

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Teori-teori

1. Pengertian dan Tanggung Jawab Audit Internal

a. Pengertian Audit Internal

Audit Internal adalah suatu fungsi penelitian yang bebas dibentuk dalam suatu organisasi untuk memeriksa dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan sebagai jasa bagi organisasi tersebut. Istilah internal auditor terdiri dari dua kata yaitu internal (intern) dan *auditing* (audit). Bila diartikan secara sederhana adalah suatu audit yang dilakukan oleh pihak intern dalam arti oleh perusahaan dengan menggunakan pegawai perusahaan itu sendiri. Ini harus dibedakan dengan eksternal audit yaitu audit yang dilakukan oleh pihak luar perusahaan atau pihak yang independen, dalam hal ini akuntan publik.

Pengertian audit internal menurut Konsorsium Organisasi Profesi Auditor Internal dalam Standar Profesi Audit Internal (SPAI, 2004:9) menyatakan bahwa: Audit internal 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 yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses *governance*.

Tunggal (2010:14) menyatakan bahwa audit internal merupakan “ auditor yang dipekerjakan di dalam suatu pemeriksaan untuk melakukan suatu pemeriksaan secara internal dalam suatu perusahaan”.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, internal audit harus bersifat independen dimana mempunyai pemikiran-pemikiran yang cerdas baik untuk sekarang maupun yang akan datang. Internal audit pastinya memiliki kemampuan untuk menuju dan mengevaluasi serta memberikan saran-saran perbaikan bagi perusahaan. Internal audit yang modern tidak lagi terbatas fungsinya dalam bidang pemeriksaan *financial* tetapi sudah meluas ke bidang lainnya seperti manajemen audit, audit lingkungan hidup, sosial audit dan lain-lain. Bahkan mulai tahun 2000-an kegiatan internal audit sudah mencakup konsultasi yang didesain

untuk menambah nilai dan meningkatkan kegiatan operasi suatu organisasi menurut Sukrisno Agoes (2008:221).

b. Tanggung Jawab Internal Audit

1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit (auditee).

Salah satu hal penting yang harus dikuasai audit internal adalah pengetahuan yang cukup tentang auditee. Pengetahuan yang dimaksud di sini mencakup cara kerja, prosedural, hierarki jabatan, dan catatan mutu atau laporan yang selama ini digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Tanpa menguasai hal ini, maka tidak banyak yang bisa dilakukan audit internal saat mengaudit.

2. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee

Memeriksa dokumen dan persyaratan lain untuk kemudian dicatat hal-hal yang bersifat critical merupakan faktor penting kesuksesan audit. Dengan meninjau dokumen auditee, auditor akan mengetahui proses-proses penting yang perlu ditelusuri lebih jauh.

3. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci

Dalam kamus ISO 9001, tidak dikenal audit mendadak. Semua kegiatan audit internal harus direncanakan dari awal dan diinformasikan kepada seluruh auditee. Karena, tujuan audit internal bukan untuk mencari-cari kesalahan, akan tetapi untuk melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

4. Membuat daftar pertanyaan audit (audit checklist)

Audit checklist dibuat untuk mempermudah auditor mengingat hal-hal penting yang perlu ditanyakan. Selain itu, audit checklist juga dapat dijadikan pedoman oleh auditee untuk mempersiapkan diri sebelum diaudit.

5. Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh

Dalam pelaksanaan audit, seorang auditor harus jeli dan telaten dalam memeriksa area auditee. Auditor tidak boleh hanya berpaku pada audit checklist dan standar, tapi lebih dari itu, auditor dapat memeriksa

lingkungan kerja auditee, komitmen dan kesungguhan mereka dalam memperbaiki sistem. Dengan mengabaikan komitmen, kegiatan audit internal hanya akan terlihat seperti audit administratif belaka yang hanya berkutat pada ini belum lengkap, itu kurang bagus, dan ini itu belum ditandatangani.

6. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan

Semua masalah atau temuan yang ditemukan selama proses audit harus didukung dengan bukti yang cukup. Artinya, auditor tidak boleh gegabah dalam melaporkan temuan. Harus ada bukti kuat bahwa auditee melakukan kesalahan. Satu hal yang perlu dicatat, audit internal tidak hanya mengumpulkan temuan melainkan juga mengumpulkan bukti-bukti prestasi yang sudah dicapai.

7. Melaporkan temuan audit atau masalah-masalah yang ditemukan selama audit internal

Auditor harus menerbitkan laporan temuan audit internal untuk ditindaklanjuti oleh auditee. Auditee harus diberi tenggat waktu tertentu agar proses perbaikan tidak dibiarkan berlarut-larut.

8. Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai

Untuk memastikan seluruh temuan telah diperbaiki, maka auditor internal harus memeriksa tindakan yang sudah dilakukan setelah melewati tenggat waktu perbaikan yang diberikan.

2. Tujuan Pemeriksaan Audit

Menurut Sukrisno Agoes (2008:222), tujuan pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor adalah membantu semua pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggungjawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, internal auditor harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian intern dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
- b. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- c. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
- d. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
- e. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
- f. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

3. Struktur Audit Kinerja

Sebelum melakukan audit, auditor terlebih dahulu harus memperoleh informasi umum organisasi guna mendapatkan pemahaman yang memadai tentang lingkungan organisasi yang diaudit, struktur organisasi, misi organisasi, proses kerja serta sistem informasi dan pelaporan. Pemahaman lingkungan masing-masing organisasi akan memberikan dasar untuk memperoleh penjelasan dan analisis yang lebih mendalam mengenai sistem pengendalian manajemen.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kelemahan dan kekuatan sistem pengendalian dan pemahaman mengenai keluasan (*scope*), validitas dan reabilitas informasi kinerja yang dihasilkan oleh entitas/organisasi, auditor kemudian menetapkan kriteria audit dan mengembangkan ukuran-ukuran kinerja yang tepat. Berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat, auditor melakukan pengauditan, mengembangkan hasil-hasil temuan audit dan membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil temuan kemudian dilaporkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan yang disertai dengan rekomendasi yang diusulkan oleh auditor. Pada akhirnya, rekomendasi-rekomendasi yang diusulkan oleh auditor akan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berwenang.

Struktur audit kinerja menurut SPAI (2004) terdiri atas:

- a. Tahap pengenalan dan perencanaan

Pada tahap pengenalan dilakukan survei pendahuluan dan *review* sistem pengendalian manajemen. Pekerjaan yang dilakukan pada survei pendahuluan dan *review* sistem pengendalian manajemen bertujuan untuk menghasilkan rencana penelitian yang detail yang dapat membantu auditor dalam mengukur kinerja dan mengembangkan temuan berdasarkan perbandingan antara kinerja dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

- b. Tahap pengauditan

Pada tahap *pengauditan* dalam audit kinerja terdiri dari tiga elemen, yaitu telaah hasil-hasil program, telaah ekonomi dan efisiensi dan telaah kepatuhan. Tahapan-tahapan dalam audit kinerja disusun untuk membantu auditor dalam mencapai tujuan audit kinerja. *Review* hasil-hasil program akan membantu auditor untuk mengetahui apakah entitas telah melakukan sesuatu yang benar. *Review* ekonomis dan efisiensi akan mengarahkan auditor untuk mengetahui apakah entitas telah melakukan sesuatu yang benar secara ekonomis dan efisien. *Review* kepatuhan akan membantu auditor untuk menentukan apakah entitas telah melakukan segala sesuatu dengan cara-cara yang benar, sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku. Masing-masing elemen tersebut dapat dijalankan sendiri-sendiri atau secara bersama-sama, tergantung pada sumber daya yang ada dan pertimbangan waktu.

c. Penyampaian hasil audit

Pada tahap pelaporan merupakan tahapan yang harus dilaksanakan karena adanya tuntutan yang tinggi dari masyarakat atas pengelolaan sumber daya publik. Hal tersebut menjadi alasan utama untuk melaporkan keseluruhan pekerjaan audit kepada pihak manajemen, lembaga legislatif dan masyarakat luas. Penyampaian hasil-hasil pekerjaan audit dapat dilakukan secara formal dalam bentuk laporan tertulis kepada lembaga legislatif maupun secara informal melalui diskusi dengan pihak manajemen. Namun demikian, akan lebih baik bila laporan audit disampaikan secara tertulis, karena pengorganisasian dan pelaporan temuan-temuan audit secara tertulis akan membuat hasil pekerjaan yang telah dilakukan menjadi lebih permanen. Selain itu, laporan tertulis juga sangat penting untuk akuntabilitas publik. Laporan tertulis merupakan ukuran yang nyata atas nilai sebuah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor. Laporan yang disajikan oleh auditor merupakan kriteria yang penting bagi kesuksesan atau kegagalan pekerjaannya.

d. Tahap penindaklanjutan

Pada tahapan yang terakhir adalah tahap penindaklanjutan, dimana tahap ini didesain untuk memastikan/memberikan pendapat apakah rekomendasi yang diusulkan oleh auditor sudah diimplementasikan. Prosedur penindaklanjutan dimulai dengan tahap perencanaan melalui pertemuan dengan pihak manajemen untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi organisasi dalam mengimplementasikan rekomendasi auditor. Selanjutnya, auditor mengumpulkan data-data yang ada dan melakukan analisis terhadap data-data tersebut untuk kemudian disusun dalam sebuah laporan.

4. Menyelesaikan Pekerjaan Lapangan

Jika semua unsur laporan keuangan telah selesai diaudit, auditor pada tahap akhir auditnya. Sebelum ia meninggalkan perusahaan klien, ia harus mereview kertas kerja yang dibuatnya dengan cara membandingkannya dengan kuesioner pengendalian intern dan program pengujian substantif, untuk memperoleh keyakinan bahwa semua informasi yang diperlukannya sebagai dasar penyusunan laporan audit telah terkumpul semua. Untuk itu dalam menyelesaikan pekerjaan lapangan, auditor melaksanakan prosedur audit spesifik untuk mendapatkan bukti audit tambahan. Prosedurnya adalah :

1. Melakukan review atas peristiwa kemudian.
2. Membaca notulen rapat
3. Mendapatkan bukti mengenai litigasi, klaim, dan penilaian.
4. Mendapatkan surat representasi klien
5. Melaksanakan prosedur analitis

Adapun keterangan prosedur audit sebagai berikut :

1. Melaksanakan Review Atas Peristiwa Kemudian

Tanggung jawab auditor untuk menilai kewajaran laporan keuangan klien tidak terbatas pada pemeriksaan atas peristiwa dan transaksi yang terjadi hingga tanggal neraca. AU 560, *Subsequent Events*, menyatakan bahwa auditor juga mempunyai tanggung jawab spesifik atas peristiwa dan transaksi yang:

- a. Mempunyai pengaruh material terhadap laporan keuangan
- b. Merupakan peristiwa penting dan bersifat luar biasa
- c. Terjadi sesudah tanggal neraca tetapi sebelum penerbitan laporan keuangan serta laporan auditor

Sebelum menyusun draft laporan audit, auditor harus mereview peristiwa-peristiwa kemudian. Review ini terutama bertujuan untuk menentukan apakah peristiwa tersebut mempunyai dampak yang sedemikian material terhadap penyajian informasi di dalam laporan keuangan klien.

Jenis-jenis peristiwa kemudian :

- a. Peristiwa kemudian jenis 1 yaitu memberikan bukti tambahan berkenaan dengan kondisi yang ada pada tanggal neraca dan mempengaruhi estimasi yang inheren dalam proses penyusunan laporan keuangan.

- b. Peristiwa kemudian jenis 2 yaitu memberikan bukti yang berkenaan dengan kondisi yang tidak ada pada tanggal neraca tetapi muncul setelah tanggal itu.

2. Membaca notulen rapat

Notulen rapat pemegang saham, dewan komisaris, dan subkomitennya, seperti komite keuangan dan komite audit, dapat memuat hal-hal yang mempunyai signifikansi audit. Contohnya: dewan komisaris dapat mengotorisasi penerbitan obligasi baru, pembelian saham treasury, dan lain-lain. Pembacaan notulen rapat biasanya dilakukan segera setelah hal itu tersedia, guna memberikan auditor kesempatan maksimum untuk menilai signifikansi auditnya. Misalnya: informasi yang dipelajari dari catatan tersebut menyebabkan auditor untuk mengubah pengujian substantif. Dan pembacaan notulen rapat oleh auditor harus didokumentasikan dalam kertas kerja.

3. Mendapatkan bukti mengenai litigasi, klaim, dan penilaian

FASB dalam SFAS 5, mendefinisikan kontinjensi sebagai kondisi, situasi, atau serangkaian situasi yang ada yang melibatkan ketidakpastian mengenai kemungkinan keuntungan (kontinjensi keuntungan) dan kerugian (kontinjensi kerugian). Kontinjensi keuntungan hanya akan menimbulkan masalah yang relatif kecil, sedangkan kontinjensi kerugian seringkali merupakan masalah yang signifikan bagi auditor. Kontinjensi kerugian meliputi kewajiban yang potensial dari perselisihan pajak penghasilan, klaim, dan lain-lain mempersyaratkan bahwa kontinjensi kerugian harus:

- a. Dicatat sebagai kewajiban
- b. Diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan
- c. Diabaikan

4. Mendapatkan surat representasi klien

Representasi merupakan bagian dari barang bukti tetapi bukan pengganti penerapan prosedur audit yang diperlukan untuk mendapatkan dasar yang layak untuk suatu pendapat. Auditor diwajibkan untuk mendapatkan representasi tertulis tertentu dari manajemen dalam memenuhi standar ketiga pekerjaan lapangan. Hal ini dapat dicapai melalui surat representasi klien, yang umumnya dikenal sebagai

surat rep. AU 333, Management Representations, menjelaskan bahwa representasi merupakan bagian dari barang bukti tetapi bukan pengganti penerapan prosedur audit yang diperlukan untuk mendapatkan dasar yang layak atas suatu pendapat. Representasi manajemen harus dapat :

- a. Mengkonfirmasi representasi lisan yang diberikan kepada auditor
- b. Mendokumentasikan kelayakan yang berkelanjutan dari representasi tersebut
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahpahaman mengenai representasi manajemen

5. Melaksanakan prosedur analitis

Prosedur analitis disyaratkan dalam penyelesaian audit sebagai review keseluruhan atas laporan keuangan. SAS 56 (AU 329.22) menyatakan bahwatujuan dari review keseluruhan adalah untuk membantu auditor menilaikesimpulan yang dicapai dalam audit dan dalam mengevaluasi penyajianlaporan keuangan secara keseluruhan. Dalam melakukan review keseluruhan, auditor membaca laporan keuangan dan catatan serta mempertimbangkan kelayakan bukti yang diperoleh dalam menanggapi saldo dan hubungan yang tidak biasa serta tidak terduga yang :

- a. Diantisipasi dalam perencanaan audit
- b. Diidentifikasi selama audit dalam pengujian substantive

5. Tanggung Jawab Setelah Audit

Tanggung jawab setelah audit mencakup pertimbangan atas:

- a. Peristiwa kemudian yang terjadi antara tanggal dan penerbitan laporan auditor.

SAS 1 (AU 530), menyatakan bahwa auditor tidak mempunyai tanggung jawab untuk mengajukan pertanyaan atau melaksanakan suatu prosedur audit apapun selama periode waktu ini guna menemukan peristiwa kemudian yang material. Auditor dapat menggunakan tanggal ganda dalam laporan audit. Tanggal ganda merupakan praktik yang paling umum karena member tanggal kembali atas keseluruhan laporan akan memperluas tanggung jawab auditor secara keseluruhan di luar penyelesaian pekerjaan lapangan.

b. Penemuan faktor yang ada

Auditor tidak mempunyai tanggung jawab untuk menemukan fakta yang ada setelah audit pada tanggal laporan audit. Namun, SAS 1 (AU 561.04), menunjukkan bahwa jika (1) auditor menyadari adanya fakta tersebut dan (2) fakta itu mungkin mempengaruhi laporan yang telah dikeluarkan, maka auditor diwajibkan untuk memastikan reliabilitas informasi itu. Apabila penyelidikan lebih lanjut menguatkan eksistensi fakta itu dan auditor merasa yakin bahwa informasi itu penting bagi mereka yang mengandalkan atau cenderung mengandalkan pada laporan keuangan, maka auditor harus mengambil langkah-langkah untuk mencegah ketergantungan pada laporan audit itu di masa depan. Jika klien menolak untuk mengungkapkan fakta yang baru ditemukan, maka auditor harus memberi tahu setiap anggota dewan komisaris mengenai penolakan tersebut penyelidikan yang memuaskan, maka tanpa mengungkapkan informasi spesifik, auditor harus (1) menunjukkan tidak adanya kerjasama itu dan (2) menyatakan bahwa jika informasi itu benar, laporan audit tidak dapat lagi diandalkan.

c. Penemuan prosedur yang dihilangkan

Ketika menemukan suatu prosedur yang telah dihilangkan, auditor harus menilai kepentingan hal itu bagi kepentingan hal itu bagi kemampuannya saat ini untuk mendukung pendapat yang dinyatakan atas laporan keuangan. AU 390.05 menunjukkan jika auditor memutuskan bahwa pendapatnya tidak dapat didukung dan auditor yakin bahwa orang-orang saat ini mengandalkan pada laporan itu, maka auditor harus segera melaksanakan prosedur yang dihilangkan atau prosedur alternatif yang akan memberikan dasar yang memuaskan atas pendapatnya.

Apabila dasar yang memuaskan untuk menyatakan pendapat telah diperoleh dan bukti-bukti mendukung pendapat yang dinyatakan, auditor tidak mempunyai tanggung jawab lagi. Tetapi, jika pelaksanaan prosedur yang dihilangkan mengungkapkan fakta yang ada pada tanggal laporan sehingga akan mengubah pendapat yang dinyatakan sebelumnya, auditor harus mengikuti prosedur pemberitahuan yang diuraikan dalam paragraph terakhir dari bagian terdahulu untuk mencegah ketergantungan selanjutnya atas laporan bersangkutan. Jika auditor tidak dapat melaksanakan prosedur alternatif atau yang dihilangkan, maka auditor dapat berkonsultasi dengan pengacara untuk menentukan tindakan yang tepat.

6. Tahap Penindaklanjutan (Follow-Up)

Tahap penindaklanjutan didisain untuk memastikan/memberikan pendapat apakah rekomendasi yang diusulkan oleh audit internal sudah diimplementasikan. Prosedur follow-up dimulai dengan tahap perencanaan melalui pertemuan dengan pihak manajemen untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasikan rekomendasi auditor. Kemudian auditor mengumpulkan data-data yang ada dan melakukan analisis terhadap data-data tersebut untuk kemudian disusun dalam sebuah laporan. Dari sisi auditor, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahap penindak lanjutan antara lain :

- a. Dasar pelaksanaan follow-up
- b. Pelaksanaan review follow-up
- c. Batasan review follow-up

Adapun keterangan di atas adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Pelaksanaan Follow-Up

Dasar untuk melakukan follow-up adalah perencanaan yang dilakukan oleh pihak manajemen. Untuk setiap rekomendasi yang diberikan oleh auditor, manajemen harus menentukan apakah rekomendasi tersebut diterima atau ditolak, jika diterima apakah rekomendasi tersebut diimplementasikan atau tidak, jika tidak diimplementasikan periode sekarang kapan implementasi direncanakan atau dilaksanakan. Jika rekomendasi telah diimplementasikan sebelum laporan diterbitkan, seharusnya telah diverifikasi oleh auditor. Jika rekomendasi auditor tidak dilaksanakan, permasalahan apa saja yang dihadapi oleh organisasi dalam pengimplementasian rekomendasi.

- b. Pelaksanaan Review Follow-Up

Berdasarkan prosedur, hal pertama yang harus diputuskan adalah penjadwalan follow-up, yang mana hal ini sangat tergantung pada kompleksitas rekomendasi dan tingkat kesulitan implementasi. Rule of thumb yang berlaku menyatakan bahwa follow-up awal sebaiknya dilakukan enam bulan setelah laporan audit yang resmi diterbitkan. Follow-up yang dijadwalkan tiga bulan sesudahnya seharusnya cukup untuk menilai tindakan yang diambil oleh manajemen.

- c. Batasan Follow-Up

Pelaksanaan follow-up sebaiknya tidak terbatas pada penilaian pelaksanaan dan dampak rekomendasi yang diusulkan oleh auditor. Namun sebaliknya juga dihindari terjadinya follow-up yang overload. Kegiatan follow-up

yang dilakukan diharapkan mampu menjelaskan peningkatan actual yang telah dicapai setelah proses audit dilaksanakan pada organisasi tertentu.

7. Implementasi Rekomendasi

Pada audit kinerja, auditor secara formal memberikan rekomendasi-rekomendasi yang didasarkan pada temuan-temuan selama proses audit. Rekomendasi ini sangat penting untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. Rekomendasi yang diberikan oleh auditor perlu segera ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berwenang agar perbaikan kinerja dapat segera mungkin dilaksanakan

a. Implementasi oleh unit kerja

Unit yang diaudit memiliki kesempatan pertama kali untuk mempelajari temuan dan rekomendasi audit. Hal ini memungkinkan unit kerja untuk mengevaluasi dan menggunakan rekomendasi yang diberikan oleh staf auditor. Keterlibatan organisasi dalam telaah awal rekomendasi dan pengambilan tindakan yang tepat atas rekomendasi dahulu akan memberikan respon positif dari pihak legislative sebelum dikeluarkannya laporan akhir audit. Hubungan antara organisasi yang diaudit dengan auditor akan mempengaruhi ditolak atau diterimanya rekomendasi yang diberikan oleh auditor. Rekomendasi yang dihasilkan dari pekerjaan yang dilakukan secara profesional, kompeten, konstruktif, akan meningkatkan kemungkinan rekomendasi tersebut diterima. Perlakuan yang wajar terhadap masalah-masalah audit dan penggunaan criteria-kriteria yang jelas dan obyektif juga akan memudahkan unit kerja untuk menerima rekomendasi yang diberikan oleh auditor.

b. Implementasi oleh eksekutif

Manajemen (eksekutif) biasanya menerima hasil audit terlebih dahulu dibandingkan lembaga pengambil kebijakan atau legislative. Diskusi antara auditor dengan manajemen sebelum laporan audit dipublikasikan akan memungkinkan dihasilkan petunjuk administrative yang didisain untuk mengoreksi permasalahan.

c. Peranan auditor dalam pengimplementasian rekomendasi audit

Dalam proses pengimplemetasian rekomendasi audit, auditor hanya berperan sebagai pendukung, tidak terlibat langsung didalamnya. Hal ini penting untuk menjaga obyektivitas dan independensi auditor karena ada kemungkinan bahwa di masa-masa yang akan datang organisasi tersebut akan diaudit oleh auditor yang sama. Auditor memberikan penjelasan tentang bagaimana dan mengapa sebuah rekomendasi diberikan. Auditor juga memonitor tindakan manajemen sehubungan dengan laporan audit untuk mengetahui perkembangan

pengimplementasian rekomendasi audit. Tetapi secara keseluruhan implementasi rekomendasi merupakan tanggung jawab penuh manajemen, dan pengadopsian rekomendasi dalam bentuk kebijakan formal merupakan tanggung jawab legislative.

d. Peranan legislative dalam mengimplementasikan rekomendasi audit.

Lembaga legislative, baik tingkat pusat maupun daerah merupakan otoritas tingkat akhir yang dapat mengambil tindakan implementasi rekomendasi secara formal dengan mengadopsi peraturan, mosi, dan sebagainya.

Ada beberapa pendekatan yang dapat dilakukan untuk memastikan implementasi rekomendasi audit.

1. Tindakan legislative secara formal

Pendekatan untuk mengimplementasikan rekomendasi audit dengan jalan memasukan rekomendasi tersebut ke dalam kebijakan formal

2. Tindakan legislative secara informal

Pengimplementasian rekomendasi dilakukan tidak secara formal, misalnya melalui publik haering terhadap temuan audit, kontak langsung antara anggota legislative dengan masing-masing eksekutif untuk membicarakan implementasi rekomendasi.

3. Tindakan melalui anggaran

Lembaga legislative mempunyai otoritas atas alokasi dana melalui pengendalian terhadap anggaran. Peranan lembaga legislative sangat signifikan dalam pengimplementasian rekomendasi audit, karena biasanya alokasi dana akan disesuaikan dengan tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai. Implementasi rekomendasi dapat dilakukan melalui penetapan tujuan dalam anggaran yang akan dibiayai dengan sejumlah dana.

4. Pemeriksaan Kembali Secara Periodik

Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya dapat dijadikan sebagai dasar untuk memulai pekerjaan audit sehingga dapat menghemat waktu untuk perencanaan audit, dan isu-isu spesifik dapat diidentifikasi lebih awal pada proses perencanaan.

B. Kerangka Konseptual

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milala adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR.

Pada tahapan yang terakhir adalah tahap penindaklanjutan, dimana tahap ini didesain untuk memastikan/memberikan pendapat apakah rekomendasi yang diusulkan oleh audit internal sudah diimplentasikan. Dari hasil analisis inilah akan terlihat mulus atau tidaknya peranan Audit internal pada PT. BPR Milala Medan.

Adapun kerangka konseptual untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

PELAPORAN HASIL AUDIT

PROSES PENINDAKLANJUTAN

Gambar II. 1 Kerangka Konseptual