

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Audit

2.1.1. Pengertian Audit

Berkaitan dengan pengertian audit. Berikut ini beberapa pengertian audit menurut beberapa pakar, antara lain :

a. Menurut Arens dan Loebbecke, (1996:1)

Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

b. Menurut Sukrisno Agoes, (1996:1)

Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.

c. Menurut AL Haryono Jusup, (2001:6)

Pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengerahkan bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Menurut Mulyadi, (1992:7)

Audit adalah salah satu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasil kepada para pemakai yang berkepentingan.

e. Menurut Ralph Estes dan Nugroho Widjayanto (Kamus Akuntansi Edisi Kedua, 2001)

Audit adalah satu tinjauan ulang untuk menetapkan kecermatan dan kesalahan catatan dan laporan atas kesesuaian atas laporan prosedur dengan kebijakan yang ditetapkan, khususnya pengujian yang dilaksanakan sesuai dengan *generally accepted auditing standar*, atas laporan keuangan perusahaan yang dilaporkan oleh seorang akuntan publik terdaftar yang independen untuk menetapkan apakah dalam opini akuntan publik itu laporan tersebut menyajikan secara wajar posisi keuangan perusahaan.

2.1.2. Tujuan Audit

a. Menurut Arens Loebbecke, (1996:114)

Tujuan audit umum atas laporan keuangan oleh auditor independen adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. Menurut Josep W. Wilkinson, (1995:364) audit dilaksanakan dengan tujuan, yaitu:

- Mengevaluasi dan keandalan informasi.
- Mengevaluasi efisiensi serta keefektifan sistem informasi.

Dari beberapa pengertian dan tujuan audit yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa audit mencakup beberapa unsur yang penting antara lain:

- a. Orang yang kompeten dan independen, Seorang auditor harus mempunyai kemampuan memahami kriteria yang digunakan serta mampu menentukan jumlah bahan pemeriksaan yang dibutuhkan untuk mendukung kesimpulan yang diambilnya. Auditor juga harus memiliki sikap mental independen dalam pengambilan bahan bukti.
- b. Pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti. Bahan bukti diartikan sebagai semua informasi yang telah diaudit dengan kriteria yang telah ditetapkan. Bahan bukti terdiri dari bermacam bentuk yang berbeda, termasuk pernyataan lisan dari pihak yang diaudit (klien), komunikasi tertulis dengan pihak ketiga dan hasil pengamatan auditor, proses penentuan jumlah bahan bukti yang diperlukan dan menilai kesesuaian kelayakan informasi dengan kriteria merupakan bagian penting dari pemeriksaan.
- c. Informasi Kuantitatif dan Kriteria yang ditetapkan, dalam melaksanakan diperlukan informasi yang dapat diverifikasi dan sejumlah standar atau kriteria yang dapat digunakan sebagai panduan pengevaluasian tersebut. Agar dapat diverifikasi, informasi harus dapat diukur. Kriteria yang harus digunakan dalam suatu pemeriksaan akan tergantung pada tujuan pemeriksaan yang bersangkutan.
- d. Entitas, ruang lingkup pertanggungjawaban audit harus dinyatakan secara jelas yaitu menegaskan satuan usaha dan periode waktunya.
- e. Pelaporan, laporan audit merupakan penyampaian hasil-hasil temuan kepada para pemakai laporan, yang berisi tingkat kesesuaian dari suatu informasi yang diperiksa.

2.1.3. Kegiatan Audit

a. Perencanaan dan Persiapan Audit

Perencanaan merupakan tahapan kegiatan audit yang sangat penting. Berhasil tidaknya audit mutu internal sangat ditentukan oleh seberapa baik perencanaan dan persiapan dibuat sebelum melaksanakan suatu audit. Perencanaan yang baik akan membantu auditor untuk mengendalikan proses audit sehingga bisa berjalan lancar, efisien dan efektif sesuai dengan sasaran yang diharapkan. Perencanaan merupakan suatu proses pertahapan kegiatan audit mutu secara keseluruhan yang diawali dengan menetapkan pemilihan anggota tim dan auditor kepala, menyusun jadwal audit, membuat daftar periksa (*checklist*), pemberitahuan kepada auditee, tim melakukan *adequacy audit*.

b. Pemilihan Anggota Tim atau Auditor Kepala

Manajer mutu atau wakil manajemen (MR) yang bertugas mengkoordinir implementasi sistem mutu dari suatu organisasi berwenang menunjukan auditor yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan audit, mulai dari perencanaan sampai pelaporan hasil audit. Manajer mutu atau MR kemudian memberitahukan kepada auditor kepala yang ditunjukkan tersebut tentang:

- Tanggal pelaksanaan audit yang telah dijadwalkan.
- Divisi atau bagian yang akan diaudit.
- Ruang lingkup dan tujuan audit.
- Personil yang dapat dihubungi.

Dalam penunjukan auditor atau auditor kepala, manajer mutu atau MR sebaiknya memperhatikan kriteria kualifikasi. Dalam menyeleksi tim audit, hal-hal ini perlu dijadikan patokan utama:

- Memahami standar SMM ISO 9001:2000.
- Memahami teknik audit.
- Memahami masalah (sektor industri), divisi atau bagian yang diaudit.
- Berpengalaman dalam mengaudit SMM atau telah mendapat pelatihan yang sesuai.

Contoh formulir daftar auditor dapat dilihat pada lampiran 1.

c. Menyusun Jadwal

Sebelum pelaksanaan proses audit, terlebih dahulu harus ditentukan jadwal audit dan frekuensi audit. Jadwal audit merupakan pengaturan dan pembagian waktu audit mutu untuk seluruh fungsi diorganisasi dalam kurun waktu tertentu, biasanya setahun. Perlu juga diingat bahwa disamping kegiatan yang telah terjadwal, audit mutu juga dapat dilakukan sewaktu-waktu diluar jadwal yang telah disusun bilamana diperlukan, misalnya karena ada kasus atau ada permintaan khusus dari manajemen.

Contoh formulir penjadwalan audit dapat dilihat pada lampiran 2.

d. Membuat Daftar Periksa dan Dokumen Kerja

Daftar periksa (*checklist*) yang telah disiapkan oleh tim audit, pada saat pelaksanaan audit, harus dapat digunakan secara efektif. Tujuan penggunaan daftar periksa adalah untuk membantu pelaksanaan audit agar sesuai dengan rencana audit yang telah dibuat. Daftar periksa yang baik dapat memberikan panduan yang jelas kepada auditor tentang aspek yang diperlukan dalam melakukan audit sesuai dengan yang telah direncanakan. Daftar periksa ini merupakan alat yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan audit, antara lain:

- Untuk mengatur dan mengendalikan waktu pelaksanaan audit.
- Untuk mengatur dan mengendalikan ruang lingkup audit agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah diaudit.
- Untuk memberikan panduan dalam menelusuri dokumen referensi yang diperlukan.
- Sebagai alat bantu dalam penyusunan hasil audit yang dilakukan.

Contoh formulir daftar periksa dapat dilihat pada lampiran 3.

e. Pemberitahuan Kepada *Auditee*

Pemberitahuan kepada *auditee* sebaiknya dilakukan minimal seminggu sebelum pelaksanaan audit. Pemberitahuan kepada *auditee* bisa dilakukan oleh manajer mutu atau MR atau oleh auditor kepala yang telah ditunjuk. Apabila *auditee* telah menyetujui tanggal pelaksanaan audit, maka auditor kepala menyusun rencana rinci pelaksanaan audit kemudian mendiskusikannya dengan *auditee* untuk mendapat persetujuan. Diskusi dengan *auditee* diperlukan audit yang akan dilaksanakan tidak mengganggu kegiatan rutin bagian yang diaudit.

Contoh formulir pemberitahuan audit internal dapat dilihat pada lampiran 4.

2.1.4. Pelaksanaan Proses Audit

Pelaksanaan audit mutu adalah proses realisasi dari semua yang telah dipikirkan dan dituangkan dalam perencanaan audit mutu. Pelaksanaan audit dapat dikelompokkan kedalam, pertemuan pembukaan (*opening meeting*), pelaksanaan audit, pertemuan penutup (*closing meeting*).

a. Pertemuan Pembukaan

Dalam pertemuan pembukaan, auditor kepala menjelaskan kepada pihak manajemen organisasi dan *auditee* tentang maksud, tujuan dan ruang lingkup audit yang mereka lakukan, menyampaikan jadwal audit,

memperkenalkan semua anggota tim audit, klarifikasi hal-hal yang masih meragukan dalam proses audit (apabila ada) dan menyetujui jadwal pertemuan penutup.

Formulir rencana audit internal dapat dilihat pada lampiran 5.

Pada saat pertemuan pembukaan berlangsung, baik auditor kepala maupun auditor harus.

- Berbicara dengan penuh percaya diri dan menjaga sikap yang baik.
- Mendengarkan auditee dengan penuh perhatian.
- Dapat mengendalikan situasi yang ada.

b. Pelaksanaan Audit

Seorang auditor memiliki kebebasan yang cukup luas untuk mendapat akses informasi dalam melakukan interaksi dalam berbagai bentuk kegiatan dengan beragam teknik dan pendekatan. Untuk memperoleh bukti kesesuaian dan efektifitas sistem mutu dalam rangka memberikan jaminan mutu, adalah teknik yang dapat digunakan, yaitu:

- 1) Pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung.
- 2) Penilaian kecukupan sumber daya dan fasilitas.
- 3) Diskusi dan Tanya jawab.

Pengamatan pada saat pekerjaan berlangsung memberikan bukti:

- Kesesuaian implementasi prosedur kerja.
- Pemahaman prosedur dan sistem mutu.
- Kecukupan sumber daya.
- Efektivitas sistem dalam mencapai mutu yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah yang dianjurkan dalam pelaksanaan audit adalah:

- Mengevaluasi organisasi.
- Mengevaluasi sistem mutu.
- Mengevaluasi kesesuaian dengan standar yang digunakan.

- Mengevaluasi efektivitas sistem mutu.

Pada setiap bagian yang diaudit, auditor harus dapat menentukan:

- Keberadaan sistem mutu.
- Implementasi sistem mutu.
- Efektivitas sistem mutu.

Hal-hal tersebut bisa dilakukan dengan:

- Mengkaji dokumentasi yang dimiliki dan digunakan oleh personil
- Diskusi dengan personil.
- Observasi pekerjaan yang sedang berlangsung.
- Penilaian terhadap fasilitas dan sumber daya.

c. Teknik Audit

Melaksanakan audit mutu adalah kegiatan *seri* dan *ilmu*, seni diperlukan karena auditor tidak boleh memaksakan kehendak dalam menemukan “ketidak sesuaian” dari bagian yang diaudit. Caranya adalah dilakukan dengan teknik-teknik audit yang dimiliki yang pada akhirnya dapat menemukan bukti-bukti dari ketidak sesuaian dengan persyaratan-persyaratan dari standar sistem mutu yang digunakan. Teknik audit yang biasa digunakan antara lain:

1. Mengumpulkan dan memverifikasi informasi

a. Sumber informasi biasa melalui:

- *Klarifikasi*; Teknik ini diperlukan untuk memperoleh kejelasan atas pernyataan-pernyataan yang kurang dapat dimengerti, yang biasa terdapat pada dokumen mutu *auditee*.
- *Verifikasi*; teknik lain yang digunakan dalam pelaksanaan audit adalah verifikasi terhadap catatan-catatan mutu yang

telah lalu untuk melihat pemeliharaan sistem mutu pada organisasi.

- *Observasi*; Melakukan observasi terhadap berbagai aktivitas yang ada dilingkungan tempat kerja serta kondisi yang ada. Sebagai contoh, observasi biasanya dilakukan oleh auditor terhadap, penggunaan instruksi kerja oleh para operator, Pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian, kesesuaian penyimpanan dan identifikasi dari bahan baku dan produk jadi.
- b. Teknik-teknik yang digunakan untuk melakukan observasi adalah
- Penelusuran kebelakang, yaitu teknik ini dilaksanakan setelah output dihasilkan dan dilakukan penelusuran kebelakang sampai saat permulaan proses.
 - Inspeksi ulang, yaitu auditor dapat memilih suatu jenis produksi yang telah diterima dan meminta salah seorang inspektor untuk memeriksa atau menguji ulang salah satu dari karakteristik produk tersebut.
 - Wawancara; sebaiknya personil yang diwawancara berasal dari level dan fungsi yang berbeda, dilakukan pada jam kerja dan tempat kerja. Pertanyaan harus jelas, terarah dan sistematis. Pertanyaan yang diajukan sebaiknya bersifat terbuka untuk menghindari jawaban “ya” atau “tidak”. Dalam melakukan wawancara sebaiknya mempergunakan metode 5W (*what, why, where, when dan who*) dan 1H (*how*).

Apa (*what*); apa yang dilakukan oleh *auditee*, pertanyaan ini dimaksudkan apakah yang dikerjakan oleh *auditee* saat itu, artinya apakah *auditee* bekerjanya memang benar-benar sesuai dengan apa yang dikerjakannya dan apakah yang bersangkutan telah meresapi lingkup kerjanya.

Mengapa (*why*); mengapa *auditee* melakukan kegiatan tersebut, pertanyaan ini dimaksudkan untuk mengecek apakah *auditee* bekerja berdasarkan prosedur atau instruksi kerja yang terdokumentasi.

Dimana (*where*); pertanyaan ini adalah untuk mengetahui apakah *auditee* bekerja sesuai dengan tempat atau posisi bekerjanya yang telah diatur dalam prosedur dan instruksi kerja yang terdokumentasi.

Kapan (*when*); kapan *auditee* bekerja. Maksudnya yaitu untuk mengetahui apakah *auditee* bekerja sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam prosedur atau instruksi kerja yang terdokumentasi.

Siapa (*who*); siapa yang mengerjakan pekerjaan, apakah memang *auditee* yang harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut dan kepada siapa *auditee* harus bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya, serta apabila *auditee* memiliki bawahan kepada siapa bawahan *auditee* bertanggung jawab. Pertanyaan ini dimaksudkan untuk mengetahui pengaturan pembagian tugas dan tanggung jawab *auditee* secara vertikal dan horizontal dan apakah *auditee* bekerjanya sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang telah disahkan oleh pimpinan organisasi yang terdokumentasi.

Bagaimana (*how*); bagaimana *auditee* memulai sesuatu kegiatan pekerjaan hingga membuat laporan hasil pekerjaannya. Apakah yang bersangkutan benar-benar mengerti bagaimana mengerjakan suatu pekerjaan.

- c. Pengambilan contoh secara acak. Dalam pelaksanaan audit, untuk memperoleh data serta bukti objektif, teknik yang dilakukan adalah teknik pengambilan contoh secara acak. Dalam hal ini, auditor harus dapat memutuskan seberapa banyak contoh yang harus diambil dan mewakili kondisi yang sesungguhnya.

d. Dokumen - dokumen seperti:

- 1) Kebijakan, sasaran dan rencana mutu, prosedur, instruksi kerja, spesifikasi, dokumen inspeksi, hasil pengukuran, rekaman audit, dokumen keluhan pelanggan dan sebagainya.
- 2) Informasi yang didapat selama audit harus diverifikasi oleh auditor dan bisa dipertimbangkan sebagai temuan audit,
- 3) Dalam mengumpulkan informasi diharuskan untuk mempertimbangkan interaksi antara fungsi, aktivitas dan proses.
- 4) Bukti - bukti audit harus diidentifikasi, didokumentasi dan direkam.

2. Mengaudit sistem manajemen mutu

Dalam melaksanakan audit, auditor harus; meninjau kebijakan mutu, mengevaluasi sasaran mutu pada setiap fungsi dan tingkatan (*level*), fokus terhadap rencana pencapaian sasaran, mengidentifikasi proses-proses pendukung yang dianggap perlu atau sesuai, menganalisis proses kritis, mempertimbangkan *keefektifan* dan *efisiensi* proses tersebut, memfokuskan proses audit terhadap organisasi, proses, pemeriksaan, rekaman dan produk.

Untuk hal-hal tersebut auditor harus, memahami masalah-masalah utama dalam organisasi, memfokuskan pada proses-proses kritis, mengaudit peningkatan bisnis.

Proses kritis yang dianggap vital dalam menuju sasaran mutu ini harus diidentifikasi terlebih dahulu

Hal tersebut bisa digambarkan dengan, memetakan proses, mengembangkan diagram alir (*flow charts*), daftar periksa yang didasari pada persyaratan ISO 9001:2000, mengembangkan daftar periksa yang didasari pada prosedur.

3. Mengidentifikasi proses

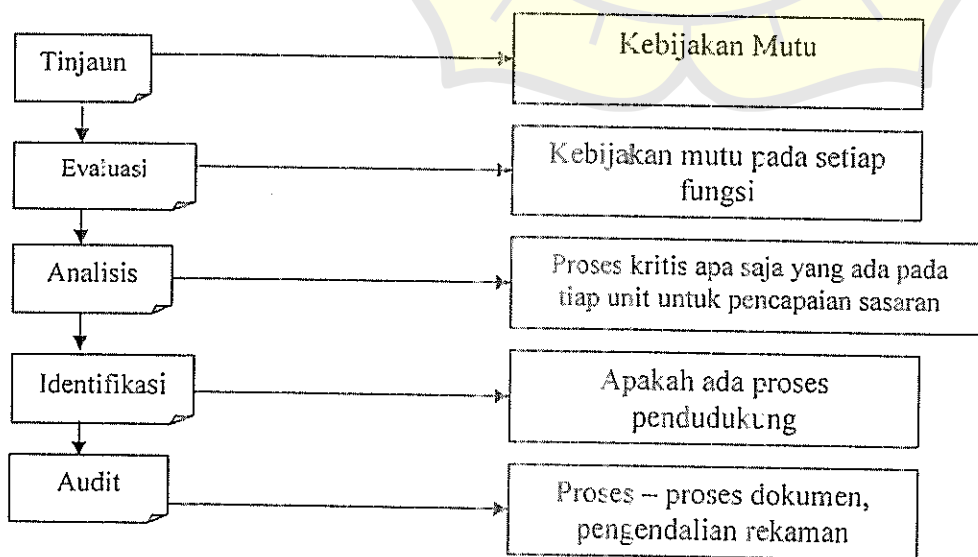
Berdasarkan standar internasional, organisasi diharuskan untuk menyediakan suatu manual mutu yang berisikan, antara lain, penjelasan interaksi dari proses-proses yang ada dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM). Hal inilah yang menjadi langkah awal dari proses audit.

SMM harus mencakup rencana strategis yang berisikan kebijakan mutu dan pembuatan sasaran mutu yang terukur.

Dari sisi akan mengalir proses kritis yang harus diidentifikasi, dibuat dan dikomentasikan dan lain-lain serta direncanakan dalam rangka mencapai sasaran dalam merealisasikan produk, sebagai tambahan nantinya akan ada beberapa proses yang lebih detail untuk mendukung proses-proses kritis.

Fokus dari audit adalah menggabungkan atau memasukan elemen-elemen pendekatan proses dan delapan prinsip manajemen mutu yang dianggap penting untuk mencapai sasaran. Hal tersebut harus di hubungkan dengan klausul dalam standar, jika ada.

Auditor harus bekerja sesuai langkah-langkah berikut untuk memahami proses dalam organisasi dan juga memahami bagaimana elemen-elemen klausul standar tersebut telah ditetapkan untuk proses-proses tersebut (apakah sesuai).



d. Temuan Audit

Untuk mengaudit organisasi dengan menggunakan ISO 9001:2000 secara efektif, auditor diharuskan untuk memahami cara memantau dan mengukur informasi sedemikian rupa sehingga dengan informasi tersebut, dapat diketahui sejauh mana audit bisa memberikan kontribusi peningkatan berkesinambungan terhadap SMM organisasi. Tugas auditor kepala ialah:

- Menentukan temuan mana yang harus dilaporkan.
- Bagaimana pengklasifikasiannya.
- Bagaimana harus disampaikan pada pertemuan penutup.

Tim audit harus menentukan apakah temuan bersifat ketidaksesuaian (*nonconformance*) atau observasi. Dicatat dalam daftar periksa dan dikonfirmasi kepada auditee untuk mendapat persetujuannya. Hal ini mungkin tidak selalu memungkinkan, karena memberikan informasi lebih lanjut dari sumber yang lain. Jika ketidaksesuaian sudah difinalisasi, hal tersebut harus dicatat secara formal. Penulisan ketidaksesuaian harus sejelas mungkin, karena merupakan pedoman bagi auditee untuk melakukan tindakan koreksi.

Contoh formulir ketidaksesuaian (NCR) dapat dilihat pada lampiran 6.

e. Diskusi Auditor

Selesai melakukan audit maka diadakan pertemuan tim untuk membahas temuan-temuan yang diperoleh dan menentukan apakah ada dari hasil pengamatan yang dikategorikan sebagai ketidaksesuaian berdasarkan kriteria yang telah ditentukan pada prosedur audit mutu internal merekam, serta mengkatagorisasikan ketidaksesuaian untuk menarik kesimpulan sehubungan dengan temuan tersebut. Semua ketidaksesuaian harus didukung oleh bukti objektif dan dilaporkan

dengan menggunakan kata-kata yang tepat. Dalam penulisan laporan hendaknya menghindari: Menyebut nama, terlalu umum, terminologi *emosional* (jelek, buruk), pengulangan (coba untuk diringkas jika ada beberapa temuan yang sama).

Dalam suatu audit, ketidaksesuaian bisa disebabkan oleh:

- Ketidaksesuaian tipe dokumentasi, sistem dokumentasi tidak memadai terhadap persyaratan sistem mutu yang ada atau yang menggambarkan pelaksanaan sistem yang sebenarnya, yaitu dokumentasi tidak memiliki pengendalian, dokumentasi tidak memiliki masa berlakunya, tingkatan dokumentasi tidak lengkap, rekaman tidak dikendalikan, tidak ada tinjauan dokumentasi dan rekaman, dokumen yang beredar tidak disahkan, belum ada peraturan tentang distribusi dokumen keseluruhan bagian organisasi, tidak dilakukannya rapat tinjauan manajemen padahal telah ada prosedur dan instruksi kerja bagaimana melakukan rapat tinjauan manajemen, pelaksanaan atau penerapannya tidak memenuhi sistem dokumen atau persyaratan dari standar sistem yang ada.
- Ketidaksesuaian tipe personil; ketidaksesuaian tipe ini adalah pada personil, yaitu pada bagian yang menangani personil tidak memiliki rekaman, personil yang pekerjaannya akan mempengaruhi mutu produk dan sistem mutu tidak melalui pelatihan, personil tidak bekerja berdasarkan kriteria kecakapan kerja yang ditetapkan atau memang tidak dapat kriteria kecakapan kerja ditempat kerjanya.
- Ketidaksesuaian tipe peralatan proses produksi utama dan pembantu; ketidaksesuaian tipe ini adalah pada peralatan proses produksi utama dan pembantu, yaitu proses produksi tidak berdasarkan rencana mutu yang telah ditetapkan, kegiatan pemantauan dan pengukuran produk tidak ditetapkan terhadap produk yang dipenuhi, organisasi tidak melakukan kegiatan pemantauan dan pengukuran proses, apabila prosedur dan inspeksi telah ditetapkan *auditee* tidak melaksanakan kegiatan tersebut, organisasi tidak memiliki prosedur pengendalian

sarana pantau dan ukur, apabila memiliki tidak diimplementasikan pengendalian oleh organisasi atau apabila ada tidak dikalibrasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, organisasi tidak memiliki identifikasi semua sarana pantau dan ukur yang akan mempengaruhi mutu produk, kalibrasi terhadap peralatan yang dimiliki tidak memiliki kemampuan telusur terhadap standar yang diakui secara nasional dan internasional.

- Ketidaksesuaian tipe bahan utama dan pembantu serta produk jadi; ketidaksesuaian tipe ini adalah penggunaan bahan baku, bahan pengemas dan pembantu serta produk jadi, misalnya bahan baku utama dan pembantu atau pengemas tidak diinspeksi pada waktu penerimaannya, apabila dipersyaratkan bahan baku utama dan pembantu atau pengemas penempatannya tidak memiliki prosedur atau instruksi kerja sehingga akan mempengaruhi mutu produknya, bahan baku utama dan pembantu atau pengemas tidak memiliki persyaratan mutu dan spesifik yang ditetapkan, bagian pembelian tidak memiliki data daftar pemasok terhadap produk yang dipesan, dan tidak mempunyai data terhadap evaluasi pemasok, sehingga pada akhirnya tidak melakukan seleksi pemasok.
- Ketidaksesuaian tipe tidak dipenuhinya tindak koreksi; pada tipe ini ketidaksesuaian harus dicantumkan dalam laporan ketidaksesuaian oleh auditor, karena auditee tidak menyelesaikan tindakan koreksi yang telah disepakati antara auditor dan auditee sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, tidak boleh ada alasan apapun apabila *auditee* akan memenuhi tindak koreksi tetapi tidak dilakukan kegiatan apapun dalam menyelesaikan pemenuhan tindak koreksinya. Ketidaksesuaian yang ditemukan bisa dikategorikan menjadi:
 - *Major*; ketidaksesuaian yang berpotensi menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian mutu dan efektivitas sistem mutu. Contoh; sistem mutu tidak mencakup satu atau lebih dari persyaratan elemen yang terdapat dalam ISO 9001:2000 yang

digunakan, apabila menggunakan ISO 9001:2000 elemen yang ditetapkan dalam dokumen mutu organisasi tidak lengkap.

- *Minor*; ketidaksesuaian yang tidak mempunyai dampak serius terhadap mutu atau sistem mutu (*human error*). Ketidaksesuaian yang disebabkan oleh pelanggaran atau kesalahan dari persyaratan standar sistem mutu di tempat-tempat yang berbeda atau tidak sering yang tidak berpengaruh serius terhadap produk jasa atau proses. Misalnya: kesalahan atau ketidaksesuaian pada dokumen seperti prosedur atau instruksi kerja terhadap pelaksanaan yang sebenarnya atau terhadap persyaratan standar yang ada.
- *Observasi*; yaitu penyimpangan kecil, nyata atau terduga, dari pernyataan dan dispesifikasikan dalam sistem mutu atau kelemahan sistem yang dapat berkembang atau potensial menjadi ketidaksesuaian apabila tidak dikoreksi. Auditor bertanggung jawab untuk mengidentifikasi berbagai ketidaksesuaian dan didokumentasi. Membuat permintaan tindak koreksi (PTK) untuk setiap item yang tidak sesuai menggunakan formulir permintaan tindakan koreksi. Pada setiap akhir audit sebaiknya diadakan pertemuan kecil dengan wakil manajemen (MR) untuk menjelaskan temuan-temuan yang didapatkan selama audit. Dengan demikian diharapkan pada pertemuan penutup manajemen tidak terkejut dengan temuan yang ada, sehingga memperlancar pelaksanaan pertemuan audit.
- Contoh formulir permintaan tindak koreksi dapat dilihat pada lampiran 7.

f. Pertemuan Penutup

Dalam pertemuan penutup sesudah audit dilaksanakan, akan dipaparkan hasil-hasil audit yang diperoleh, baik temuan positif yang berupa ketidaksesuaian selama audit. Pertemuan penutup dihadiri oleh seluruh personil yang sama pada waktu pertemuan pembuka. Sebenarnya

dijalan, saat auditor melakukan audit di lapangan, mereka juga bisa memberikan masukan-masukan yang berarti dalam bentuk diskusi dan membuka wacana *auditee*. Hal ini juga dilakukan untuk mencegah kesan terjadinya penilaian sepihak akibat salah mengerti proses atau kesalahpahaman auditor dalam melihat proses yang sedang terjadi. Auditor kepala bisa secara bergantian membacakan semua ketidaksesuaian yang ditemukan yang dituliskan dalam PTK dan meminta klarifikasi *auditee* tentang kategori ketidaksesuaian yang ditemukan. Apabila *auditee* setuju, *auditee* menandatangani formulir permintaan tindakan koreksi dan MR menandatangani formulir log. Status Laporan Audit Mutu Internal yang sekaligus merangkum jumlah PTK ada. Dalam pertemuan penutup disampaikan juga ucapan terima kasih kepada *auditee* atas segala kerjasama dan bantuannya, pengedaran daftar hadir dan pembicaraan pelaksanaan tindak lanjut audit serta mengkonfirmasi masa waktu untuk perbaikan ketidaksesuaian.

2.1.5. Pelaporan Hasil Audit

Laporan audit mutu internal adalah hasil kerja seorang auditor mutu, yang disampaikan kepada *auditee* untuk ditindaklanjuti. Laporan hasil audit mutu memuat informasi faktual, signifikan dan relevan yang disusun secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Contoh formulir laporan ringkas audit mutu internal lihat pada lampiran 9.

2.1.6. Tindak Lanjut Hasil Audit

Tahapan – tahapan Tindak Lanjut Hasil Audit meliputi :

1. Memastikan Tindak Lanjut Audit

Tindak lanjut adalah melaksanakan tindak koreksi berdasarkan rekomendasi auditor yang disusun dalam laporan audit berdasarkan data hasil pemeriksaan.

2. Tahapan Dalam Proses Tindak Lanjut

Secara lebih rinci tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh auditee mencakup kegiatan:

- a. Membuat rencana perbaikan adalah laporan hasil audit yang telah diterima dan dipelajari, maka pimpinan unit atau bagian yang diaudit selaku *auditee* seharusnya membuat perencanaan mengenai bagaimana menyelesaikan temuan audit dalam batas waktu yang telah disepakati dan siapa yang akan ditugaskan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.
- b. Melaksanakan perbaikan dan pencegahan adalah tanggung jawab perbaikan dan pencegahan selanjutnya berada pada personil yang telah ditugaskan untuk menyelesaikan permasalahan. Namun akuntabilitas permasalahan secara keseluruhan tetap ada pada pimpinan unit yang diaudit. Komunikasi antara auditor dan *auditee* dalam hal penyelesaian temuan audit disampaikan lewat pimpinan unit, jadi auditor tidak langsung berkomunikasi dengan personil yang ditugaskan untuk melakukan tindak koreksi. Hal ini dilakukan hanya atas pertimbangan etika organisasi semata.
- c. Melakukan evaluasi hasil perbaikan dan pencegahan adalah evaluasi perlu dilakukan pimpinan unit setelah tindak koreksi dan pencegahan dilaksanakan untuk menilai apakah tindakan yang diambil telah efektif dan sesuai dengan dampak permasalahan yang ditemukan. Standar ISO 9001:2000 mengatakan: Pimpinan yang bertanggung jawab terhadap unit yang diperiksa harus memastikan tindak koreksi diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian dan penyebab-penyebab yang telah ditemukan. Tindak lanjut audit harus mencakup verifikasi terhadap tindakan-tindakan yang telah diambil dan melaporkan hasil verifikasi yang telah dilakukan. Setelah selesai melaksanakan tugasnya, auditor-auditor kepala bersama-sama membuat daftar induk status laporan audit (lihat

contoh formulir log status laporan audit mutu internal pada lampiran 8) dan daftar induk status permintaan tindak koreksi. Contoh formulir log status permintaan tindak koreksi pada lampiran 10. Karena kegiatan audit, laporan audit, PTK dan tindak lanjut audit adalah rekaman sistem mutu harus dan didokumentasikan untuk disimpan dalam jangka waktu minimum satu tahun sejak tanggal audit oleh manajer mutu atau MR, maka selain dibuat daftar induk perlu juga laporan audit diberi sistem penomoran. Nomor laporan audit didasarkan pada urutan dalam jadwal audit, tahun dan periode.

Contoh : 2/06/I : 3/06/II
2,3 : Urutan didalam jadwal audit
06 : Tahun
I : Periode audit (pertengahan tahun)
II : Periode audit (akhir tahun)

Nomor PTK. Penomoran PTK didasarkan pada nomor PTK dan nomor audit

Contoh : 1/3/06/I
1 : Nomor urut PTK
3/06/I : Nomor audit

Bagian ini merupakan akhir dari proses pelaksanaan kegiatan audit mutu internal dan hasil dari kegiatan ini menjadi dasar pelaporan manajer mutu atau MR kepada manajemen puncak sebagai bahan bagi tinjauan manajemen untuk perbaikan berkelanjutan.

2.1.7 Jenis-jenis Audit

a. *General Audit* (Pemeriksaan Umum)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP yang independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar

Profesional Akuntan Publik dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia yang telah disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

b. *Special Audit* (Pemeriksaan khusus)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhirnya pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2.1.8. Audit Prosedur

- a. *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, budget dengan realisasinya serta analisa ratio (misalnya menghitung ratio likuiditas, rentabilitas dan aktivitas baik untuk tahun berjalan maupun tahun lalu, membandingkannya dengan ratio industri).
- b. *Evaluasi atas management control system* yang terdapat di perusahaan. Tujuannya antara lain untuk mengetahui apakah terdapat struktur pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan, untuk menjamin keamanan harta perusahaan, dapat dipercayainya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan.
- c. *Compliance test* (Pengujian Ketaatan), yaitu : untuk menilai efektivitas dari struktur pengendalian intern dengan melakukan pemeriksaan secara sampling atas bukti-bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan.

2.2. Audit Internal

2.2.1. Pengertian Audit Internal

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

Ditinjau dari segi pihak yang melakukan audit, maka audit secara umum terbagi atas dua macam, yaitu audit yang dilakukan pihak eksternal (audit eksternal) dan audit yang dilakukan oleh pihak internal (audit internal). Audit internal dan eksternal merupakan tipe kegiatan audit yang berbeda, masing-masing memberikan tanggung jawab, kesempatan dan tantangan profesional yang unik bagi pelaksananya.

Menurut *Lawrence B. Sawyer* (2002: 6) definisi audit internal adalah :

Asystematic, objective appraisal by internal auditors of the diverse operation and controls within an organization to determine whether financial and operating information is accurate and reliable, risk to enterprise are identified and minimized, eksternal regulations and acceptable internal policies and procedures are followed, satisfactory standard are met, resources are used efficient and organization'objectives are effectively achieved.

Artinya: Suatu penilaian kembali yang sistematis dan objektif terhadap kegiatan operasi dan pengendalian didalam suatu organisasi untuk menentukan apakah informasi keuangan dan operasi akurat dan dapat diandalkan, resiko yang dihadapi oleh perusahaan dapat diidentifikasi dan diminimalisasi, peraturan-peraturan eksternal dan kebijakan internal yang ditetapkan dan prosedur perusahaan tetap dipatuhi, standar yang ditetapkan, semua sumber daya telah dimanfaatkan secara efisien dan ekonomis, serta tujuan organisasi secara efektif akan tercapai.

Menurut *Statement Of Responsibilities Of Internal Auditing* yang di keluarkan oleh *Institute Of Internal Auditor (IIA)* audit internal didefinisikan sebagai:

An independent appraisal function: established within an organization to determine and evaluate its activities as a service to the organization.

Beberapa arti yang terkandung dalam pernyataan di atas adalah:

- a. *Internal*: Mengindikasikan bahwa kegiatan audit dilaksanakan oleh karyawan organisasi tersebut.
- b. *Independent appraisal function*: Menjelaskan bahwa tidak ada batasan atau ruang lingkup tertentu terhadap penilaian auditor.
- c. *Established*: Menyatakan bahwa organisasi atau perusahaan telah mengotorisasi pembentukan suatu fungsi audit internal.
- d. *Examine and evaluate*: Menggambarkan ciri khas audit internal yaitu mencari fakta-fakta dan proses yang subyektif dalam mengevaluasi hasil.
- e. *Activities*: Mengimplikasikan bahwa setiap kegiatan suatu organisasi tercakup dalam ruang lingkup audit internal.
- f. *Service to organization*: Mengindikasikan bahwa audit internal timbul sebagai alat Bantu atau keuntungan bagi seluruh organisasi, istilah *service* juga mensyaratkan bahwa kegiatan audit adalah suatu bagian kecil dibandingkan serangkaian kegiatan di dalam perusahaan.

Menurut Sukirno Agus (2001:217) definisi audit internal adalah sebagai berikut:

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah

ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku.

Definisi terbaru mengenai audit internal sesuai dengan pernyataan IIA seperti yang tersirat didalam buku Pandangan Baru Internal Auditor oleh Hiro Tugiman (2002:16) yaitu:

Internal audit merupakan aktivitas penilaian independen yang dibentuk dalam suatu organisasi yang melaksanakan kegiatan bagi organisasi melalui berbagai analisis, penilaian, rekomendasi, nasehat, dan informasi sehubungan dengan aktivitas yang diperiksa.

Pernyataan tersebut menyebutkan bahwa hal-hal berikut termasuk dalam lingkup internal audit:

- a. Cukup tidaknya pengendalian internal.
- b. Kualitas pelaksanaan dalam menjalankan tanggung jawab yang diberikan.
- c. Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasi yaitu untuk membantu para anggota organisasi agar dapat menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif.
- d. Kesesuaian dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur, hukum dan pengaturan.
- e. Verifikasi dan perlindungan.
- f. Keekonomian dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya.

Jadi, secara umum audit internal adalah suatu istilah secara keseluruhan yang mencakup segala bentuk penilaian kembali yang dilakukan oleh auditor yang bekerja untuk dan didalam suatu organisasi. Tujuan dari audit internal adalah untuk membantu para organisasi agar mereka dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk hal tersebut audit internal akan melakukan analisa-analisa dan penilaian-penilaian serta memberikan rekomendasi dan saran-saran.

2.2.2. Pemeriksaan Audit Internal

Pemeriksaan yang dilakukan oleh audit internal adalah dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen.

2.2.3. Laporan internal auditor

Berisi temuan pemeriksaan (audit *findings*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan struktur pengendalian intern, beserta sasaran perbaikan.

2.2.4. Fungsi Audit Internal

Fungsi audit internal merupakan suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi dengan melakukan kegiatan pemeriksaan, penilaian, evaluasi, dan analisa secara sistematis dan disiplin menurut pedoman dan etika pemeriksaan yang berlaku terhadap semua kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh organisasi.

Audit internal dapat memberikan kepastian pada Dewan Direksi sehubungan dengan baik tidaknya masalah pengendalian internal.

Audit internal menyelidiki dan menilai struktur pengendalian internal serta efisiensi berbagai unit usaha suatu organisasi dalam melakukan fungsi yang ditugaskan dan melaporkan penemuan serta rekomendasi mereka kepada pihak manajemen. Sebagai wakil manajemen (management representative). Auditor internal bertugas untuk menentukan apakah setiap cabang atau departemen telah memiliki pengertian yang jelas mengenai tugas yang dibebankan, memiliki staf yang kompeten, dokumentasi yang baik, menjaga kas persediaan dan aset perusahaan

dengan baik, dan dapat bekerjasama dengan departemen lainnya, dan secara umum melaksanakan fungsi tujuannya secara efektif dan efisien.

2.2.5 Ruang Lingkup Audit Internal

Ruanglingkup audit internal melalui keefektifan sistem pengendalian intern dan pengevaluasian terhadap kelengkapan dan keefektifan sistem pengendalian intern yang dimiliki organisasi serta kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan. Audit harus:

- a. Mereview keandalan (realibilitas dan integritas) dari informasi *financial* dan *operational* serta cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan melaporkan informasi tersebut.
- b. Mereview berbagai sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan berbagai kebijaksanaannya, rencana prosedur, hukum dan peraturan yang dapat memiliki akibat yang penting terhadap berbagai operasi dan laporan dan harus menentukan apakah organisasi telah mencapai kesesuaian dengan hal-hal tersebut.
- c. Mereview berbagai cara yang digunakan untuk melindungi harta dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan harta-harta tersebut.
- d. Menilai keekonomisan dan keefisienan penggunaan berbagai sumber daya.
- e. Mereview berbagai operasi atau program untuk menilai apakah hasil-hasilnya akan konsisten dengan berbagai operasi atau program tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

2.2.6 Standar Pelaksanaan Audit Internal

Pelaksanaan audit internal haruslah menggunakan cara-cara yang dapat sejalan dengan standar profesi. Kemandirian atau independensi sebagaimana digunakan dalam standar profesi membutuhkan penjelasan-

penjelasan. Fungsi audit internal haruslah terpisah dari kegiatan-kegiatan yang diperiksanya. Suatu kemandirian akan memungkinkan pelaksanaan pekerjaan para auditor internal secara bebas dan obyektif.

Manfaat dari standar operasi ini:

- a. Memberikan pengertian tentang peran dan tanggung jawab pemeriksaan internal kepada seluruh tingkatan manajemen, dewan direksi, badan-badan publik, auditor eksternal, dan organisasi-organisasi profesi yang berkaitan.
- b. Menetapkan dasar pedoman dan pengukuran atau penilaian pelaksanaan pemeriksaan internal.
- c. Memajukan praktik pemeriksaan internal.

Institute of Internal Auditor (IIA) telah menetapkan lima standar pelaksanaan audit internal, yang mengikat seluruh anggota IIA, dan dapat dipergunakan oleh seluruh auditor internal yang akan melakukan kegiatan audit internal di perusahaannya masing-masing. Kelima standar umum yang ditetapkan oleh IIA berdasarkan pada hal-hal berikut ini:

- **Independensi**

Para auditor internal harus bersikap independen atau mandiri dan terpisah dari berbagai kegiatan yang di audit, dengan menetapkan status organisasi dan sifat yang obyektif. Status organisasi dari bagian internal audit haruslah memberikan keleluasaan untuk memenuhi atau menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan kepadanya. Audit internal haruslah memberikan dukungan dari manajemen senior dan dewan, sehingga akan mendapatkan suatu kerjasama dari pihak yang diperiksa dan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari berbagai campuran tangan pihak lain. Auditor internal haruslah melakukan pemeriksaan secara obyektif. Sikap obyektif akan memungkinkan para

pemereiksa internal melaksanakan pemeriksaan dengan suatu cara, sehingga akan memiliki keyakinan yang sesungguhnya terhadap hasil pekerjaannya dan tidak akan membuat penilaian yang kualitasnya merupakan hasil kesepakatan atau diragukan.

- **Kemampuan Profesional**

Audit internal harus mencerminkan keahlian dan dengan ketelitian profesional yang seharusnya. Kemampuan profesional merupakan tanggung jawab dari bagian audit internal dan masing-masing audit internal. Pimpinan audit internal dalam setiap pemeriksaan haruslah menugaskan orang-orang yang secara bersama-sama atau keseluruhan memiliki pengetahuan, kemampuan, dan berbagai disiplin ilmu yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan secara tepat dan pantas.

- **Lingkup Pekerjaan**

Lingkup pekerjaan dari audit internal harus meliputi pengujian dan pengevaluasian terhadap kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian intern yang dimiliki oleh organisasi dan kualitas dari pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan.

- **Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan**

Kegiatan pemeriksaan harus meliputi perencanaan pemeriksaan, pengujian dan pengevaluasian informasi, pemberitahuan hasil-hasil dan menindaklanjuti. Standar ini mengharuskan auditor internal untuk ikut terlibat dalam menilai tindakan yang diambil dalam pelaporan temuan-temuan audit dan setiap rekomendasi dimasukkan ke dalam pelaporan.

- **Manajemen Bagian Internal Audit**

Pimpinan internal audit harus mengelola bagian audit internal secara tepat. Standar ini menyediakan petunjuk-petunjuk bagi pimpinan departemen audit internal. Petunjuk-petunjuk ini berupa tujuan, wewenang,

tanggung jawab departemen untuk menetapkan dan memelihara suatu kualitas program pengendalian untuk departemen tersebut. Standar ini termasuk penetapan sebuah program untuk mempekerjakan dan mempromosikan pengembangan anggota departemen dan koordinasi audit internal dengan pekerjaan standar auditor eksternal.

2.2.7 Teknik-teknik Audit Internal

Teknik-teknik audit internal menurut *Lawrence B Sawyer* (2002:242) adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan (*observation*)

Pengamatan adalah observasi suatu obyek secara teliti dan ilmiah, atau deteksi kondisi yang tidak memenuhi syarat, dan biasanya dilakukan pada fase pendahuluan. Hasil pengamatan adalah titik tolak strategi pemeriksaan berikutnya sehingga memerlukan penegasan lebih lanjut melalui analisa dan penyelidikan.

b. Wawancara (*questioning*)

Wawancara adalah mendapatkan informasi secara lisan, tetapi dalam arti luas dapat juga dilaksanakan secara tertulis, yaitu dengan memberikan kuesioner kepada pihak-pihak yang diwawancarai. Pelaksanaan audit internal banyak berhubungan dengan hasil wawancara, oleh karena itu seorang auditor internal diharapkan untuk menguasai teknik-teknik wawancara.

c. Analisa (*analyzing*)

Analisa berarti menguraikan, dalam pengertian audit berarti menguraikan informasi ke dalam unsur-unsurnya sehingga dapat diketahui unsur yang paling penting terjadi berulang kali, paling kecil atau berulang kali, ataupun kepentingan dari informasi tersebut. Dengan analisa auditor internal juga dapat melihat hubungan penting antara satu unsur dengan

unsur yang lainnya yang sebelumnya tidak tampak karena tadinya saling menutupi. Analisa banyak diterapkan pada bidang pencatatan, pembukuan, ataupun administrasi. Sasaran analisa yang lazim adalah dokumen, kontrak, daftar gaji, analisa biaya dan sebagainya.

d. Verifikasi (*verification*)

Verifikasi adalah usaha pembuktian kebenaran, kecermatan, keaslian atau keabsahan suatu masalah. Verifikasi biasanya digunakan untuk mengukuhkan apa yang tertulis dikaitkan dengan fakta yang ada atau membuktikan kebenaran suatu pernyataan. Dalam audit internal, verifikasi dapat juga diartikan konfirmasi (penegasan), pengecekan suatu catatan dengan catatan lain yang berkaitan erat, pengujian kebenaran dengan melihat bukti-bukti transaksi, ataupun rekonsiliasi (pencocokan suatu angka dengan angka lainnya untuk mendapatkan kebenaran) yang banyak digunakan dalam pemeriksaan keuangan.

e. Penyelidikan (*investigation*)

Penyelidikan atau (*investigasi*) adalah analisa secara eksentif suatu permasalahan yang perlu dijabarkan, diuraikan, atau diteliti untuk menemukan penyimpangan. Penyelidikan ini tidak terbatas untuk menemukan penyimpangan saja, tapi juga untuk memperdalam proses verifikasi, yaitu memperoleh kebenaran atas suatu kegiatan atau proses kegiatan.

f. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi adalah menyimpulkan dengan menyusun berbagai informasi yang diperoleh, dan merupakan langkah terakhir sebelum pemeriksaan disimpulkan. Evaluasi dapat mencerminkan profesionalisme auditor karena dapat menentukan apakah saran atau rekomendasinya bermutu atau tidak. Evaluasi memerlukan pertimbangan keahlian, jadi dapat dikatakan

bahwa auditor internal yang berpengalaman otomatis akan menghasilkan evaluasi yang memuaskan meskipun dilaksanakan secara intuitif.

2.3 Audit Mutu Internal

2.3.1. Prinsip umum audit

- a. *Independence* (Mandiri), yaitu : bebas dari prasangka dan pengaruh.
- b. *Planning* (Direncanakan), yaitu : sesuai dengan kebutuhan dan sasaran organisasi.
- c. *Competence* (Kompetensi), yaitu : tim audit harus terlatih, kompeten dan bebas dari konflik kepentingan.
- d. *Evidence* (Bukti), yaitu : kesimpulan dan hasil audit harus berdasarkan bukti.
- e. *integrity* (Integritas), yaitu : auditor bekerja sesuai etika, bebas dari prasangka dan laporan dibuat dengan benar dan akurat setiap defisiensi dari sistem.

2.3.2. Tujuan Audit Mutu Internal

Tujuan audit internal untuk membantu seluruh anggota manajemen dalam meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya melalui usulan, saran-saran termasuk pengembangan dan penyempurnaan sistem pengendalian intern melalui pengujian, evaluasi, penilaian dan analisis untuk menentukan apakah :

- a. Data dan informasi tentang keuangan dan operasional telah disajikan secara akurat dan dapat diandalkan (reliable)
- b. Resiko yang bisa terjadi pada perusahaan sudah diidentifikasi dan ditekan seminimal mungkin.
- c. Semua peraturan eksternal juga kebijakan prosedur internal telah dipatuhi.

- d. Tolak ukur dan kriteria operasional dapat dicapai dan disempurnakan.
- e. Sumber daya sudah digunakan secara efisien dan ekonomis.
- f. Target dan tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif.

Tujuan audit internal menurut *Statement of Responsibilities of Internal Auditor* adalah:

The objective of internal auditing is to assist members of an organization in the effective discharge of their responsibilities. In meeting this objective, internal auditing provides analyses, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activities that have been audited. The objective of internal auditing includes promoting effective control through the organization at reasonable cost.

Jadi, tugasnya adalah untuk membantu setiap organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif. Untuk memenuhi tujuan ini auditor internal memberikan analisa, penilaian, rekomendasi, bimbingan serta informasi mengenai kegiatan obyek yang sudah diperiksa, termasuk cara meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.

2.3.3. Manfaat Audit Mutu Internal Bagi Manajemen

- a. Menemukan area yang lemah dan kuat.
- b. Deteksi dan pencegahan dini.
- c. Pengumpulan bukti obyektif.
- d. Mengukur efektifitas sistem mutu.
- e. Menilai kecukupan program yang ada.
- f. Menyediakan perbandingan untuk perbaikan sistem.
- g. Perbaikan langsung.
- h. Menjamin kepuasan pelanggan.

2.3.4. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan

Auditor internal bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas pemeriksaan. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan itu menurut Hiro Tugiman (2002:45) adalah:

a. Perencanaan Pemeriksaan

Auditor internal haruslah merencanakan setiap pemeriksaan. Perencanaan tersebut harus didokumentasikan dan harus meliputi:

- 1) Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan.
- 2) Memperoleh informasi dasar tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa.
- 3) Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan.
- 4) Pemberitahuan kepada para pihak yang dianggap perlu.
- 5) Melaksanakan survey secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, resiko-resiko dan pengawasan-pengawasan untuk mengidentifikasi area yang akan ditekankan dalam pemeriksaan, dan untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran yang akan diperiksa.
- 6) Penulisan program pemeriksaan.
- 7) Menentukan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil-hasil pemeriksaan akan disampaikan.
- 8) Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaan.

b. Pengujian dan Pengevaluasian Informasi

Auditor internal haruslah mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan. Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Haruslah dikumpulkan sebagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan auditor dan lingkup kerja.
- 2) Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi-rekomendasi.
- 3) Prosedur-prosedur pemeriksaan, termasuk teknik-teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan harus terlebih dahulu, diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau diubah bila keadaan-keadaan menghendaki demikian.
- 4) Proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap obyektif auditor haruslah dijaga dan sasaran pemeriksaan akan dapat dicapai.
- 5) Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh auditor dan ditinjau oleh manajemen bagian internal audit. Kertas kerja ini harus mencantumkan tentang berbagai informasi yang diperoleh dan dianalisa yang dibuat serta harus mendukung dasar dari temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang dilaporkan.

c. Penyampaian Hasil Pemeriksaan

Auditor internal harus melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukannya:

- 1) Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan selesai dilakukan. Laporan sementara dapat dibuat secara tertulis atau lisan dan diserahkan secara formal atau informal.
- 2) Auditor internal harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
- 3) Suatu laporan haruslah obyektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.

- 4) Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup dan hasil pelaksanaan pemeriksaan, dan bila dianggap perlu, laporan haruslah pula berisikan pernyataan tentang pendapat dari auditor.
- 5) Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan-tindakan korektif.
- 6) Pandangan dari pihak yang diaudit tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan.
- 7) Pimpinan audit internal atau staf yang ditunjuk harus meriview dan kemudian menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan dan harus menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

d. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

2.3.5. Penetapan Program

Audit program merupakan kumpulan dari prosedur audit yang akan dijalankan dan dibuat secara tertulis. Audit program membantu auditor dalam memberikan perintah kepada asisten mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan. Audit program harus menggariskan dengan rinci, prosedur audit yang menurut keyakinan auditor diperlukan untuk mencapai tujuan audit. Audit program yang baik harus mencantumkan :

- a. Tujuan pemeriksaan.
- b. Prosedur audit yang dijalankan.
- c. Kesimpulan pemeriksaan.

Sebagian kantor Akuntan Publik menggunakan audit program yang sudah distandarisasi dan digunakan disetiap kliennya, sebagian lagi menggunakan audit program yang disusun sesuai kondisi dan situasi di perusahaan.

1. Keputusan atau komitmen manajemen ditunjukkan dalam *quality* manual prosedur yaitu :
 - Menentukan tujuan program.
 - Hubungan antar organisasi atau unit yang dibentuk dan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.
 - Kebijakan dan prosedur untuk menyelesaikan program tersebut.
 - Peraturan-peraturan administrative yang berkaitan dengan program tersebut.
2. Ruang lingkup seluruh sistem atau hanya sebagian tujuan :
 - Menentukan kesesuaian atau ketidaksesuaian terhadap standar.
 - Efektifitas sistem.
 - Melihat peluang perbaikan.
3. Penunjukan personil
 - Penanggung jawab program.
 - Auditor.

2.4. The International Organization For Standardization (ISO)

2.4.1. Pengertian ISO 9001:2000

The International Organization For Standardization (ISO) adalah suatu federasi badan standar nasional seluruh dunia yang berasal lebih dari 100 negara, satu dari tiap negara. ISO adalah organisasi non pemerintah yang didirikan pada tahun 1947. Misi dari ISO adalah meningkatkan pengembangan standarisasi dan aktivitas yang terkait di dunia dengan pandangan mempermudah pertukaran internasional dari barang dan jasa, dan untuk mengembangkan kerja sama dalam bidang aktivitas intelektual, sains, teknik dan ekonomi. Hasil pekerjaan ISO dalam persetujuan internasional yang mana dipublikasikan sebagai standar internasional.

ISO 9001:2000 adalah suatu standar internasional untuk sistem manajemen mutu. ISO 9001:2000 menetapkan persyaratan-persyaratan dan rekomendasi untuk desain dan penilaian dari suatu sistem manajemen kualitas, yang bertujuan untuk menjamin bahwa organisasi akan memberikan produk yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Persyaratan-persyaratan yang ditetapkan ini dapat merupakan kebutuhan spesifik dari pelanggan, dimana organisasi yang dikontrak itu bertanggung jawab untuk menjamin kualitas dari produk-produk tertentu, atau merupakan kebutuhan pasar tertentu, sebagaimana ditentukan organisasi.

ISO 9001:2000 bukan merupakan standar produk, karena tidak menyatakan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh produk. Tidak ada kriteria penerimaan produk dalam ISO 9001:2000, sehingga kita tidak dapat menginspeksi suatu produk terhadap standar-standar produk. ISO 9001:2000 hanya merupakan standar sistem manajemen mutu. Dengan demikian apabila ada organisasi atau produsen yang mengiklankan bahwa produknya telah memenuhi standar internasional, itu merupakan hal yang salah dan keliru, karena seyogianya manajemen organisasi atau produsen hanya boleh menyatakan bahwa sistem manajemen mutunya yang telah memenuhi standar internasional, bukan produk berstandar internasional karena tidak ada kriteria pengujian produk dalam ISO 9001:2000. Untuk pengujian produk di Indonesia di selenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Produk (LS-Pro) yang beberapa diantaranya sudah mendapat akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN).

Pada intinya ISO 9001:2000 sangat di pengaruhi oleh prinsip-prinsip yang dikenal dengan delapan prinsip manajemen mutu, yakni:

- (1) fokus pada pelanggan;
- (2) kepemimpinan;
- (3) keterlibatan personel;

- (4) pendekatan proses;
- (5) pendekatan sistem terhadap manajemen;
- (6) peningkatan berkesinambungan;
- (7) Pendekatan faktual untuk mengambil keputusan;
- (8) hubungan pemasok yang saling menguntungkan.

Dampak ISO 9001:2000 bagi dunia usaha adalah lebih berorientasi pada pelanggan, persyaratan lebih luas, pimpinan puncak lebih terlibat, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) lebih di perhatikan, mendorong peningkatan berkelanjutan (*continous improvement*), kontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi lebih besar, memacu *augmented product*, menambah perbaikan kegiatan sistem, dan manajemen tradisional semakin tertinggal.

Pada tahun 1987 International Organization For Standardization (ISO) yang berkedudukan di Jenewa, Swiss mengeluarkan Empat standar sistem manajemen mutu, edisi pertama yang dikenal dengan ISO 9000:2000 (series). Empat standar tersebut adalah :

- 1) ISO 9000:2000 – QMS – *Fundamental and vocabulary replacing ISO 8402 and ISC 9001.*
- 2) ISO 9001:2000 – QMS – *Requirements replacing the 1994 version of ISO 9901, 9002, and 9003.*
- 3) ISO 9004:2000 – QMS – *Guidance for performance improvement replacing ISO 9004 with most parts.*
- 4) ISO 19011 – *Guidance for auditing management system replacing ISO 10011 and 14011*

Standar baru tersebut merupakan pengharusan dari semua prinsip sistem mutu yang umumnya diterapkan dan paling praktis serta merupakan

puncak dari kesempatan antara otoritas-otoritas dari standar-standar ini yang paling maju di dunia sebagai dasar era manajemen mutu yang baru.

2.4.2. Pendekatan Pendokumentasian Yang Konsisten

Standar ISO seri 9000 mencoba mengarahkan keseluruhan sistem manajemen mutu untuk menyempurnakan dan menjadi mutu produk dan jasa. Standar ini mengakui bahwa proses mutu terpadu melibatkan semua bagian dan fungsi dari organisasi. Sebagai konsekuensi. Standar ini menekankan pendekatan pendokumentasian yang konsisten untuk :

1. Menentukan secara jelas kebijakan dan komitmen manajemen tentang mutu.
2. Mengidentifikasi peran, tanggung jawab, dan wewenang.
3. Mengembangkan prosedur dan konstruksi yang tepat di semua bidang kegiatan operasional untuk menjamin kekonsistenan dan kesamaan.

Standar ISO 9001:2000 ini merupakan satu seri standar yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Secara umum seri standar ISO 9001:2000 ini terdiri dari klausul-klausul yang mengatur mulai dari tanggung jawab manajemen terhadap mutu, sampai pada hal-hal yang lebih teknis yang menyangkut pembelian bahan baku, perencanaan mutu, pengendalian proses, pengujian produk akhir, penyimpangan, pelayanan pelanggan dan lain-lain.

2.4.3. Penerapan ISO 9001:2000

Penerapan ISO 9001:2000 ini merupakan proses yang berkesinambungan dan membutuhkan dukungan dari seluruh pihak dalam perusahaan. Penerapan standar ini harus melewati beberapa tahap, yaitu :

1. Komitmen Manajemen Puncak

Komitmen dan kesadaran untuk menerapkan manajemen mutu pada awalnya harus dipicu oleh manajemen puncak perusahaan. Untuk itu

manajemen puncak harus dengan jelas menyatakan komitmennya dan bila perlu disertai dengan sasaran yang akan dicapai.

2. Pelatihan

Pelatihan merupakan kunci keberhasilan dalam menerapkan sistem mutu karena diperlukan pengetahuan tentang sistem mutu yang cukup disertai dengan motivasi yang tinggi dari semua personel dalam organisasi perusahaan, terutama pada waktu penyusunan prosedur instruksi kerja. Tanpa motivasi pekerjaan ini tidak akan berhasil. Lingkup pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain dapat mencakup :

- a. Peningkatan kesadaran mutu dan penyebarluasan kebijakan mutu pimpinan puncak.
- b. Pengertian dan pemahaman standar sistem mutu ISO 9001:2000.
- c. Pelatihan sistem dokumentasi mutu.
- d. Pelatihan audit mutu internal.

3. Perancangan Dan Penetapan Sistem Dokumentasi Mutu

Sistem dokumentasi ISO 9001:2000 pada hakekatnya adalah "tulis apa yang kamu kerjakan dan kerjakan apa yang kamu tulis". Jadi pada intinya, penerapan standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 adalah mendokumentasikan sistem mutu yang akan dibangun , dan melaksanakan sistem mutu yang terdokumentasi tersebut. Sistem mutu ini meliputi :

- a. Pedoman mutu (*Quality Manual*).
- b. Prosedur sistem mutu (*Quality System Procedures*).
- c. Instruksi kerja (*Work Instruction*).
- d. Formulir dan dokumen pendukung.

Sebelum merancang dan menyusun sistem dokumentasi mutu, tahap awal yang harus dilakukan adalah pemilihan standar sistem manajemen mutu yang akan diterapkan. Untuk penyusunan prosedur, instruksi kerja, pembuatan formulir dan dokumen pendukung lainnya, sebaiknya dilakukan langsung oleh orang yang terlibat langsung menangani pekerjaan itu.

4. Uji Coba Sistem Mutu

Uji coba sistem mutu berfungsi untuk mengimplementasikan (sebagai uji coba) sistem dokumentasi mutu yang telah disusun dan untuk melakukan penyesuaian serta perbaikan atas penerapan sistem mutu tersebut.

5. Audit Mutu Internal

Audit mutu internal merupakan kegiatan yang sangat penting dan merupakan keharusan dalam standar ISO 9001:2000 untuk memantau sistem mutu dengan melakukan verifikasi apakah kegiatan mutu sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat untuk menentukan keefektifannya. Dengan demikian audit mutu internal merupakan kegiatan evaluasi efektifitas sistem mutu yang berjalan dan untuk menilai sampai dimana sasaran mutu yang ditetapkan dicapai. Audit mutu internal harus direncanakan dan dijalankan secara berkala.

6. Tindakan Koreksi

Tahap ini merupakan tindak lanjut pelaksanaan audit mutu internal. Apabila audit mutu internal menemukan ketidaksesuaian (tidak efektif atau tidak sesuai), baik dari aspek pemenuhan Standar ISO 9001:2000, aspek penerapan dokumen mutu yang dimiliki atau sistem mutu yang dimiliki, maka harus segera dilakukan perbaikan.

7. Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000

Setelah melalui keenam diatas, perusahaan dapat mengajukan permohonan kepada Badan Registrasi Sistem Mutu untuk memperoleh sertifikat sistem mutu sesuai dengan standar yang digunakan.

8. Hubungan Antara Audit Mutu Internal Dengan ISO 9001:2000

Keberhasilan suatu perusahaan dalam mendapatkan dan mempertahankan sertifikat ISO 9001:2000 tidak terlepas dari dukungan pelaksanaan audit mutu internal yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Dalam suatu perusahaan, audit internal merupakan alat bantu pengendalian manajemen yang melakukan penilaian bebas terhadap semua kegiatan perusahaan.

Audit mutu internal yang disyaratkan Standar ISO 9001:2000 dilaksanakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian terhadap semua aspek dan faktor yang dapat mempengaruhi mutu. Jadi tujuan audit mutu internal disini lebih pada pemeriksaan sistem pengendalian proses atau aktivitas yang mempengaruhi mutu produk, dari pada pemeriksaan output/produk yang dihasilkan. Hal ini dapat diketahui dari definisi resmi yang dikeluarkan dalam dokumen ISO 8042, yaitu :

A systematic and independent examination to determine whether quality activities and related results comply with planned arrangements and whether these arrangements are implemented effectively and are suitable to achieve objectives.

Penyelenggaraan audit mutu internal di dalam ISO 9001:2000 dimaksudkan untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

- a) Menilai kecukupan dokumen atau mutu manual dan dokumen atau manual prosedur beserta intruksi kerja dalam memenuhi ketentuan yang disyaratkan ISO 9001:2000.

- b) Menilai kesesuaian dengan cara membandingkan antara apa yang tertulis di dokumen sistem mutu dengan apa yang dilaksanakan di lapangan.
- c) Menilai efektif tidaknya sistem mutu yang ada dalam menunjang pencapaian tujuan mutu perusahaan.
- d) Memberi peluang untuk perbaikan dan penyempurnaan, baik di tingkat dokumen maupun di lapangan.
- e) Mengkondisikan auditor maupun audited dengan suasana mutu sehingga lebih siap untuk menghadapi audit yang dilakukan assessor dari badan serifikasi.
- f) Memenuhi ketentuan standar sistem mutu (ISO 9001, 9002, 9003).
- g) Memenuhi ketentuan badan sertifikasi. Sebagian besar badan sertifikasi memang menetapkan syarat bahwa sebelum perusahaan melaksanakan assessment maka perusahaan harus sudah menyelenggarakan audit mutu internal sekurang-kurangnya satu kali.

Tahap-tahap pelaksanaan audit mutu internal menurut Buntje Harbungan (2000 : 53) adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini perumusan komitmen manajemen dan pembentukan tim audit terlatih harus dipastikan oleh perusahaan. Manajemen harus memberikan komitmennya untuk :

- a) Menempatkan audit sebagai kegiatan penting untuk memelihara keefektifan sistem mutu perusahaan.
- b) Bersedia menyediakan sumber daya yang diperlukan dalam bentuk orang, fasilitas, dana, dan waktu.
- c) Menyadari bahwa audit harus diselenggarakan dengan sungguh-sungguh dan profesional. Hasil audit harus ditindak lanjuti segera baik dalam bentuk tindakan perbaikan maupun tindakan pencegahan dan manajemen harus memiliki cara untuk memantau tindakan lanjut ini.

2. Tahap Perencanaan

Dalam merencanakan audit mutu internal maka hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a) Menentukan tujuan, lingkup, dan standar audit.
- b) Membentuk tim audit.
- c) Menetapkan dokumen-dokumen yang menjadi rujukan atau referensi.
- d) Mempersiapkan dokumen atau kertas kerja.
- e) Memastikan bahasa yang digunakan.
- f) Menetapkan jadwal audit, termasuk didalamnya : tanggal, waktu, dan tempat.
- g) Menentukan unit-unit kerja yang akan di audit dan lamanya audit pada setiap unit.
- h) Kejelasan tentang siapa supervisor atau wakil dari setiap unit yang di audit.
- i) Menentukan informasi yang bersifat rahasia.
- j) Menetapkan tanggal penyerahan laporan dan diserahkan kepada siapa saja.
- k) Menetapkan sumber daya dan fasilitas yang di perlukan.

3. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, audit dapat dimulai dengan urutan sebagai berikut :

a) Rapat Pembukaan

Acara ini dipimpin oleh lead auditor dan dihadiri oleh manajemen puncak beserta pimpinan setiap unit atau kerja departemen.

b) Kaji Ulang Dokumen

Setelah rapat pembukaan selesai maka lead auditor mengadakan briefing singkat dengan tim untuk memastikan bahwa segala hal telah jelas tentang tugas masing-masing pada hari itu. Selanjutnya lead auditor membagi tugas kepada tim untuk mengkaji ulang dokumen-

dokumen yang tersedi. Bila ada hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen tersebut maka tim dapat meminta kepada wakil auditee untuk menghadirkan pimpinan unit kerja terkait guna memberikan keterangan yang diperkirakan.

c) **Audit Di Lapangan**

Setelah dokumen dikaji ulang maka sesuai pembagian tugas tim akan turun kelapangan berdasarkan jadwal yang disusun, Audit di lapangan ini dapat dilakukan oleh perorangan atau lebih untuk suatu area.

4. **Tahap Pelaporan**

Laporan audit haruslah disusun secara ringkas dan singkat. Tidak ada ketentuan baku tentang format laporan. Dapat digunakan format seperti dibawah ini :

- a) Nama dan alamat.
- b) Tanggal audit
- c) Nama tim audit dan nama petugas penghubung.
- d) Tujuan audit, ruang lingkup audit.
- e) Rencana audit
- f) Referensi
- g) Ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan
- h) Daftar distribusi laporan.

5. **Tahap Tindakan Pencegahan Dan Perbaikan**

Laporan audit akan menunjukkan ke tidaksesuaian berikut tindakan pencegahandan perbaikan yang harus dilakukan. Tindakan koreksi harus mencakup :

- a) Penanganan secara efektif atas keluhan pembeli dan laporan ketidaksesuaian produk.
- b) Penyelidikan atas sebab-sebab ketidaksesuaian yang berkaitan produk, proses, dan sistem mutu, dan perekaman hasil-hasil penyelidikan.

- c) Penentuan tindakan koreksi yang diperlukan.
- d) Pelaksanaan pengendalian untuk menjamin bahwa tindakan koreksi diambil dan bahwa tindakan itu efektif.

Tindakan pencegahan harus mencakup :

- a) Penggunaan sumber informasi yang tepat.
- b) Penentuan langkah-langkah yang diperlukan yang berkaitan dengan setiap masalah yang memerlukan tindakan pencegahan.
- c) Memulai tindakan pencegahan dan pelaksanaan pengendalian untuk menjamin bahwa tindakan ini efektif.
- d) Menjamin bahwa informasi yang tepat tentang tindakan yang diambil dan disampaikan untuk diberikan oleh manajemen.

Dalam tindakan lanjut ini ada beberapa kemungkinan, yaitu :

- a) Auditor harus kembali melakukan audit untuk memastikan bahwa tindakan pencegahan dan perbaikan sudah dilaksanakan.
- b) Bila yang terjadi adalah kurangnya satu atau dua dokumen maka auditee cukup mengirimkan dokumen tersebut kepada auditor untuk disahkan.
- c) Ketidaksesuaian yang ditemukan sangat minor dan ringan sehingga auditor hanya akan memastikan pada audit tahap selanjutnya nanti. Bila auditor telah puas dengan tindakan pencegahan dan perbaikan yang dilakukan maka auditor akan menandatangani dan menutup catatan tindakan perbaikan dan pencegahan.