

Risk Based Internal Audit

Fungsi Internal Audit adalah salah satu fungsi penting di suatu perusahaan. Internal Auditor kadang-kadang dipandang sebelah mata oleh kolega dari unit lain karena dianggap tidak professional, hanya mencari-cari kesalahan saja. Padahal Internal Audit mempunyai peran strategis dalam membawa kepentingan perusahaan, bahkan mungkin pemegang saham untuk memastikan setiap unit di dalam perusahaan berjalan dengan baik.

Workshop 3 hari ini memberikan overview mengenai kemampuan teknik dasar yang perlu dimiliki seorang Internal Auditor yang professional. Peserta akan mempelajari konsep internal audit dan mendapatkan teknik-teknik yang diperlukan untuk dapat menjalankan audit secara efektif.

Trainer: Bambang Pramono, MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

18 - 20 Desember 2026

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Hotel di Bandung

Harga

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Partisipan akan mendapatkan pemahaman dasar mengenai proses dokumentasi dan evaluasi teknik-teknik internal *control/fieldwork*. Dengan menggunakan kasus-kasus yang didesain secara khusus untuk keperluan tersebut. Disamping itu, partisipan juga akan mengevaluasi elemen-elemen kritis dari internal audit seperti meng-*assess* resiko, membuat flowchart, merencanakan program audit, melaksanakan audit dan menerapkan hasil untuk menyelesaikan masalah-masalh bisnis. Partisipan juga akan melatih keterampilan-keterampilan komunikasi yang diperlukan dalam proses internal audit seperti berinteraksi dengan auditee, membuat laporan dan memberikan rekomendasi.

Outline :

1. STANDAR PROFESI AUDIT INTERNAL

KODE ETIK

TUJUAN

PENETAPAN

STRANDAR PERILAKU AUDIT INTERNAL

STANDAR PROFESI

STANDAR ATRIBUT

1000 Tujuan, Kewenangan, Dan Tanggungjawab

1100 Independensi Dan Objektivitas

1200 Keahlian Dan Kecermatan Profesional

1300 Program Jaminan Dan Peningkatan Kualitas Fungsi AUDIT INTERNAL

STANDAR KINERJA

2000 Pengelolaan Fungsi Audit Internal

2100 Lingkup Penugasan

2200 Perencanaan Penugasan

2300 Pelaksanaan Penugasan

2400 Komunikasi Hasil Penugasan

2500 Pemantauan Tindaklanjut

2600 Resolusi Penerimaan Risiko oleh Manajemen

2. INTERNAL AUDIT CHARTER

- Pendahuluan
- Dasar
- Maksud dan Tujuan
  i. Visi
  ii. Misi Dan Tujuan
  iii. Kewenangan
  iv. Tanggungjawab (Akuntabilitas)
  v. Ruang Lingkup Audit

vi. Standar Pelaksanaan Pekerjaan

vii. Pengesahan

3. INTRODUCTION TO INTERNAL AUDITING

SEJARAH, PERKEMBANGAN, DAN GAMBARAN UMUM AUDIT INTERNAL

1. Evolusi dan sejarah audit internal, pencapaian identitas auditor internal.
2. Perbedaan antara audit internal dan eksternal.
3. Definisi audit internal. Audit internal sebagai sebuah profesi.
4. Perbedaan profesi auditor internal dan profesi di bidang perdagangan dan di bidang teknis.
5. Kemajuan di bidang audit internal.
6. Pernyataan Tanggung jawab IIA.
7. Kode Etik IIA. Standar Praktik Profesional Audit Internal IIA, kerangka kompetensi.
8. Program sertifikasi auditor internal, pengakuan profesional, sertifikasi khusus.
9. Format-format dan pendekatan audit internal.
10. Penilaian sendiri atas Kontrol, kekhususan audit.
11. Penggunaan tenaga auditor dari luar perusahaan, audit Internal sebagai sebuah fungsi utama.
12. Pemberian jasa kepada manajemen, Makna independensi dalam audit internal.
13. Menggalakkan pelaporan kesalahan dan kecurangan dari karyawan dalam perusahaan.
14. Lampiran: Auditor Internal sebagai Seorang Konsultan.

4. TEKNIK-TEKNIK AUDIT INTERNAL (CONTROL)

1. Kontrol sebagai kunci utama bagi auditor internal, kontrol, sebagai kata benda dan kata kerja, dua tingkatan dalam setiap sistem.
2. Jembatan penghubung antara auditor dan klien, akses dan pelaporan mengenai kontrol.
3. Definisi kontrol: definisi awal, definisi menurut akuntan publik dan definisi menurut auditor internal.
4. Perluasan konsep kontrol internal pada SAS 78, tujuan kontrol: untuk mencapai tujuan organisasi, model-model kontrol internal.
5. Konsep COSO, model COCO, audit kontrol menurut COSO dan kontrol operasional.
6. Kontrol yang didefinisikan oleh studi SAC.
7. Kontrol untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki, menghilangkan probabilitas, bukan kemungkinan kontrol.
8. Manfaat-manfaat kontrol, sistem-sistem kontrol, tujuan, standar, perbandingan, tindakan perbaikan.
9. Lingkaran tertutup atau sistem umpan balik, elemen-elemen sebuah sistem, pentingnya kontrol, standar kontrol internal.
10. Tanggung jawab manajemen atas kontrol, sarana mencapai kontrol.
11. Karakteristik-karakteristik kontrol, masalah-masalah kontrol.

12. Elemen manusia, bagaimana mencapai Kontrol: pengorganisasian, kebijakan, prosedur, personalia, akuntansi, penganggaran dan pelaporan.
13. Dampak regulasi terhadap kontrol, peranan auditor internal, kontrol akuntansi internal pendekatan siklus.
14. Dampak pengaturan organisasi terhadap kontrol internal, pengurangan kontrol organisasi virtual.
15. Empat fungsi dan kontrol manajemen, mengapa sistem kontrol harus dirinci, kontrol yang berlebihan.

5. PENILAIAN RISIKO (RISK ASSESSMENT)

1. Filosofi COSO, siapa yang memanfaatkan penilaian risiko?
2. Merencanakan penilaian risiko dan eksposur, memperluas audit berbasis risiko.
3. Organisasi tanpa proses manajemen risiko.
4. Risiko audit dan komponen-komponennya pada audit laporan keuangan.
5. Persediaan risiko, petanyaan-pertanyaan dasar mengenai risiko.
6. Auditor internal dan risiko EC, risiko EDI, risiko manajemen.
7. Membuat rencana penilaian risiko, manajemen risiko.
8. Tujuan-tujuan proses manajemen risiko, metode analitis.
9. Menggunakan bagan alir, kuisioner pengendalian internal dan analisis matriks.
10. Pengendalian dan kontrol preventif, detektif dan korektif
11. Metodologi ilustratif COSO, metode lain pemberian nilai.
12. Pertimbangan-pertimbangan pengungkapan risiko.
13. Kebutuhan akan beberapa sarana dan kesimpulan.

6. SURVEI PENDAHULUAN (PRELIMINARY AUDIT SURVEY)

1. Perencanaan audit internal di kantor besar.
2. Menyiapkan daftar pengingat, catatan kesan, dan kuisioner.
3. Menentukan jadwal pertemuan awal dengan klien dan melakukan tanya jawab.
4. Menentukan tujuan, sasaran, standar, pengendalian risiko.
5. Penilaian risiko dan kualitas manajemen.
6. Indikator-indikator manajemen yang efektif.
7. Ciri-ciri manajemen yang tidak efektif.
8. Kendala-kendala manajemen yang efektif, mengobservasi kualitas karyawan.
9. Melakukan pengamatan fisik dan menyiapkan bagan alir.
10. Melaporkan hasil survei, menganggarkan survei pendahuluan.

7. PROGRAM AUDIT (AUDIT PROGRAM)

1. Program audit, pedoman dan sarana pengendalian mandiri.
2. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan program audit, kapan harus disiapkan, bagaimana penyiapannya dan siapa yang menyiapkan.

3. Manfaat-manfaat program audit yang tepat, kapan menyiapkan program.
4. Tanggung jawab auditor internal.
5. Penekanan pada risiko, pengendalian dan standar.
6. Ruang lingkup audit dari audit ketaatan hingga audit efektivitas.
7. Mendefinisikan keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas.
8. Tujuan dan prosedur-prosedur audit, perbandingan dengan tujuan dan prosedur operasional.
9. Contoh-contoh berbagai prosedur audit, bagaimana menyiapkan program audit.
10. Menggunakan latar belakang informasi yang diperoleh selama survei pendahuluan.
11. Mengidentifikasi tujuan, risiko, dan pengendalian.
12. Program audit sebagai alat mempertahankan diri bagi auditor, contoh-contoh program audit pembelian dan pemasaran.
13. Program audit komprehensif, bagian Pengangkutan, contoh program proforma: kotak penyimpanan yang aman.
14. Ambiguitas dalam bahasa program, hubungan program dengan laporan audit final.
15. Mekanisme program, penugasan staf untuk audit berskala kecil.
16. Pedoman penyusunan program audit, kriteria-kriteria program audit.

8. PEKERJAAN LAPANGAN (AUDIT FIELD WORK) I

1. Pekerjaan lapangan suatu proses yang sistematis dan merupakan Persyaratan profesional.
2. Skeptisisme yang sehat.
3. Strategi untuk melakukan pekerjaan lapangan.
4. Tim audit yang diarahkan secara mandiri.
5. Audit berhenti-kemudian-lanjut.
6. Penilaian sendiri ats pengendalian.
7. Elemen-elemen pekerjaan lapangan.
8. Tujuan-tujuan audit dan tujuan-tujuan operasi.
9. Auditing SMART.
10. Pengukuran kinerja.
11. Penerapan dan pembuatan standar.
12. Penggunaan tolok ukur.
13. Uji evaluasi.
14. Teknik-teknik pemeriksaan transaksi-transaksi atau proses-proses tertentu: mengamati, mengajukan pertanyaan, menganalisis, memverifikasi, menginvestigasi, dan mengevaluasi.

9. PEKERJAAN LAPANGAN (AUDIT FIELD WORK) II

1. Menerapkan teknik audit, audit fungsional, audit organisasional, studi dan konsultasi manajemen, audit program, audit atas kontrak.
2. Audit terintegrasi, penggunaan konsultan, pemanfaatan sumber daya dari luar dan dari mitra.

3. Pemeriksaan analitis: analisis tren, analisis rasio, analisis regresi, teknik-teknik analitikal lainnya.
4. Bahan bukti hukum dan bahan bukti audit.
5. Penanganan bahan bukti yang rawan dan pekerjaan lapangan dalam lingkungan berteknologi tinggi.
6. Auditing berkelanjutan.
7. Masalah-masalah audit internal sehubungan dengan risiko, e-commerce/e-business, dan audit berkelanjutan

10. AUDIT SISTEM INFORMATIKA (INFORMATION SYSTEM AUDIT)

1. Tujuan kontrol aplikasi, kategori kontrol dan jenis-jenis kontrol
2. Kontrol masukan (input), otorisasi dan validasi masukan, transmisi dan konversi data penanganan kesalahan
3. Kontrol otorisasi masukan (*Input authorization control)*
4. Kontrol pengolahan (process), pemeliharaan ketepatan data, pengujian terprogram atas batasan dan memadainya pengolahan kontrol fail
5. Kontrol keluaran (output), rekonsiliasi keluaran, penelaahan dan pengujian hasil pengolahan distribusi keluaran
6. Record retention

11. TEMUAN AUDIT (AUDIT FINDINGS)

1. Sifat-sifat temuan audit, standar dan saran-saran perbaikan.
2. Temuan audit yang dapat dilaporkan.
3. Pendekatan untuk mengkonstruksi temuan dan penambahan nilai.
4. Tingkat signifikansi dan elemen-elemen temuan audit.
5. Pembahasan temuan dan catatan temuan audit.
6. Keahlian komunikasi dan pemeriksaan pengawasan.
7. Melaporkan temuan audit dan tindak lanjut.
8. Kecukupan tindakan perbaikan.
9. Wewenang dan status audit.
10. Sifat-sifat temuan audit, standar dan saran-saran perbaikan.
11. Temuan audit yang dapat dilaporkan.
12. Pendekatan untuk mengkonstruksi temuan dan penambahan nilai.
13. Tingkat signifikansi dan elemen-elemen temuan audit.
14. Pembahasan temuan dan catatan temuan audit.
15. Keahlian komunikasi dan pemeriksaan pengawasan.
16. Melaporkan temuan audit dan tindak lanjut.
17. Kecukupan tindakan perbaikan.
18. Wewenang dan status audit.

12. DOKUMENTASI KERTAS KERJA AUDIT (AUDIT WORKING PAPERS)

1. Pengertian kertas kerja audit dan fungsinya.
2. Penyusunan dokumentasi kertas kerja audit
3. Otomisasi kertas kerja dan kertas kerja elektronic
4. Pemberian indeks dan referensi silang (Cross Indexing)
5. Kertas kerja pro forma
6. Penyimpanan kertas kerja audit
7. Izin penggunaan kertas kerja audit
8. Pengawasan terhadap kertas kerja audit
9. Penyimpanan kertas kerja audit
10. Administrasi hasil audit
11. Administrasi kelengkapan pelaksanaan audit

13. LAPORAN HASIL AUDIT (AUDIT REPORT)

1. Kriteria dan standar laporan hasil audit

2. Bahan-bahan laporan dari Kertas Kerja Audit Terkini

(Current Audit Work Papers) dan Permanen (Permanent Work Papers):

- Latar Belakang Aktivitas Operasi Auditee
- Daftar Audit Objectives
- Semua temuan (audit finding) dan hubungannya dengan proses Internal Control Questionnaire (ICQ), Internal Control Evaluation Process (ICEP) dan Konsolidasi uji kepatuhan (Compliance Audit Test)

3. Susunan materi laporan hasil audit yang informatif dan efektif :

- Latar belakang keterangan (Background information)
- Ringkasan penting dari temuan dampak / tingginya tingkat risiko
- Hasil temuan audit (Nomor, Nama dan Tingkat risiko High-Medium-Low Risk).
- Susunan 4 bagian interim audit memorandum:
    - Latar belakang (Background),
    - Temuan (Finding),
    - Dampak/tinggi-rendahnya tingkat risiko (Exposure) dan
    - Saran (Recommendation) termasuk tanggapan dan janji perbaikan dari Auditee (Improvement/Corrective action).

4. Bentuk laporan dan macam laporan :

- Laporan formal atau informal
- Laporan final atau progress report
- Laporan tertulis atau lisan
- Laporan pendapat atas semua temuan kelemahan.

14. STUDI KASUS OPERATIONAL AUDITING

Workshop Leader :

Instruktur Pelatihan

Bambang Pramono, MBA.

Telah lebih dari 20 tahun berkarir dalam area internal audit, akuntansi dan IT. Sampai ke posisi AVP, Internal Audit di suatu perusahaan nasional. Ia telah berkarir dalam perusahaan manufacturing, oil and gas dan memiliki pengalaman bekerja di beberapa Negara di luar Indonesia, seperti Australia, Amerika, Perancis dan Filipina.

Lulusan SI dan MBA dalam bidang Akuntansi ini juga aktif di IIA (Institute of Internal Auditors) yang menyebabkan ia diantaranya secara intensive terlibat di dalam pembuatan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank. Ia juga trainer dalam bidang Internal Audit untuk berbagai Perusahaan dan pembicara dalam berbagai seminar.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com