal sangat erat berkaitan dengan masalah pencegahan *fraud* di dalam perusahaan. Adanya Audit Internal dalam suatu perusahaan diyakini bermanfaat dalam membantu mencegah terjadinya *fraud*. Namun demikian, Audit Internal tidak bertanggung jawab atas terjadinya *fraud* di dalam perusahaan, meskipun satuan kerja Audit Internal memikul tanggung jawab besar dalam pencegahan *fraud*.

Audit Internal harus mendeteksi sedini mungkin, memastikan apakah memang terjadi *fraud* di dalam perusahaan, mengevaluasi Sistem Pengendalian Internal, aktivitas operasi perusahaan, dan membandingkannya dengan kriteria yang seharusnya, serta mengirimkan rekomendasi kepada pihak manajemen perusahaan. Di samping itu satuan kerja Audit Internal harus memiliki alat pengendalian yang efektif sehingga setiap *fraud* dapat dicegah sedini mungkin.

### **2.4.1 Pencegahan Kecurangan.**

Peran utama dari Auditor Internal sesuai fungsinya dalam pencegahan kecurangan, adalah berupaya untuk menghilangkan atau mengeliminasi sebab-sebab timbulnya kecurangan tersebut, karena pada dasarnya lebih mudah untuk mencegah kecurangan yang akan terjadi, dari pada mengatasi kecurangan yang telah terjadi. Pada dasarnya kecurangan akan terjadi pada suatu perusahaan, apabila:

- 1) Pengendalian Internal dilakukan secara lemah, atau tidak efektif, atau bahkan tidak ada pengendalian internal di perusahaan tersebut.
- 2) Pegawai di perusahaan tersebut dipekerjakan tanpa memperhatikan kejujuran dan integritas mereka.

- 3) Pegawai diatur, dieksploitasi dengan tidak baik, disalahgunakan atau ditempatkan dengan tekanan yang besar untuk mencapai sasaran dan tujuan keuangan yang mengarah pada tindakan kecurangan.
- 4) Manajemen sebagai *role model* sendiri melakukan kecurangan, bekerja secara tidak efisien dan tidak efektif, serta tidak taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 5) Pegawai yang bisa dipercaya memiliki masalah pribadi yang tidak dapat dipecahkan, biasanya masalah keuangan, kebutuhan kesehatan keluarga, dan gaya hidup berlebihan.

Pencegahan kecurangan pada umumnya adalah aktivitas yang dilaksanakan manajemen dalam hal penetapan kebijakan, sistem dan prosedur untuk membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan Dewan Komisaris, manajemen, dan personil lain perusahaan untuk dapat memberikan keyakinan memadai dalam mencapai 3 (tiga) tujuan pokok yaitu: keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasional serta kepatuhan terhadap hukum & peraturan yang berlaku (*The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission/COSO*). Untuk hal tersebut, kecurangan yang mungkin terjadi harus dicegah, antara lain dengan cara-cara berikut:

- 1) Membangun struktur pengendalian intern yang baik.

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka tugas manajemen untuk mengendalikan jalannya perusahaan menjadi semakin berat. Agar tujuan yang telah ditetapkan manajemen puncak dapat dicapai, keamanan harta perusahaan harus terjamin dan kegiatan operasi bisa dijalankan secara efektif dan efisien, manajemen perlu mengadakan struktur pengendalian intern yang baik dan efektif untuk mencegah kecurangan.

Dalam memperkuat pengendalian intern di perusahaan, COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission*) pada bulan September 1992 (dalam jurnal Amrizal Ak MM CFE, 2004)

memperkenalkan suatu kerangka pengendalian yang lebih luas dari pada model pengendalian akuntansi yang tradisional dan mencakup manajemen risiko, yaitu pengendalian intern yang terdiri atas 5 ( lima ) komponen yang saling terkait berikut:

- a) Lingkungan pengendalian ( *control environment* ) menetapkan corak suatu organisasi, yang mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup :
  - (a) Integritas dan nilai etika.
  - (b) Komitmen terhadap kompetensi.
  - (c) Partisipasi Dewan Komisaris atau komite audit.
  - (d) Filosofi dan gaya operasi manajemen.
  - (e) Struktur organisasi.
  - (f) Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
  - (g) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- b) Penilaian risiko ( *risk assessment* ) adalah identifikasi perusahaan dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya. *Risk assessment* sebagai suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut:
  - (a) Perubahan dalam lingkungan operasi.
  - (b) Personel baru.
  - (c) Sistem informasi yang baru atau diperbaiki.
  - (d) Teknologi baru.
  - (e) Lini produk, produk atau aktivitas baru.
  - (f) Operasi luar negeri.
  - (g) Standar akuntansi baru.

c) Standar pengendalian (*control activities*), adalah kebijakan dari prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen yang wajib dilaksanakan. Adapun kebijakan dan prosedur yang dimaksud, adalah:

(a) Penelaahan terhadap kinerja.

(b) Pengolahan informasi.

(c) Pengendalian fisik.

(d) Pemisahan tugas.

d) Informasi dan komunikasi (*information and communication*), adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dari waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

Sistem informasi mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekuitas.

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses menentukan mutu kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan disain dan operasi pengendalian yang tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

## 2) Mengefektifkan aktivitas pengendalian

### a) *Review* kinerja

Aktivitas pengendalian ini mencakup *review* atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan

analisis atas hubungan , tindakan penyelidikan dan perbaikan, serta *review* atas kinerja fungsional atau aktivitas. Contohnya: seorang manajer kredit mereview laporan cabang perusahaannya tentang persetujuan dan penagihan pinjaman.

b) Pengolahan informasi

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Aktivitas pengendalian sistem informasi dibagi dua kelompok yakni pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemrosesan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk *mainframe*, *mini computer* dan lingkungan pemakai akhir (*end-user*). Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi pihak semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

c) Pengendalian fisik

Aktivitas pengendalian fisik mencakup keamanan fisik aktiva, penjagaan yang memadai terhadap fasilitas yang terlindungi dari akses terhadap aktiva dan catatan, otorisasi untuk akses ke program komputer dan data files, serta perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum dalam catatan pengendali.

d) Pemisahan tugas

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus

menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

3) Meningkatkan kultur organisasi

Meningkatkan kultur organisasi dapat dilakukan dengan mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* yang saling terkait satu sama lain, agar dapat mendorong kinerja sumber-sumber perusahaan bekerja secara efisien, menghasilkan nilai ekonomi jangka panjang yang berkesinambungan bagi para pemegang saham maupun masyarakat secara keseluruhan. Prinsip-prinsip dasar tersebut, menurut Saifuddin Hasan (2000), adalah:

a) Keadilan (*Fairness*)

Melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dan *stakeholders* lainnya dari rekayasa transaksi yang bertentangan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

b) Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan (*disclosure*) bagi *stakeholder* yang terkait, untuk melihat dan memahami proses suatu pengambilan keputusan pengelolaan suatu perusahaan. Dalam hal ini terkait pula kewajiban perusahaan untuk mengungkapkan informasi material kepada pemegang saham, publik dan pemerintah secara benar, akurat, teratur dan tepat waktu.

c) Akuntabilitas (*Accountability*)

Menciptakan sistem pengawasan yang efektif didasarkan atas distribusi dan keseimbangan kekuasaan antar anggota Direksi, Komisaris, pemegang saham dan pengawas. Di sini menyangkut pula proses pertanggungjawaban para pengurus perusahaan atas keputusan-keputusan yang dibuat dan kinerja yang dicapai.

d) Tanggung jawab (*Responsibility*)

Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mematuhi hukum dan

ketentuan/peraturan yang berlaku termasuk tanggap terhadap lingkungan dimana perusahaan berada.

e) Moralitas

Manajemen dan seluruh individu dalam perusahaan wajib menjunjung tinggi moralitas, di dalam prinsip ini terkandung unsur-unsur kejujuran, kepekaan sosial dan tanggung jawab individu.

f)Kehandalan (*Reliability*)

Pihak manajemen/pengelola perusahaan dituntut untuk memiliki kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan perusahaan

g) Komitmen

Pihak manajemen/pengelola perusahaan dituntut untuk memiliki komitmen penuh untuk selalu meningkatkan nilai perusahaan, dan bekerja untuk mengoptimalkan nilai pemegang sahamnya (*duty of loyalty*) serta menurunkan risiko perusahaan.

Dalam pedoman GCG yang disusun oleh *The National Committee on Corporate Governance* (Maret 2000), telah disarankan dengan jelas bagi perusahaan untuk memenuhi 13 (tiga belas) aspek penting yang harus diperhatikan manajemen perusahaan yaitu: Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Sistem Audit, Sekretaris Perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), keterbukaan, kerahasiaan, informasi orang dalam, etika berusaha dan anti korupsi, donasi, kepatuhan pada peraturan perundang-undangan (proteksi kesehatan, keselamatan kerja, pelestarian lingkungan serta kesempatan kerja yang sama).

4) Mengefektifkan fungsi Internal Audit

Walaupun *Internal Auditor* tidak dapat menjamin bahwa kecurangan tidak akan terjadi, namun ia harus menggunakan kemahiran jabatannya dengan seksama sehingga diharapkan mampu mendeteksi terjadinya kecurangan dan dapat memberikan saran-saran yang bermanfaat kepada manajemen untuk mencegah terjadinya kecurangan. Beberapa hal yang

harus diperhatikan oleh manajemen agar fungsi Audit Internal bisa efektif membantu manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya, yakni:

- a) Departemen Audit Internal harus mempunyai kedudukan yang independen dalam organisasi perusahaan, dalam arti kata ia tidak boleh terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan dan bertanggungjawab kepada atau melaporkan kegiatannya kepada top manajemen;
- b) Departemen Audit Internal harus mempunyai uraian tugas secara tertulis, sehingga setiap *Auditor* mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
- c) Internal Audit harus mempunyai *Manual Audit Internal* yang berguna untuk:
  - (a) mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - (b) menentukan standar yang berguna untuk mengukur dan meningkatkan *performance*;
  - (c) memberi keyakinan bahwa hasil akhir Departemen Internal Audit sesuai dengan *requirement* dari Direktur Audit Internal.
- d) Harus ada dukungan yang kuat dari top manajemen kepada Departemen Audit Internal. Dukungan tersebut dapat berupa:
  - (a) penempatan Departemen Audit Internal dalam posisi yang independen;
  - (b) penempatan staff audit dengan gaji yang cukup menarik;
  - (c) penyediaan waktu yang cukup dari top manajemen untuk membaca, mendengarkan dan mempelajari laporan–laporan Departemen Audit Internal dan respon yang cepat dan tegas terhadap saran-saran perbaikan yang diajukan oleh Auditor Internal.

- e) Departemen Audit Internal harus memiliki sumber daya yang profesional, *capable*, bisa bersikap obyektif dan mempunyai integritas serta loyalitas yang tinggi.
- f) Auditor Internal harus bisa bekerjasama dengan akuntan publik. Jika Auditor Internal sudah bisa bekerja secara efisien dan efektif dan bisa bekerjasama dengan Akuntan Publik, maka *audit fee* yang harus dibayar kepada Kantor Akuntan Publik (KAP) bisa ditekan menjadi lebih rendah.

#### **2.4.2 Deteksi (Pengungkapan *Fraud*)**

Kecurangan (*fraud*) merupakan risiko yang dihadapi oleh setiap perusahaan, baik kecurangan oleh pegawai perusahaan, maupun oleh manajemen, maupun tindakan penyimpangan-penyimpangan lainnya yang dapat mempengaruhi nama baik perusahaan. *Auditor Internal* dituntut untuk menyusun tindakan pencegahan terjadinya kecurangan, namun pencegahan tidaklah cukup untuk menangani dan mengatasi kecurangan yang terjadi. Auditor Internal harus memahami cara-cara mendeteksi secara dini kecurangan-kecurangan yang terjadi agar pencegahan kecurangan dapat berjalan secara maksimal. Masing-masing kecurangan memiliki karakteristik sendiri, sehingga untuk pencegahan kecurangan diperlukan pemahaman secara luas tentang kecurangan-kecurangan yang akan dan dapat timbul di perusahaan.

Bukti-bukti kecurangan seringkali muncul dalam bentuk yang tidak langsung. Petunjuk terjadinya kecurangan biasanya timbul dalam gejala-gejala, seperti perubahan gaya hidup seseorang, dokumentasi yang mencurigakan, maupun keluhan dari pelanggan, atau kecurigaan dari rekan sesama pegawai.

Biasanya kecurangan dibarengi, dengan tindakan atau karakteristik tertentu yang dinamakan *red flag (fraud indicator)*. Meskipun munculnya *red flag* tak selalu merupakan indikasi terjadinya kecurangan, tetapi biasanya *red flag* selalu muncul di setiap kecurangan yang terjadi.

Pada dasarnya, menurut *Association of Certified Fraud Examinations* (ACFE) kecurangan digolongkan sebagai berikut:

1) Kecurangan laporan keuangan

Kecurangan laporan keuangan biasanya dapat dideteksi melalui analisis laporan keuangan, sebagai berikut:

- a) Analisis *vertical*, yaitu merupakan teknik yang digunakan untuk menganalisis hubungan antara item-item dalam laporan laba-rugi, neraca, atau laporan arus kas dan menggambarkannya dalam persentase.
- b) Analisis *horizontal*, yaitu teknik untuk menganalisis persentase perubahan item-item laporan keuangan selama beberapa periode.
- c) Analisis *rasio*, yaitu merupakan alat untuk mengukur hubungan nilai item-item dalam laporan keuangan.

2) Penyalahgunaan *asset*

Teknik untuk mendeteksi kecurangan dalam penyalahgunaan *asset* sangat bervariasi, namun pemahaman yang tepat atas pengendalian intern yang baik dalam pos-pos (*asset*) akan sangat berguna, dan membantu dalam melaksanakan pendeteksian kecurangan dengan metode berikut:

a) *Analytical review*

Suatu *review* atas berbagai akun yang mungkin menunjukkan ketidak biasaan atas kegiatan-kegiatan yang tidak diharapkan. Sebagai contoh adalah perbandingan antara pembelian barang persediaan dengan penjualan bersihnya yang dapat mengindikasikan adanya pembelian yang terlalu tinggi atau terlalu rendah bila dibandingkan dengan tingkat penjualannya. Metode analitis lainnya adalah perbandingan pembelian persediaan bahan baku tahun lalu dengan tahun sekarang, mungkin dapat mengindikasikan adanya kecurangan *over billing scheme* atau kecurangan pembelian ganda.

b) *Statistical sampling*

Sebagaimana persediaan, dokumen dasar pembelian dapat diuji secara sampling untuk menentukan ketidakbiasaan (*irregularities*). Metode deteksi ini akan efektif jika ada kecurigaan terhadap satu atributnya, misalnya pemasok fiktif (suatu daftar alamat PO BOX akan mengungkapkan adanya pemasok fiktif).

c) *Vendor or outsider complaints*

Komplain/keluhan dari konsumen, pemasok, atau pihak lain merupakan alat deteksi yang baik yang dapat mengarahkan auditor untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.

d) *Site visit-observation*

Observasi ke lokasi biasanya dapat mengungkapkan ada tidaknya pengendalian intern di lokasi-lokasi tersebut. Observasi terhadap bagaimana transaksi akuntansi dilaksanakan kadangkala akan memberi peringatan pada CFE akan adanya daerah-daerah yang mempunyai potensi bermasalah.

Dalam banyak kasus kecurangan, khususnya kasus pencurian dan penggelapan aset, biasanya terdapat tiga faktor penyebab, yaitu:

- a) ada satu tekanan pada seseorang, seperti kebutuhan keuangan,
- b) ada kesempatan untuk melakukan kecurangan,
- c) ada kesempatan untuk menyembunyikan kecurangan yang dilakukan,
- d) adanya cara pembenaran perilaku tersebut yang sesuai dengan tingkatan integritas pelakunya.

Ada tiga elemen dalam struktur pengendalian intern yang perlu diperhatikan dengan baik, yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Elemen Pengendalian Intern**

<i>Control Environment</i>	<i>Accounting System</i>	<i>Control Procedures</i>
<i>1. Management Philosophy and Style</i>	<i>1. Validity</i>	<i>1. Separation of duties</i>
<i>2. Organization Structure</i>	<i>2. Authorization</i>	<i>2. Proper procedures for authorization</i>
<i>3. Audit Committee</i>	<i>3. Completeness</i>	<i>3. Adequate documents and records</i>
<i>4. Communication Methods</i>	<i>4. Valuation</i>	<i>4. Physical control over assets and records</i>
<i>5. Internal Audit Function</i>	<i>5. Classification</i>	<i>5. Independent checks on performance</i>
<i>6. Personnel Policies and Procedures</i>	<i>6. Timing</i>	

Sumber: Jurnal AI oleh Amrizal Ak.MM, CFE (Pencegahan dan Pendeteksian Kecurangan oleh Internal Auditor)

Jika struktur internal kontrol sudah ditempatkan dan berjalan dengan baik, peluang adanya kecurangan yang tak terdeteksi akan banyak berkurang. Pemeriksa kecurangan harus mengenal dan memahami dengan baik setiap elemen dalam struktur pengendalian intern agar dapat melakukan evaluasi dan mencari kelemahannya.