Pedoman Bagi Auditor Dalam Berhubungan Dengan Auditee

Oleh **Firdaus Amyar**

Sudah menjadi rahasia umum, auditee tidak akan senang dengan kehadiran auditor dilingkungannya. Di manapun auditee merasa tidak nyaman diperiksa oleh auditor, apalagi kalau si auditor tidak ramah, tidak murah senyum dan selalu berkata dan meminta dengan intonasi tegas sempurna, bak seorang juragan menyuruh pembantunya menyiapkan sarapan pagi.

Sebenarnya, tingkat kerja sama yang akan diberikan oleh auditee dipengaruhi oleh bagaimana seorang auditor memperlakukan mereka. Sopan santun dan sifat ramah adalah karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang auditor yang efektif. Rumus sederhana adalah perlakukan orang lain sama seperti kita ingin diperlakukan oleh mereka. Berlaku sopan, ramah dan profesional akan menimbulkan kesan yang baik dan sangat menguntungkan bagi seorang auditor untuk mengajak seorang auditee lebih menerima kehadirannya dan auditee akan bersifat lebih terbuka sehingga dapat membantu mempercepat waktu pelaksanaan audit dengan hasil terbaik.

Dalam *Standard Operating Procedures Financial, Compliance, And Operational Performance* dari *Audit Division Office Of The Auditor General*, USA, 1 Februari 1987 diberikan beberapa panduan bagi seorang auditor untuk meningkatkan hubungan dengan auditee. Tulisan berikut ini, yang mengacu pada standar tersebut akan menguraikan petunjuk bagi auditor untuk menjaga hubungan dalam berkomunikasi dengan auditee dalam setiap kali penugasan audit.

Pedoman bagi auditor

Hal-hal yang harusnya dilakukan bagi seorang auditor dalam sebuah tim pemeriksaan untuk mencegah agar tidak timbul masalah adalah:

1. Jangan biarkan auditee menunggu. Tepat waktulah dalam setiap pertemuan dan perjanjian dengan auditee.
2. Jangan membuang-buang waktu auditee. Susun dan tulislah pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan sebelum melakukan interview. Jika Anda tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang masalah yang akan dibicarakan untuk membuat pertanyaan berarti Anda tidak mempunyai pengetahuan yang cukup untuk melaksanakan interview.
3. Jangan interogasi auditee. Tanyakan pertanyaan-pertanyaan Anda secara sopan dan buatlah catatan-catatan untuk menghindari pengulangan pertanyaan. Tujuan kita adalah mendapatkan informasi bukan untuk mengadili dan menghukum.
4. Jangan tuntut catatan auditee. Mintalah catatan itu dengan cara yang profesional dan sopan. Jika catatan tersebut tidak tersedia dalam jangka waktu yang dapat dimaklumi maka beritahukanlah Pemimpin Tim Anda.
5. Jangan simpan catatan auditee untuk periode waktu yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kembalikan catatan auditee tepat waktu setelah tugas Anda selesai dalam kondisi yang sama seperti saat Anda menerimanya. Jangan merobek, menandai dan menulisi catatan auditee.
6. Jangan pernah terlibat dalam "politik kantor" auditee (masalah internal kantor auditee). Perlakukan semua auditee secara tidak memihak dan adil.
7. Akuilah bahwa auditee mungkin mengetahui bagaimana melakukan tugas-tugas khusus mereka lebih baik dari Anda walaupun mungkin secara keseluruhan Anda lebih banyak tahu. Jangan memperlihatkan sikap lebih tahu dan memberikan kesan bahwa

pendapat mereka tidaklah penting.

8. Perlakukanlah staf auditee sebagaimana mestinya yaitu sebagai klien yang berharga. Dukungan mereka akan membuat kantor auditee lebih siap untuk menerima dan melaksanakan rekomendasi kita.

Jauhilah konflik dengan auditee. Tiap auditor yang terlibat dalam konflik tersebut harus bisa melepaskan diri dengan seprofesional dan secepat mungkin, walaupun saat Anda berada dipihak yang benar. Jangan melanjutkan perselisihan tersebut. Pemimpin Tim harus segera memberitahu Supervisor jika ada konflik yang melibatkan anggota tim.

Tetapi perlu diingat bahwa biasanya perselisihan tidak terjadi secara spontan tanpa ada tanda-tanda tertentu sebelumnya. Anggota tim harus waspada pada tanda-tanda semacam ini dan memberitahukan Pemimpin Tim jika tanda-tanda itu muncul. Diskusi antara Supervisor dan manajemen auditee biasanya dapat menyelesaikan masalah potensial dengan cara menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Jika personel auditee berlaku kasar dan tidak sopan pada Anda, beritahu segera Pemimpin Tim dan/ atau Supervisor sehingga langkah-langkah yang tepat dapat diambil untuk memecahkan masalah tersebut.

Penggunaan catatan-catatan auditee

Setiap penugasan audit memerlukan catatan-catatan auditee. Catatan-catatan auditee meliputi arsip-arsip korespondensi, catatan program dan administrasi, notulen-notulen rapat auditee, laporan manajemen dan keuangan, print out komputer, dan dokumen-dokumen akuntansi lainnya. Setiap auditor harus menyadari bahwa catatan-catatan tersebut diselenggarakan terutama untuk digunakan oleh auditee dalam melaksanakan tugasnya. Walaupun akses terhadap catatan auditee untuk proses audit tidak dihalangi dan telah diatur oleh ketentuan yang berlaku, tetapi diharapkan tidak mengganggu secara signifikan kegiatan auditee yang sedang berjalan. Oleh karena itu, setiap auditor harus terbiasa dengan panduan cara menggunakan catatan auditee seperti tercantum dibawah ini :

1. Jika mungkin, rencanakan penggunaan dokumen audit sehingga personel auditee dapat diberitahu catatan mana yang akan digunakan selama waktu berikutnya. Prosedur ini memberikan waktu yang cukup bagi auditee untuk menemukan dan menyusun catatan tersebut untuk direview oleh auditor dan mencegah penundaan yang tidak perlu dalam penyelesaian penugasan audit. Panduan ini tidak berlaku untuk catatan yang biasanya diperiksa dalam prosedur audit yang memang sengaja tidak diberitahukan sebelumnya, seperti pemeriksaan kas mendadak.
2. Mintalah catatan dengan cara yang sopan dan profesional. Kalimat "Kalau Bapak tidak keberatan, bisakah Bapak membawakan catatan ini untuk kami, kami sangat memerlukannya" biasanya membawa hasil yang cepat. Jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih. Jika catatan sedang digunakan oleh auditee tentukan kapan catatan itu akan tersedia untuk direview. Jika waktu yang dijanjikan untuk menyediakan catatan tersebut tidak rasional atau akan mempengaruhi tanggal penyelesaian audit yang telah ditetapkan, beritahukan Pemimpin Tim. Jangan menuntut catatan tersebut. Patuhilah prosedur yang berlaku di lingkungan kantor auditee untuk mendapatkan catatan tersebut, seperti menandatangani bukti penyerahan dan sebagainya.
3. Kembalikan catatan auditee dalam kondisi yang sama seperti saat diterima. Jangan menandai, melipat, menyobek atau menulisi catatan auditee.
4. Catatan auditee harus dikembalikan tepat waktu saat tugas audit selesai. Jangan menyimpan catatan tersebut lebih lama dari yang diperlukan. Jika personel auditee meminta catatan tersebut sebelum penugasan berakhir, penuhilah permintaan tersebut dan tentukan kapan catatan tersebut dapat tersedia kembali untuk direview. Jangan menolak untuk mengembalikan catatan tersebut sebelum penugasan selesai. Auditee dan Pemimpin Tim harus segera diberitahu jika pengembalian lebih awal tersebut dapat mempengaruhi validitas prosedur audit.
5. Pemimpin Tim harus memeriksa semua ruangan yang diberikan dan tempat kerja tiap auditor pada hari terakhir di tiap minggu untuk memastikan bahwa semua catatan auditee yang tidak lagi diperlukan telah dikembalikan oleh auditor bersangkutan.
6. Supervisor harus segera diberitahu oleh Pemimpin Tim jika ada catatan auditee yang dihilangkan oleh anggota tim. Tuduhan auditee mengenai hilangnya catatan oleh auditor juga harus dilaporkan

kepada Supervisor jika catatan tersebut tidak dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Penggunaan properti dan fasilitas auditee

Supervisor bertanggung jawab untuk menyelesaikan semua persetujuan dengan manajemen auditee mengenai penyediaan ruang kerja dan peralatannya bagi para auditor yang ditugaskan. Selanjutnya, Pemimpin Tim bertanggung jawab untuk menjamin ketaatan auditor terhadap prosedur-prosedur penggunaan properti dan fasilitas yang digunakan selama pelaksanaan audit, seperti yang dijelaskan di bawah ini :

1. Ruang kerja audit tersebut hanya digunakan oleh para auditor selama jam kerja normal. Kerja lembur yang diperlukan atau kerja pada akhir pekan memerlukan persetujuan Supervisor terlebih dahulu. Ruang kantor auditee tidak boleh digunakan setelah jam kantor untuk tujuan-tujuan yang tidak berhubungan langsung dengan audit.
2. Jika ruang kerja yang disediakan oleh auditee terlalu kecil, tidak terawat, kurang penerangan, kurang ventilasi, dan sebagainya, Pemimpin Tim harus memberitahukan Supervisor sehingga keadaan yang lebih baik dapat diperoleh.
3. Properti dan peralatan auditee yang berada di ruang kerja auditor tidak boleh dipindahkan dari tempatnya.
4. Semua auditor harus menjaga ruang kerja tersebut dan tempat kerja masing-masing auditor serapi, sebersih dan seteratur mungkin. Hal yang sederhana ini dapat memberikan kesan profesional pada BPK. Pemimpin Tim bertanggung jawab terhadap keadaan tempat audit secara keseluruhan dan minimal harus memastikan bahwa ruang kerja audit dan tempat kerja masing-masing auditor dibersihkan pada setiap akhir hari kerja. Pada saat yang sama, Pemimpin Tim harus memeriksa lokasi audit untuk memastikan bahwa semua catatan auditee yang tidak lagi diperlukan telah dikembalikan kepada auditee dan semua KKP telah lengkap.
5. Peralatan fotocopy auditee hanya boleh digunakan untuk tujuan yang berhubungan dengan audit. Peralatan tersebut tidak boleh digunakan untuk tujuan pribadi.
6. Fasilitas pusat korespondensi auditee tidak boleh digunakan untuk surat pribadi.
7. Penggunaan telepon auditee untuk SLJJ yang berhubungan dengan audit harus disetujui Pemimpin Tim terlebih dahulu. Pemimpin Tim harus mencatat tanggal, nomor telepon yang dituju dan maksud pembicaraan. Fasilitas tersebut tidak boleh digunakan untuk keperluan pribadi.
8. Properti auditee tertentu, seperti kunci, kartu masuk parkir dan sebagainya, diberikan kepada masing-masing auditor. Setiap auditor bertanggungjawab untuk menjaganya. Pemimpin tim harus mencatat semua properti yang diserahkan pada auditor selama pelaksanaan audit. Supervisor harus diberikan pemberitahuan tertulis oleh auditor yang bertanggung jawab mengenai kehilangan properti tersebut.
9. Ingatlah bahwa Anda adalah tamu di "rumah" orang lain. Bertindaklah sebagaimana Anda ingin mereka bertindak di rumah Anda.

Kerahasian catatan dan informasi auditee

Informasi yang didapat oleh auditor harus dirahasiakan dan tidak didiskusikan kecuali pada pelaksanaan tugas. Waspadalah agar percakapan Anda dengan rekan sekerja Anda tentang masalah audit tidak didengar orang lain. Kita tidak boleh mendiskusikan temuan audit di rumah, pesta, kegiatan sosial dan sebagainya. Badan mempunyai prosedur sendiri, yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan, dalam pengungkapan temuan audit dan kita harus mematuhi prosedur tersebut.

Catatan atau dokumen auditee hanya bisa diminta atau direview saat pelaksanaan tugas. Banyak catatan yang dapat diminta oleh auditor bersifat sensitif dan pribadi dan harus dikontrol secara hati-hati saat kita menggunakan catatan tersebut. Contohnya meliputi informasi gaji, arsip karyawan, informasi sistem keamanan, transkrip nilai dan ijazah, dan lain-lain. Berhati-hatilah, karena mungkin ada pegawai auditee yang tidak berhak akan mencoba untuk mendapatkan catatan tersebut selama berada dalam penguasaan Anda.

Dari uraian di atas kita dapat mengetahui beberapa pedoman agar kita dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditee. Pertanyaannya sekarang, apakah dalam penugasan audit selama ini kita sudah "berperilaku" demikian? Atau justru sebaliknya, jauh dari ramah dan memberi kesan "menakutkan".

***Penulis**, Auditor pada*
Perwakilan VI BPK Makassar