

Mata Kuliah: Investigasi Fraud

Dosen: Sudarwan, Ph.D, Ak, CIA, CCSA, CRMA

Daftar Materi

**Bagian I : Konsep dan
Teori investigasi**

**Bagian II : Proses
investigasi**

**Bagian III: Pedoman
Investigasi**

Bagian I: Konsep dan Teori investigasi

1. Overview

- a. Pengertian Fraud, Audit dan investigasi
- b. Faktor Pemicu Fraud (Fraud Triangle)
- c. Indikasi Fraud
- d. Exposur Risiko Fraud

2. Jenis Fraud

- a. Korupsi
- b. Kecurangan Pelaporan
- c. Penyalahgunaan Aset

PENGERTIAN FRAUD

Fraud adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi perusahaan, nasabah, atau pihak lain sehingga mengakibatkan perusahaan, nasabah atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku fraud memperoleh keuntungan secara langsung maupun tidak langsung.

Unsur-unsur fraud :

- 1) Adanya perbuatan melawan hukum (Illegal Acts)**
- 2) Adanya unsur kesengajaan**
- 3) Dilakukan orang dalam/orang luar**
- 4) Untuk mendapatkan keuntungan pribadi/kelompok.**
- 5) Langsung/tidak langsung merugikan pihak lain.**

**Apa perbedaan antara fraud
dengan kesalahan dan kelalaian??**

Pengertian Audit

Audit adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menguji kewajaran proses pekerjaan, aset, data dan informasi yang ada/dilakukan/dilaporkan dengan proses kegiatan, aset, data dan informasi yang seharusnya ada/dilakukan/dilaporkan berdasarkan standar yang disepakati.

Definisi Investigasi

- **Investigasi** adalah proses pengumpulan, analisis, dan evaluasi atas bukti-bukti dan fakta-fakta atas suatu dugaan fraud/kecurangan dengan tujuan untuk mengungkapkan terjadinya fraud, pihak yang terlibat dalam tindakan fraud, motif terjadinya fraud, waktu dan tempat terjadinya tindakan fraud, bentuk fraud yang terjadi (modus operandi) dan kerugian keuangan yang timbul karena tindakan fraud

▪

Audit Umum vs Fraud Audit

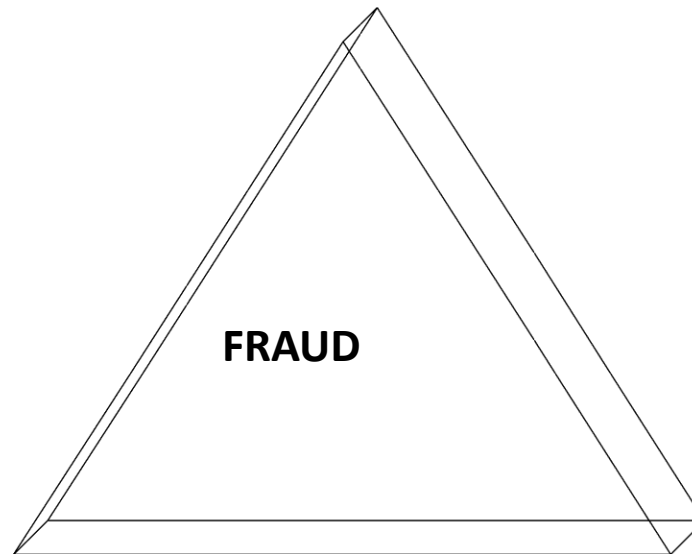
<i>Issue</i>	<i>Audit Keu</i>	<i>Fraud Audit</i>
Waktu	Rutin/ Terjadwal	Tidak Terjadwal/ Sesuai dengan Kebutuhan
Ruang Lingkup	Umum	Khusus
Tujuan	Opini	Membuktikan
Metodologi	Teknik Audit Umum	Teknik Investigasi
Fokus	Meyakinkan (Reasonable Assurance)	Membuktikan
Tindak Lanjut	Rekomendasi Perbaikan	Sanksi

Apa Perbedaan antara Audit Umum dan Investigasi mengenai:

- Pengadaan?
- Penjualan?
- Produksi?
- Pemeliharaan?
- Keuangan?

FAKTOR-FAKTOR PEMICU FRAUD

PRESSURE/DORONGAN



OPPORTUNITY/
KESEMPATAN

RATIONALIZATION/
PEMBENARAN

Pemicu Fraud

a. Pressure

- 1) Faktor keuangan
- 2) Faktor situasi kerja
- 3) Faktor mental/moral

b. Kesempatan

- 1) Kelemahan kontrol
- 2) Penguasaan teknik dan informasi yang tidak simetris
- 3) Pembiaran

c. Pembenaran

- 1) Situasi kerja
- 2) Sistem kompensasi kerja
- 3) Sistem promosi jabatan
- 4) Kebutuhan darurat

FAKTOR YANG MENDORONG TERJADINYA FRAUD:

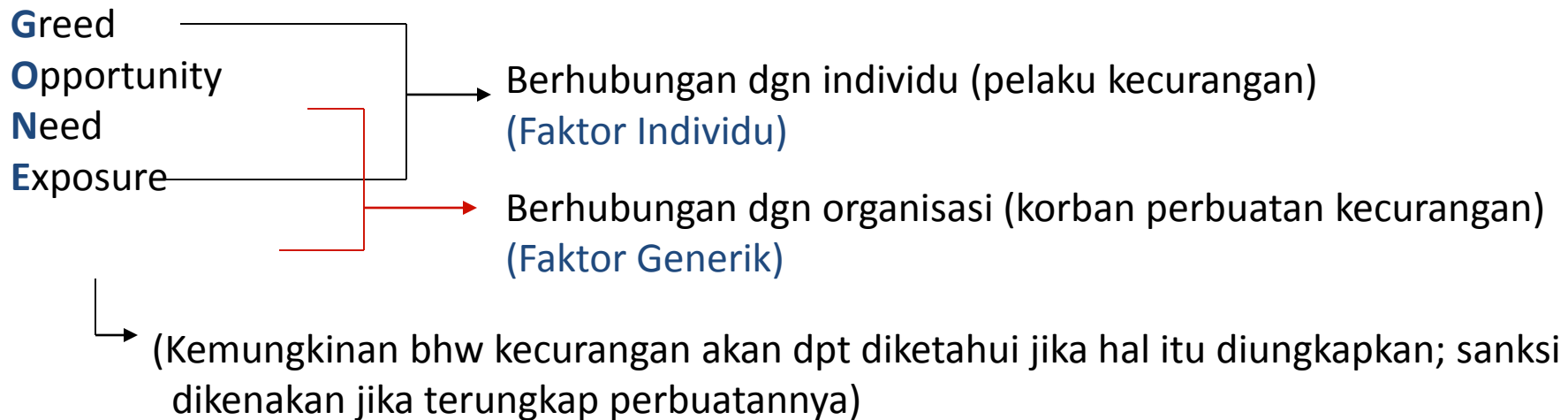
- a. Lemahnya Internal Control:
 - Manajemen tdk menekankan perlunya peranan internal control
 - Manajemen tdk menindak pelaku fraud
 - Para eksekutif menunjukkan sikap hidup kemewahan
 - Internal Auditor tdk diberikan kewenangan utk menyelidiki kegiatan para eksekutif, terutama menyangkut pengeluaran yg sangat besar

- b. Tekanan Keuangan Terhadap Seseorang:
 - Banyak hutang; Pendapatan Rendah; Gaya Hidup Mewah

- c. Tekanan Non-Financial (Mendorong Management Fraud):
 - Tuntutan pimpinan di luar kemampuan bawahannya (cenderung tidak realistis)
 - Top Management menetapkan suatu tujuan yg hrs dicapai tanpa dikonsultasikan lebih dahulu kepada bawahannya

- c. Indikasi Lainnya:
 - Pola rekrutasi, mutasi, promosi dan kompensasi yang dianggap tidak fair

FAKTOR PENDORONG FRAUD



Faktor Generik:

- Berada dalam pengendalian organisasi (perusahaan)
- Mencakup:
 - kesempatan yang diberikan kepada pelaku kecurangan (*opportunity*)
 - kemungkinan bahwa kecurangan akan dapat diketahui apabila hal itu terjadi dan diungkapkan (*exposure*)
 - sanksi yang dikenakan kepada pelaku jika tertangkap dan perbuatannya terungkap (*exposure*)

Faktor Individu:

Melekat pada diri seseorang yang melakukan kecurangan

- Secara umum dapat dikategorikan menjadi dua yaitu:
 - Moral, yang berhubungan dengan keserakahan (*greed*)
 - Motivasi, yang berhubungan dengan kebutuhan (*need*)

Apa yang menjadi pemicu utama terjadinya fraud?

Indikasi Fraud (Red flag)

a. Data akuntansi dan keuangan

- 1) Irregularity
- 2) Data relationship
- 3) Window dressing

b. Data kegiatan operasi

- 1) Laoran dan observasi kegiatan operasi
- 2) Data/informasi informal
- 3) Informasi dari pelapor

c. Suasana kerja

- 1) Friksi dalam hubungan kerja
- 2) Ketidaknyamanan kerja
- 3) Lack of transparency
- 4) High turn over
- 5) Hubungan kerja

d. Exposure terhadap risiko fraud

Jenis-jenis Indikasi Fraud

<u>Kategori</u>	<u>Contoh</u>
Data Akuntansi dan keuangan	
Data Kegiatan Operasi	

Jenis-jenis Indikasi Fraud

<u>Kategori</u>	<u>Contoh</u>
Suasana Kerja	



Type Organisasi dan Exposur Terhadap Risiko Fraud

HIGH FRAUD POTENTIAL	LOW FRAUD POTENTIAL
<p>Management style</p> <p>Autocratic</p> <p>Management orientation</p> <p>Low trust</p> <p>X Theory</p> <p>Power driven</p> <p>Distribution of authority</p> <p>Centralized, reserved by top management</p> <p>Planning</p> <p>Centralized</p> <p>Short range</p> <p>Performance</p> <p>Measured quantitatively and on a short-term basis</p>	<p>Management style</p> <p>Participative</p> <p>Management orientation</p> <p>High trust</p> <p>Y Theory</p> <p>Achievement driven</p> <p>Distribution of authority</p> <p>Decentralized, delegated to all levels</p> <p>Planning</p> <p>Decentralized</p> <p>Long range</p> <p>Performance</p> <p>Measured both quantitatively and qualitatively and on a long-term basis</p>

HIGH FRAUD POTENTIAL	LOW FRAUD POTENTIAL
<p>Profit focused</p> <p>Management by crisis</p> <p>Reporting by routine</p> <p>Rigid rules strongly policed</p> <p>Primary management concerns</p> <ul style="list-style-type: none"> Preservation of capital Profit maximization <p>Reward system</p> <ul style="list-style-type: none"> Punitive Penurious Politically administered <p>Feedback on performance</p> <ul style="list-style-type: none"> Critical Negative 	<p>Customer focused</p> <p>Management by objectives</p> <p>Reporting by exception</p> <p>Reasonable rules fairly enforced</p> <p>Primary management concerns</p> <ul style="list-style-type: none"> Profit optimization Human, then capital and technological asset utilization <p>Reward system</p> <ul style="list-style-type: none"> Reinforcing Generous Fairly administered <p>Feedback on performance</p> <ul style="list-style-type: none"> Positive Supportive

HIGH FRAUD POTENTIAL	LOW FRAUD POTENTIAL
<p>Interaction mode</p> <p>Issues and personal differences are skirted or repressed</p>	<p>Interaction mode</p> <p>Issues and personal differences are confronted and addressed openly</p>
<p>Payoffs for good behavior</p> <p>Mainly monetary</p>	<p>Payoffs for good behavior</p> <p>Recognition, promotion, added responsibility, choice assignments, plus money</p>
<p>Business ethic</p> <p>Ambivalent, rides the tides</p>	<p>Business ethic</p> <p>Clearly defined and regularly followed</p>
<p>Internal relationships</p> <p>Highly competitive, hostile</p>	<p>Internal relationships</p> <p>Highly competitive, hostile</p>
<p>Value and beliefs</p> <p>Economics, political</p> <p>Self-centered</p>	<p>Value and beliefs</p> <p>Social, spiritual, group-centered</p>
<p>Success formula</p> <p>Works harder</p>	<p>Success formula</p> <p>Works harder</p>

HIGH FRAUD POTENTIAL	LOW FRAUD POTENTIAL
<p>Biggest human resource problem</p> <ul style="list-style-type: none"> High turnover Burnout Grievances Absenteeism <p>Company loyalty</p> <ul style="list-style-type: none"> Low <p>Major financial concern</p> <ul style="list-style-type: none"> Cash-flow shortage <p>Growth pattern</p> <ul style="list-style-type: none"> Sporadic <p>Relationship with competitors</p> <ul style="list-style-type: none"> Hostile 	<p>Biggest human resource problem</p> <ul style="list-style-type: none"> Not enough promotional opportunities for all the talent <p>Company loyalty</p> <ul style="list-style-type: none"> High <p>Major financial concern</p> <ul style="list-style-type: none"> Opportunities for new investments <p>Growth pattern</p> <ul style="list-style-type: none"> Consistent <p>Relationship with competitors</p> <ul style="list-style-type: none"> Professional

HIGH FRAUD POTENTIAL

CEO characteristics

Swinger, self-interested, insensitive to people, feared, insecure, gambler, impulsive, tight fisted, number-and things-oriented, profit seeker, vain, bombastic, highly emotional, partial, pretends to be more than he is

Management structure, systems and controls

Bureaucratic
Regimented
Inflexible
Imposed controls

LOW FRAUD POTENTIAL

CEO characteristics

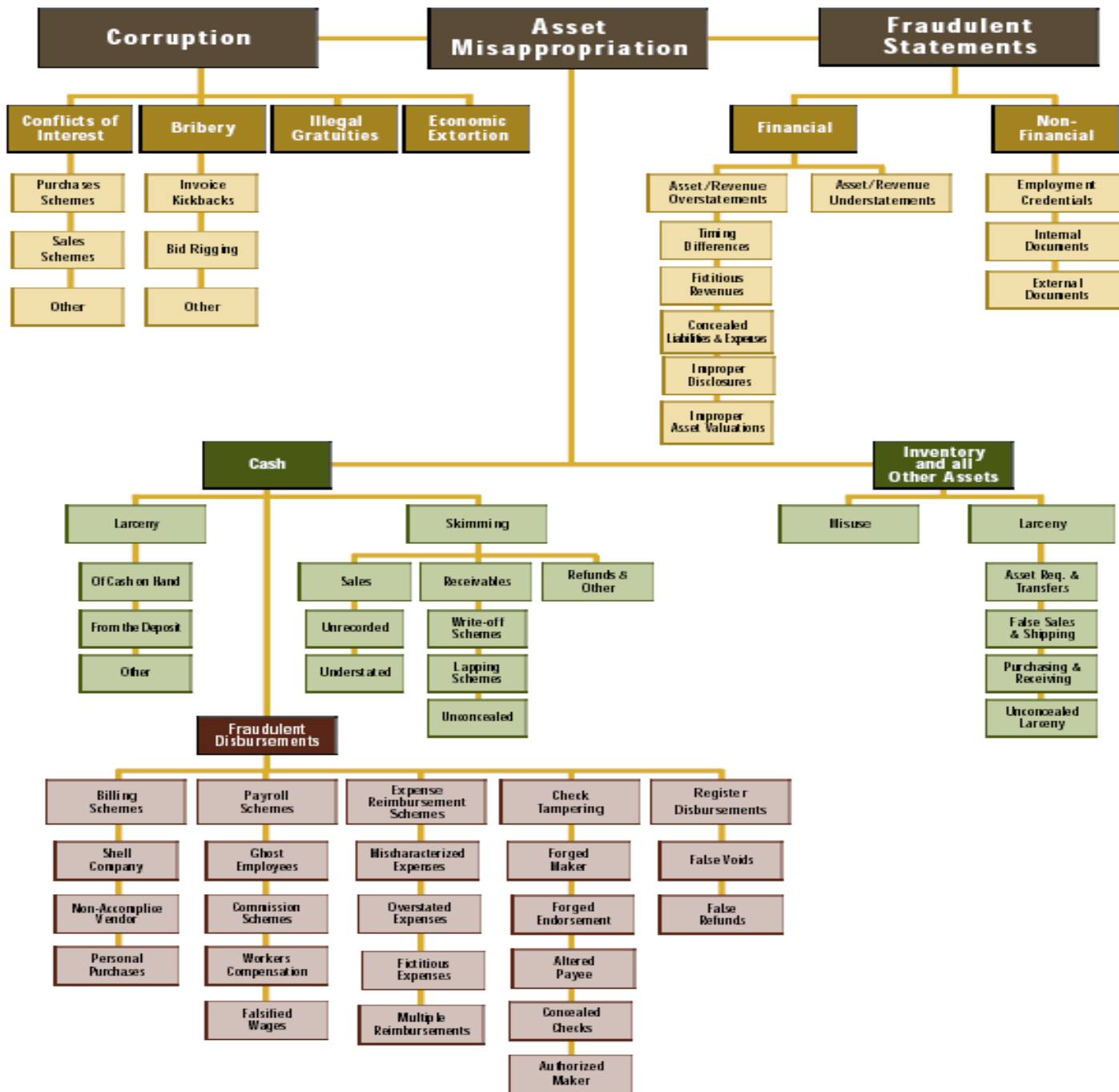
Professional, decisive, fast-paced, friendly, respected by peers, secure, risk-taker, thoughtful, generous with personal time and money, products and markets-oriented, builder, helper, self-confident, composed, calm, deliberate, even disposition, fair, knows who he is, what he is, and where he is

Management structure, systems and controls

Collegial
Systematic
Open to change
Self-controlled

HIGH FRAUD POTENTIAL	LOW FRAUD POTENTIAL
<p data-bbox="127 277 842 325">Many-tiered structure, vertical</p> <p data-bbox="127 351 906 479">Everything documented, a rule for everything</p> <p data-bbox="127 582 687 625">Internal communication</p> <p data-bbox="208 659 892 768">Formal, written, stiff, pompous, ambiguous</p> <p data-bbox="127 796 542 845">Peer relationships</p> <p data-bbox="208 873 838 922">Hostile, aggressive, rivalrous</p>	<p data-bbox="966 277 1553 325">Flat-structure, horizontal</p> <p data-bbox="966 351 1721 551">Documentation adequate, but not burdensome; some discretion afforded</p> <p data-bbox="966 582 1524 625">Internal communication</p> <p data-bbox="1027 659 1669 768">Informal, oral, clear, friendly, open, candid</p> <p data-bbox="966 796 1379 845">Peer relationships</p> <p data-bbox="1043 873 1499 922">Corporative, friendly</p>

Taxonomi Fraud



Jenis-jenis Fraud

<u>Kategori</u>	<u>Contoh</u>
Penyalahgunaan Aset	
Korupsi	

Jens-jenis Fraud

<u>Category</u>	Contoh
Kecurangan pelaporan	

PERANGKAT STRATEGI ANTI FRAUD

PENCEGAHAN	DETEKSI	INVESTIGASI, PELAPORAN, DAN SANKSI	PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN TINDAK LANJUT
<p>Anti fraud awareness:</p> <ul style="list-style-type: none"> -penyusunan dan sosialisasi anti fraud awareness -program employee awareness -program customer awareness 	<p>Kebijakan dan mekanisme whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> -perlindungan kepada whistleblower -regulasi atas pengaduan fraud -sistem pelaporan dan tindak lanjut laporan fraud 	<p>Investigasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -penentuan pihak yang berwenang -mekanisme pelaksanaan investigasi 	<p>Pemantauan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -memantau tindak lanjut
<p>Identifikasi kerawanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mengidentifikasi risiko terjadinya fraud 	<p>Suprise audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> -kebijakan dan mekanisme suprise audit 	<p>Pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mekanisme pelaporan yang efektif 	<p>Evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -data kejadian fraud (fraud profiling)
<p>Know your employee:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sistem dan prosedur rekrutmen yang efektif -sistem seleksi , promosi, dan mutasi -pengenalan dan pemantauan karakter, perilaku, dan gaya hidup karyawan 	<p>Surveillance system:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pengujian dan pemeriksaan secara diam-diam 	<p>Pengenaan sanksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mekanisme pengenaan sanksi -pihak yang berwenang mengenakan sanksi 	<p>Tindak lanjut:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mekanisme tindak lanjut

Bagian II: Proses investigasi

1. **Gambaran Umum Proses Investigasi**
2. **Diagram Alur Kerja Investigasi**

Gambaran Umum Proses Investigasi

JENIS-JENIS FRAUD

Secara garis besar terdapat 9 jenis fraud:

- a. Penyajian fakta material yang tidak benar
- b. Penyembunyian fakta material
- c. Penyuapan
- d. Pemerasan
- e. Konflik kepentingan
- f. Pemalsuan
- g. Penggelapan
- h. Pencurian
- i. Pelanggaran kepercayaan

METODE INVESTIGASI

THEFT ACT INVESTIGATE METHOD:

- Surveillance & Copert Operation (Pengamatan thp op. perush)
- Invigilation (Kewaspadaan)
- Physical Evidence



CONCEALMENT INVESTIGATE METHOD:

(Penyembunyian)

- Document Examination
- Audit
- Computer Searches
- Physical Asset Count

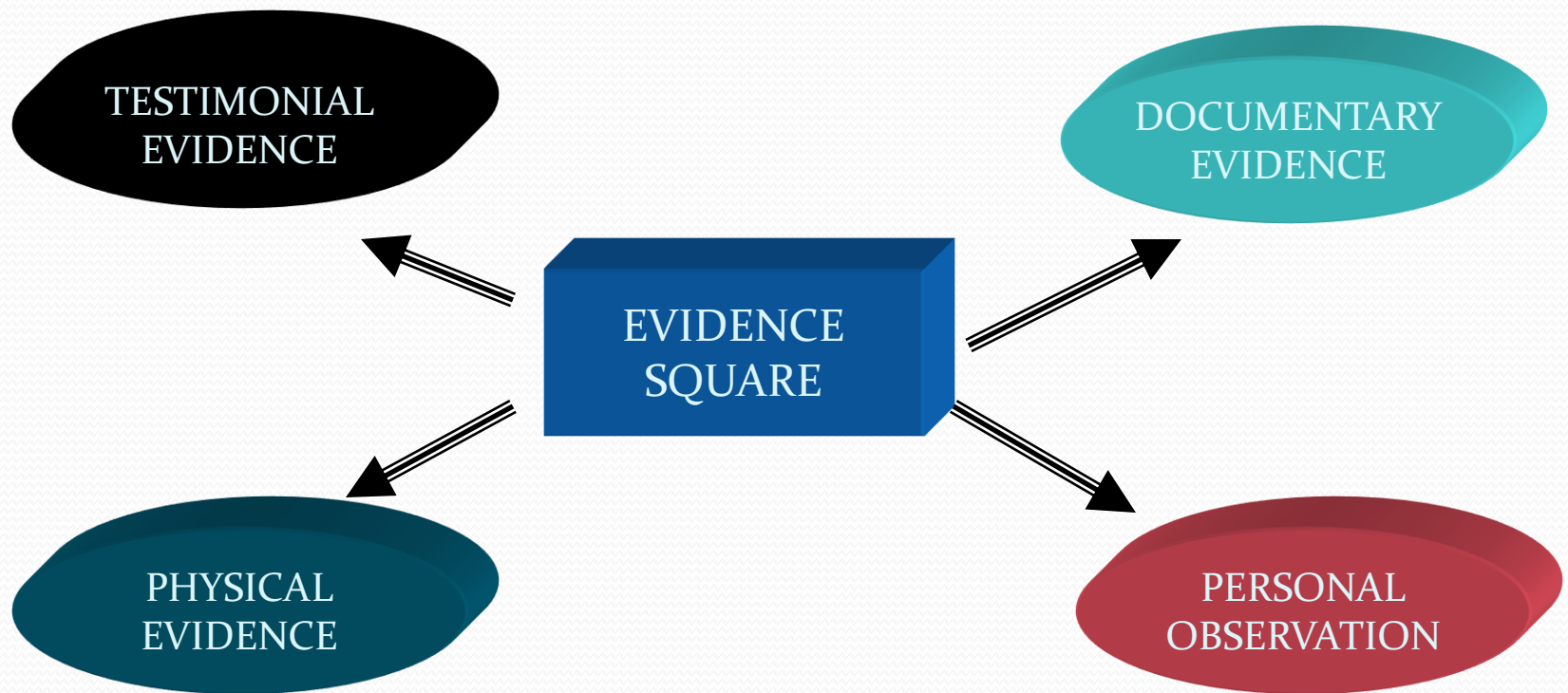
CONVERSION INVESTIGATIVE METHOD:

- Public Record Searches
- Net Worth Analysis

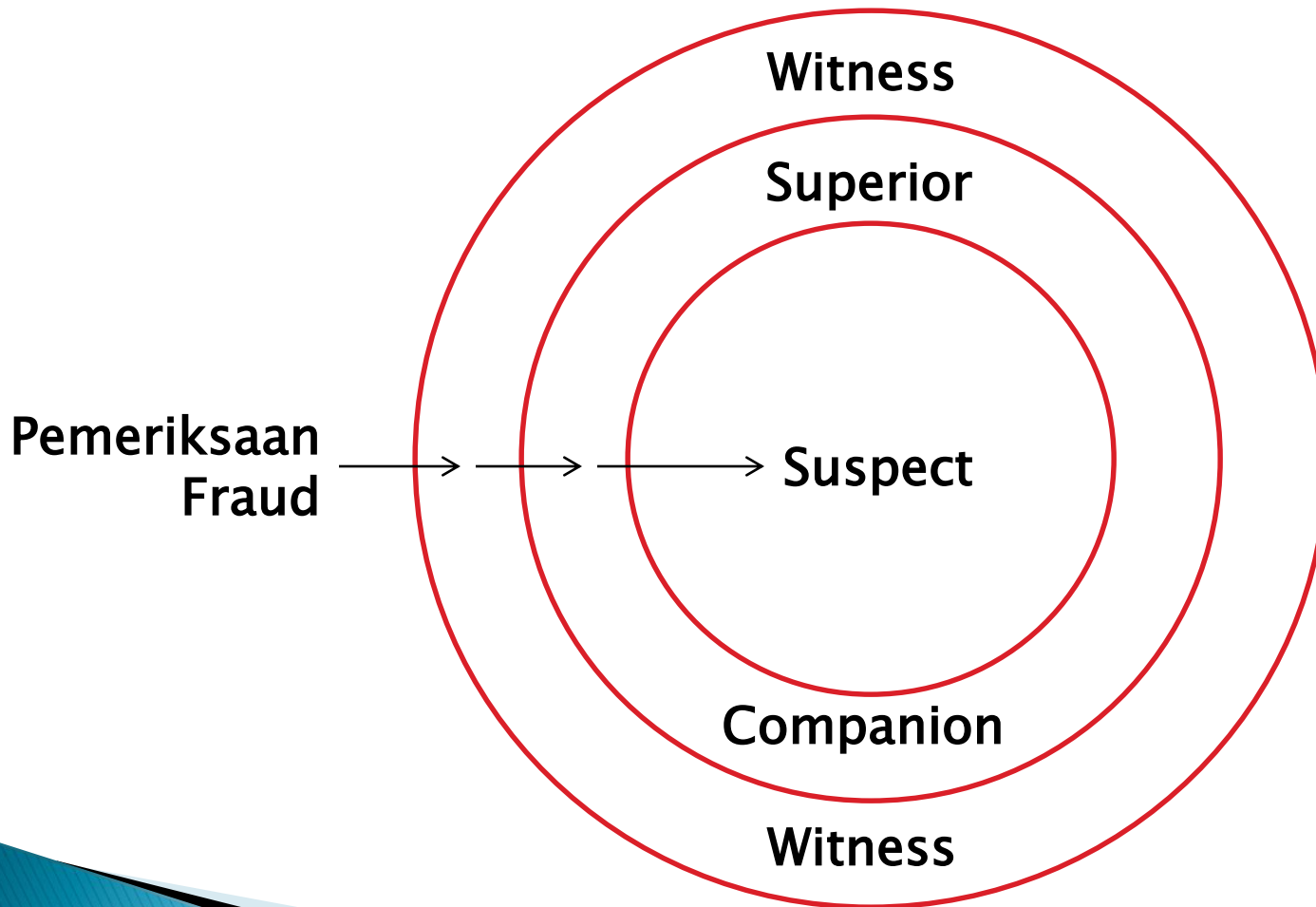
INQUIRY INVESTIGATIVE METHODS:

- Interviewing & Interogation
- Honestly Testing

PEMBUKTIAN FRAUD



Proses pemeriksaan fraud dilakukan secara bertahap, mulai dari yang umum sampai kepada yang khusus. Wawancara kepada orang yang dicurigai biasanya dilakukan terakhir, setelah diperoleh informasi yang cukup untuk menjatuhkan tuduhan yang tepat.



QUALIFIKASI AUDITOR INVESTIGATIF

THINK AS A THIEF



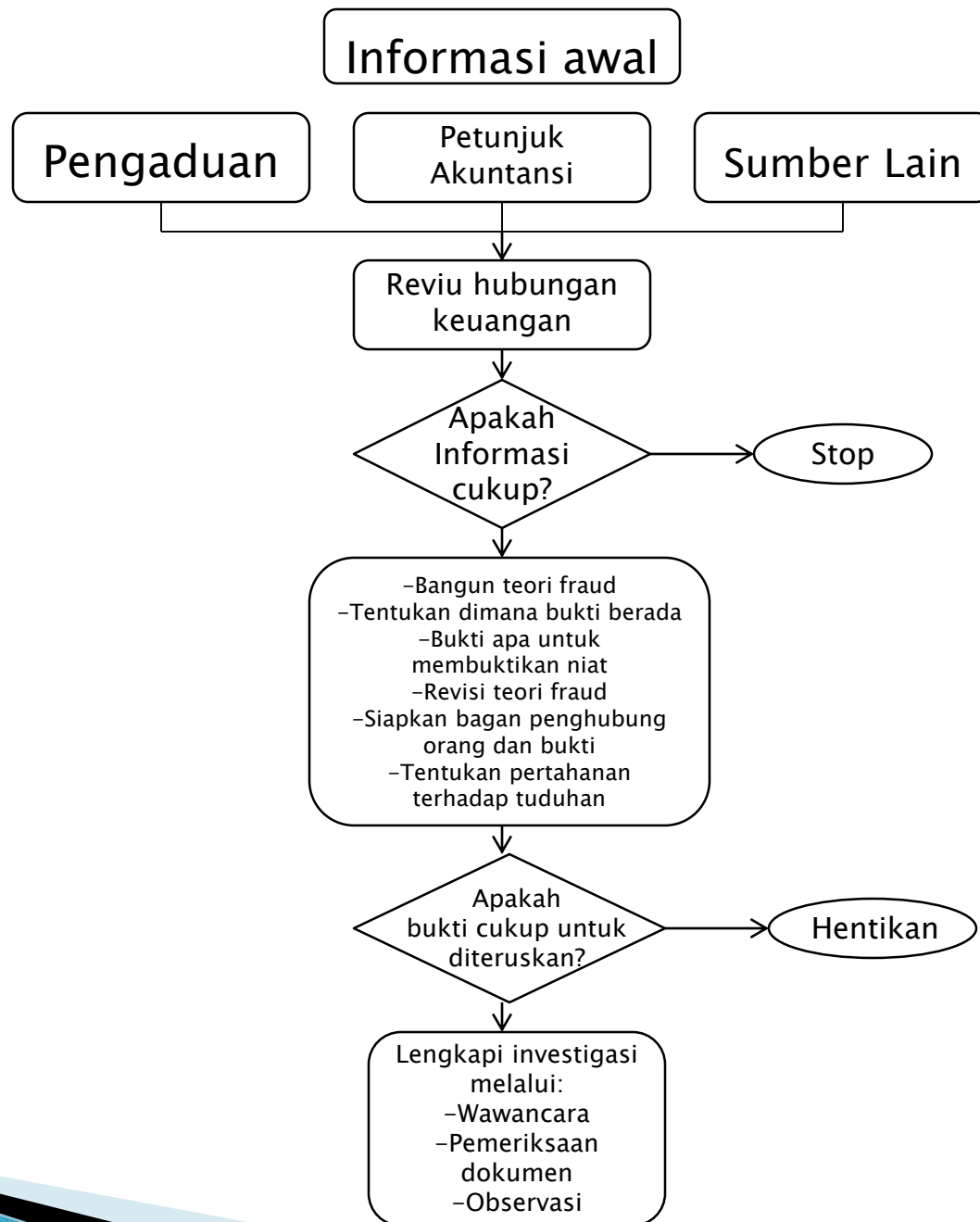
ACT AS DETECTIVE

**HONEST AS MESSENGER
OF GOD**

METODOLOGI

Investigasi fraud dimulai dengan asumsi, berdasarkan fakta yang diketahui, atas apa yang mungkin terjadi. Asumsi tersebut dikembangkan menjadi hipotesa yang akan diuji melalui pembuktian. Investigasi fraud meliputi langkah-langkah berikut:

- Analisis data yang tersedia
- Ciptakan sebuah hipotesa
- Uji hipotesa
- Saring dan perbaiki hipotesa



PREDIKASI

- ▶ SUATU KONDISI YANG SECARA MENYELURUH MENGARAHKAN ATAU MENUNJUKKAN ADANYA KEYAKINAN YANG BERALASAN KUAT DAN DIDASARI PROFESIONALISME DAN SIKAP KEHATI-HATIAN AUDITOR BAHWA FRAUD TELAH TERJADI, SEDANG TERJADI, DAN ATAU AKAN TERJADI

MEMBANGUN TEORI FRAUD

Dugaan fraud dapat dibangun berdasarkan 6 unsur berikut (5W+1H):

- Siapa saja yang mungkin terlibat? (who)
- Apa yang telah terjadi? (what)
- Mengapa tuduhan terjadi? (why)
- Dimana tempat kejadian? (where)
- Kapan hal tersebut terjadi? (when)
- Bagaimana fraud tersebut dilakukan? (how)

TEMPAT BUKTI

Bukti-bukti dapat dicari pada hal-hal berikut:

- Dalam pembukuan (on-book) atau tidak (off-book)
- Langsung atau tidak langsung
- Identifikasi saksi potensial

BUKTI NIAT (MOTIF)

Untuk membuktikan niat dari pelaku fraud, diperlukan bukti-bukti:

- Jumlah kejadian
- Pelanggaran lainnya
- Saksi

PROSEDUR

Prosedur investigasi adalah langkah–langkah tindakan minimal yang harus dilaksanakan dalam investigasi untuk menjaga kualitas hasil investigasi. Prosedur tersebut terbagi dalam 6 bagian berikut:

- ▶ Identifikasi Masalah
- ▶ Perencanaan
- ▶ Pengumpulan dan Evaluasi Bukti
- ▶ Pemaparan Hasil Audit
- ▶ Penyusunan Laporan
- ▶ Pemantauan Tindak Lanjut

Prosedur tersebut dapat direvisi sepanjang pelaksanaan investigasi apabila dijumpai kondisi yang belum masuk dalam perencanaan.

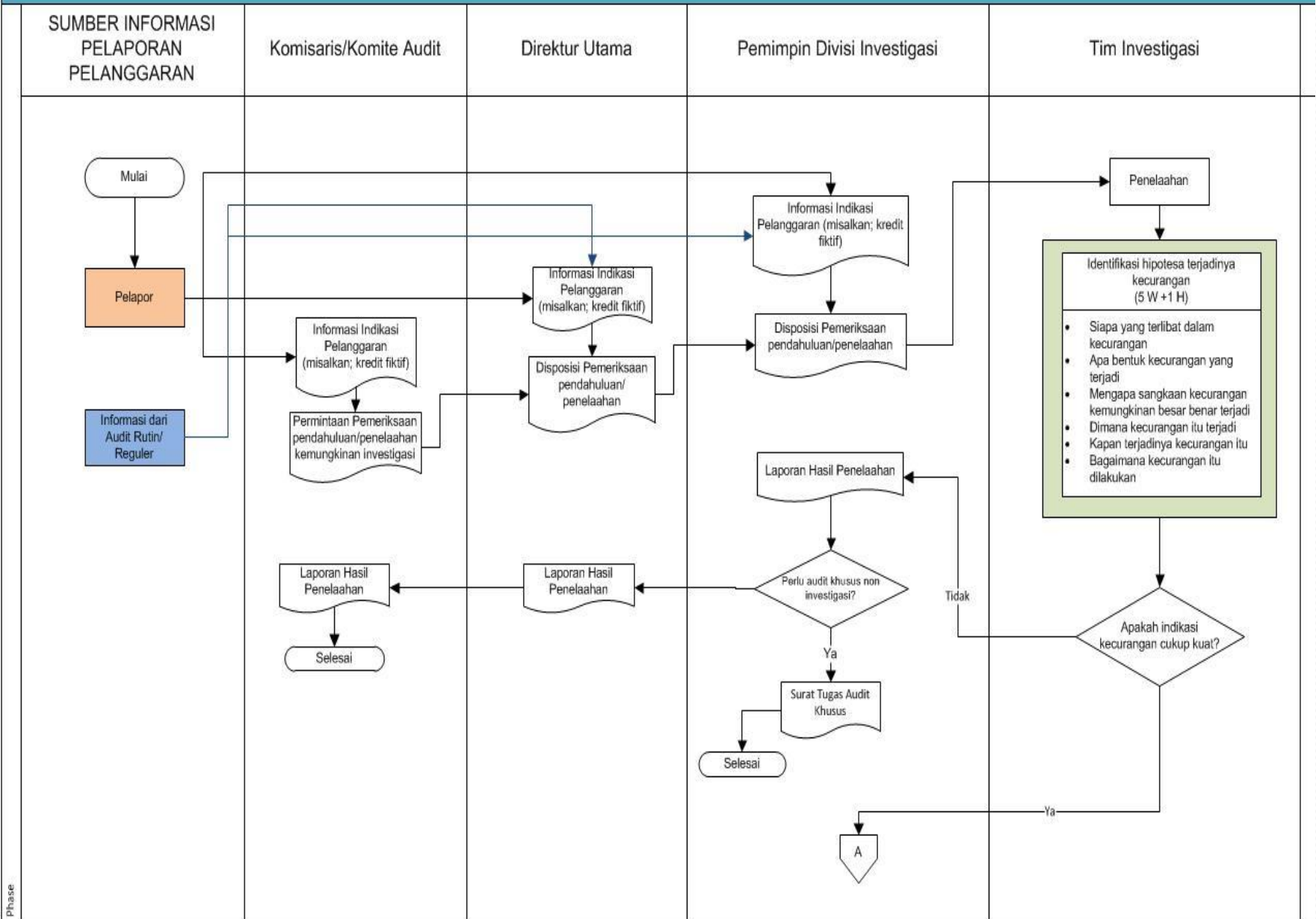
TEKNIK

Pemeriksaan fraud dilakukan dengan cara:

1. Memeriksa dokumen
2. Mereviu data pihak luar
3. Melakukan wawancara.
4. Memeriksa barang bukti

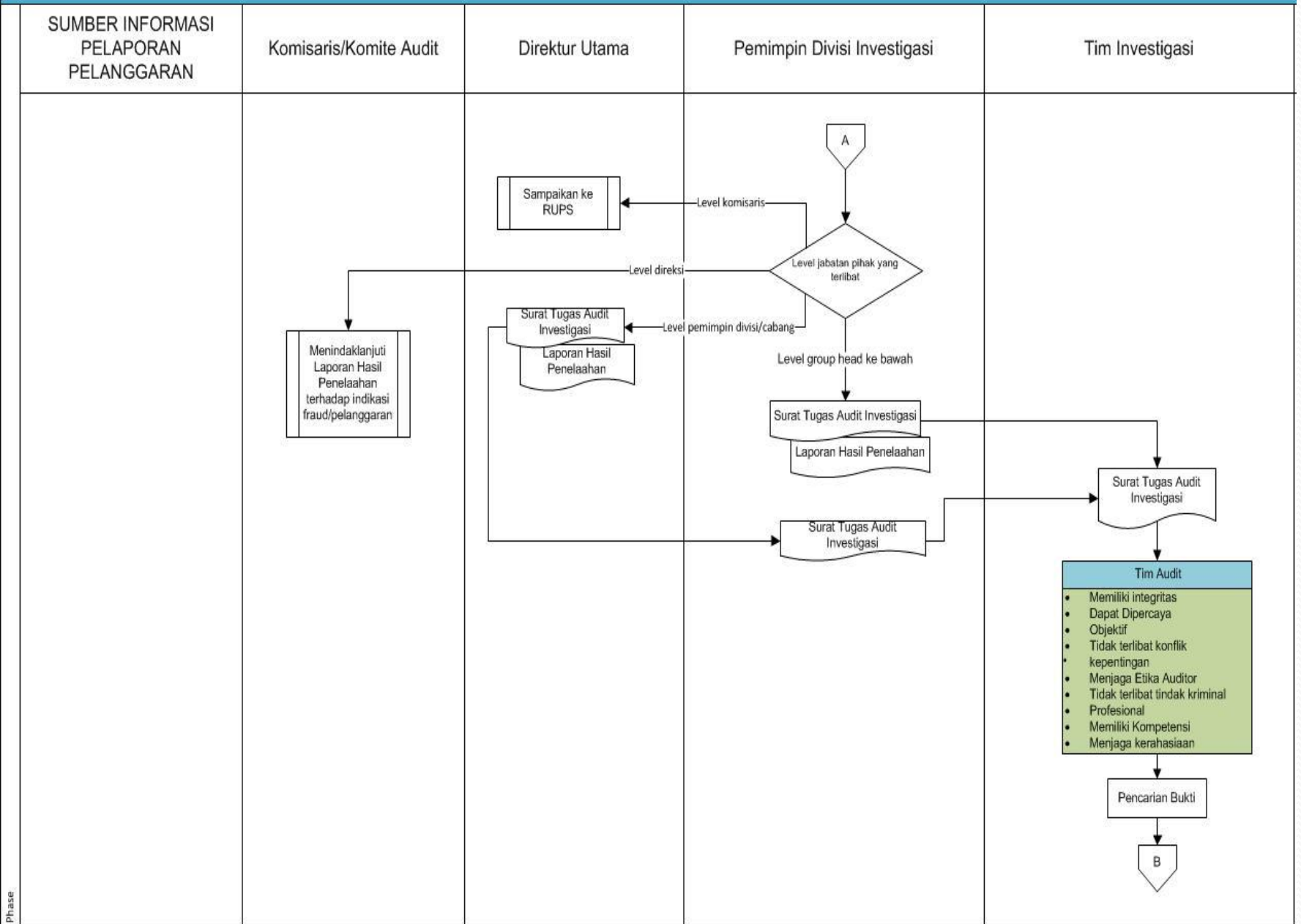
6. Flowchart Proses investigasi

Diagram Alur Kerja Audit Investigasi/Fraud



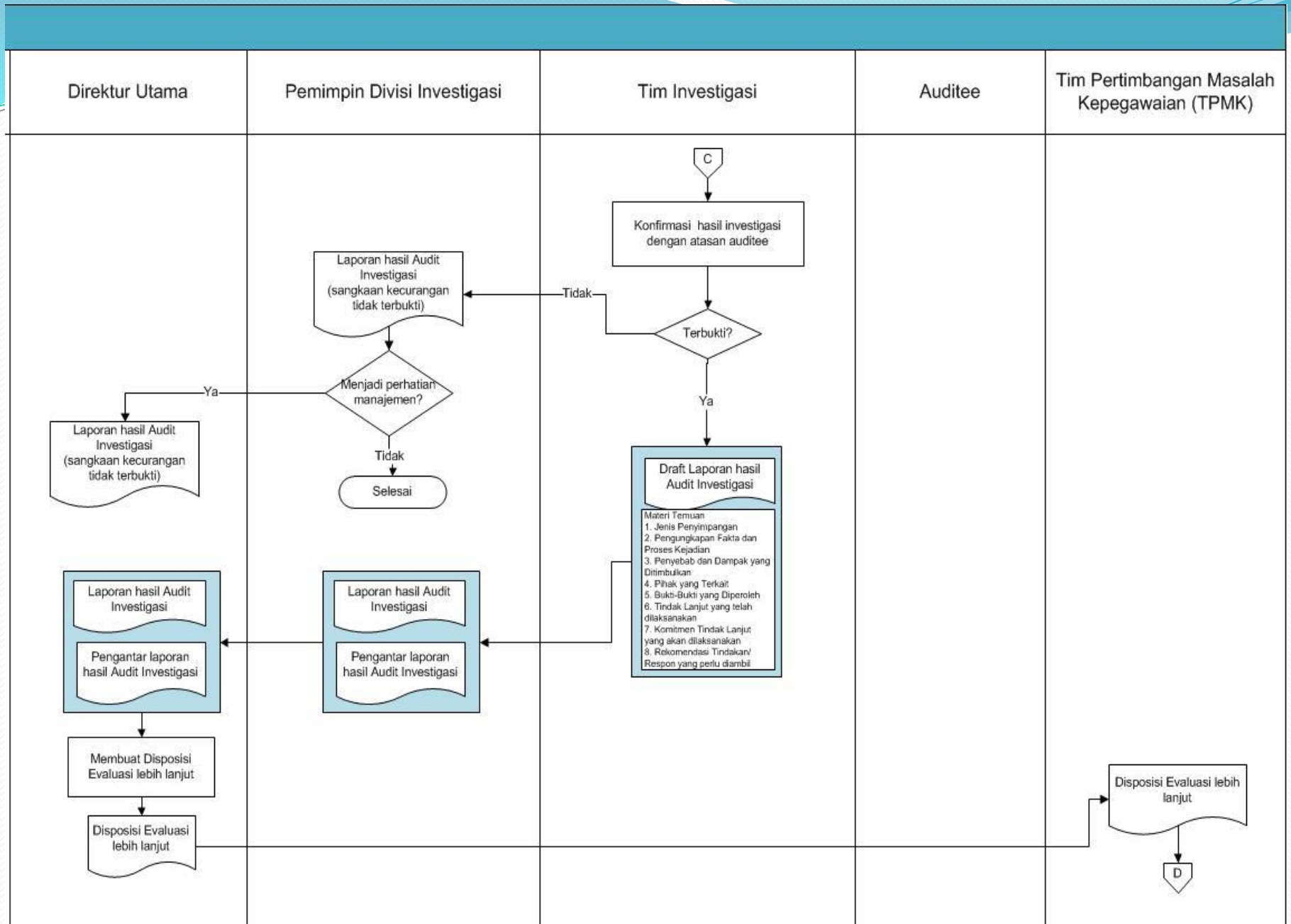
Phase

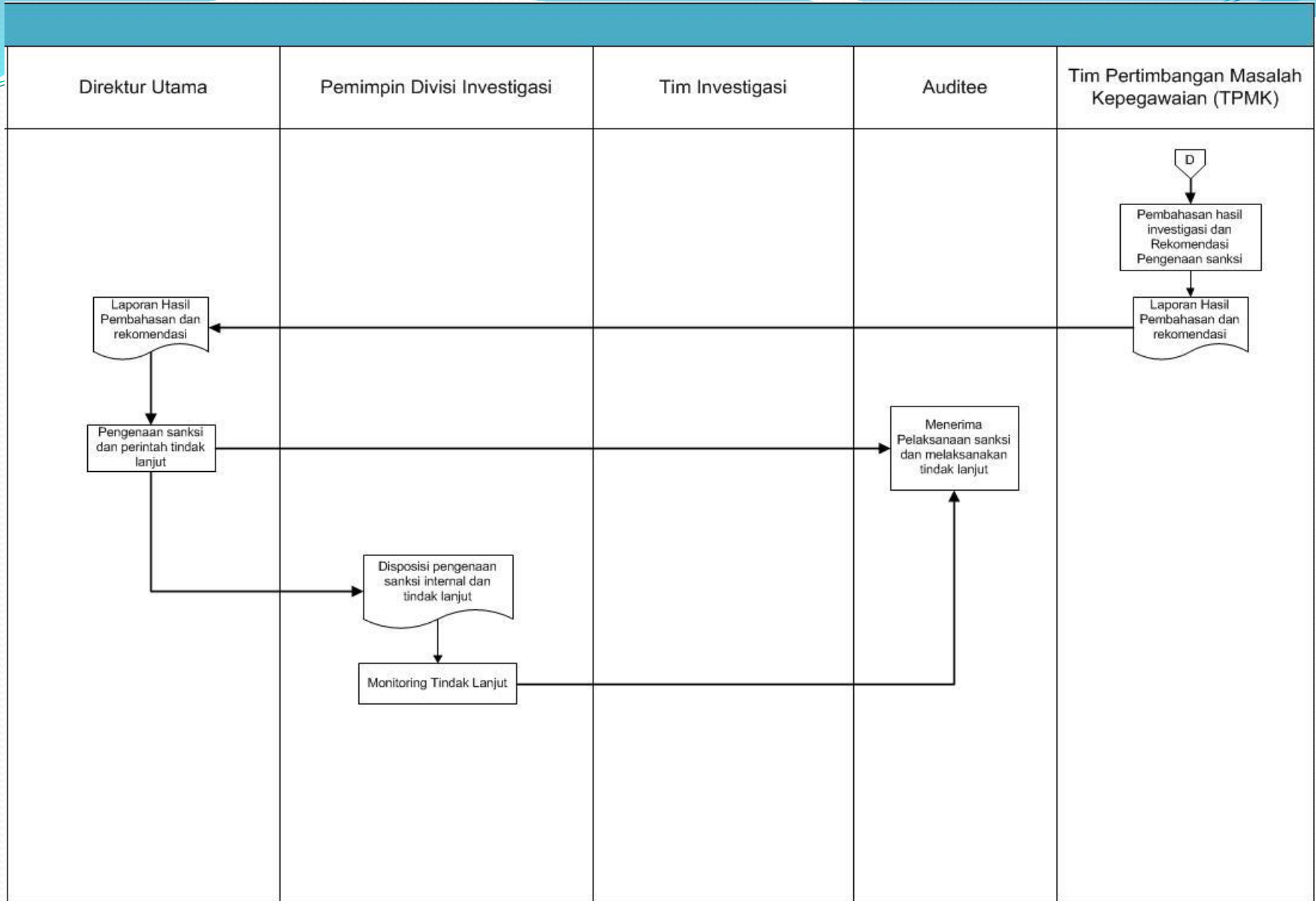
Diagram Alur Kerja Audit Investigasi/Fraud



Phase

SUMBER INFORMASI PELAPORAN PELANGGARAN	Komisaris/Komite Audit	Direktur Utama	Pemimpin Divisi Investigasi	Tim Investigasi





Bagian III: Pedoman Investigasi

1. Identifikasi Masalah
2. Perencanaan
3. Pengumpulan dan Evaluasi Bukti
4. Pemaparan Hasil Audit
5. Penyusunan Laporan
6. Pemantauan Tindak Lanjut

1.IDENTIFIKASI MASALAH

UMUM

01. Tahap identifikasi masalah merupakan tahap awal proses penugasan untuk **menentukan apakah investigasi perlu dilakukan atau tidak**.
02. Penugasan investigasi harus didasarkan pada alasan yang cukup.

Alasan dapat berupa:

- 1) Adanya informasi laporan/pengaduan masyarakat yang mengindikasikan penyimpangan yang menimbulkan kerugian perusahaan dan/atau nasabah;
- 2) Pengaduan dari pegawai perusahaan
- 3) Pengembangan dari hasil audit umum;
- 4) Permintaan dari Direksi/Komisaris perusahaan.

IDENTIFIKASI MASALAH

UMUM

03. Penugasan investigasi dilaksanakan setelah dilakukan penelaahan terlebih dahulu.
04. Hasil penelaahan harus dituangkan dalam dokumen hasil penelaahan dan ditandatangani oleh para pejabat yang berwenang.
05. Pemimpin Grup Anti Fraud bertanggung jawab untuk melakukan telaah atas pengaduan mengenai indikasi fraud .
06. Hasil telaah atas pengaduan masyarakat yang memenuhi kecukupan informasi **diusulkan kepada pemimpin DAI/Direksi** untuk ditindaklanjuti dengan investigasi.

IDENTIFIKASI MASALAH

o7. Kecukupan informasi adalah yang memenuhi kriteria 5W+1H sebagai berikut:

(1) **What** (Apa–Jenis Penyimpangan dan Dampaknya)

Informasi yang diperoleh berisikan penjelasan mengenai **substansi jenis penyimpangan** yang diadukan. Informasi ini berguna dalam hipotesis awal untuk mengungkapkan jenis-jenis penyimpangan dari ketentuan internal perusahaan BJB dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dampak kerugian keuangan dari penyimpangan tersebut.

(2) **Who** (Siapa–Pihak-Pihak yang Terkait)

Informasi ini berkaitan dengan **substansi siapa** yang melakukan penyimpangan atau kemungkinan siapa saja yang dapat diduga melakukan penyimpangan, dan pihak-pihak yang terkait yang perlu dimintakan keterangan/penjelasan.

IDENTIFIKASI MASALAH

o7. Kecukupan informasi adalah yang memenuhi kriteria 5W+1H sebagai berikut:

(3) **Where** (Dimana – Tempat Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan **tempat dimana terjadinya penyimpangan** khususnya wilayah/cabang tempat terjadinya penyimpangan. Informasi ini sangat berguna dalam menetapkan ruang lingkup penugasan investigasi serta membantu dalam menentukan *locus* (*tempat dimana* penyimpangan tersebut terjadi).

(4) **When** (Kapan – Waktu Terjadinya Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan **kapan penyimpangan terjadi** yang akan mempengaruhi penetapan ruang lingkup penugasan investigasi. Penentuan *tempus* (*saat/waktu terjadinya penyimpangan*) membantu pemahaman auditor fraud atas peraturan perundangundangan yang berlaku saat terjadinya penyimpangan, sehingga dalam mengungkapkan fakta dan proses kejadian serta pengumpulan bukti dapat diselaraskan dengan kriteria yang berlaku.

IDENTIFIKASI MASALAH

07. Kecukupan informasi adalah yang memenuhi kriteria 5W+1H sebagai berikut:

(5) **Why** (Mengapa – Penyebab Terjadinya Penyimpangan)

Informasi yang ingin diperoleh adalah **mengapa seseorang melakukan penyimpangan**. Hal ini berkaitan dengan motivasi seseorang melakukan penyimpangan yang akan dapat mengarah kepada pembuktian unsur niat (*intent*).

(6) **How** (Bagaimana – Modus Penyimpangan)

Informasi ini berkaitan dengan **bagaimana penyimpangan tersebut terjadi** yang akan membantu dalam menyusun modus operandi penyimpangan tersebut serta meyakini penyembunyian (*concealment*), dan pengonversian (*conversion*) hasil penyimpangan.

Apabila informasi yang diperoleh sangat terbatas tetapi terdapat keyakinan bahwa laporan/pengaduan masyarakat layak ditindaklanjuti, **minimal informasi harus memenuhi kriteria 3W (*what, where, when*)**. Pertimbangan profesional didasarkan pada data empiris kasus sejenis dan/atau informasi lain yang mendukung.

IDENTIFIKASI MASALAH

LANGKAH-LANGKAH

01. Divisi Audit Internal menerima informasi laporan/pengaduan dari masyarakat/nasabah/pegawai perusahaan, pengembangan hasil audit umum, atau permintaan dari Direksi perusahaan.
02. Pemimpin Divisi Audit Internal mendisposisikan informasi tersebut kepada Pemimpin Grup Anti Fraud.
03. Pemimpin Grup Anti Fraud menugaskan dua orang auditor untuk melakukan penelaahan atas informasi tersebut.
04. Penelaah melakukan penelaahan atas informasi laporan/pengaduan atau permintaan dari direksi.
05. Apabila informasi yang diperoleh tidak mencukupi unsur 5W + 1H, penelaah melengkapinya dengan informasi tambahan lainnya.

IDENTIFIKASI MASALAH

LANGKAH-LANGKAH

- o6. Penelaah menuangkan hasil telaahan dalam dokumen hasil telaahan dengan saran “cukup alasan untuk melakukan investigasi” atau “tidak cukup alasan untuk melakukan investigasi”.
- o7. Penelaah menyampaikan dokumen hasil telaahan kepada Pemimpin Grup Anti Fraud.
- o8. Apabila Pemimpin Anti Fraud, berdasarkan laporan hasil penelaahan, tidak menemukan cukup bukti untuk melanjutkan investigasi, maka Pemimpin Anti Fraud mengajukan usulan penghentian investigasi kepada Pemimpin DAI dengan melampirkan dokumen hasil telaahan dan informasi laporan/pengaduan fraud.

IDENTIFIKASI MASALAH

LANGKAH-LANGKAH

09. Apabila Pemimpin Anti Fraud, berdasarkan laporan hasil penelaahan, menemukan cukup bukti untuk melanjutkan investigasi, maka Pemimpin Grup Anti Fraud mengajukan usulan pelaksanaan investigasi kepada Pemimpin DAI dan mempersiapkan langkah perencanaan investigasi.

2. PERENCANAAN

UMUM

01. Dalam setiap penugasan investigasi, auditor fraud harus menyusun rencana penugasan.
02. Dalam membuat rencana, auditor fraud harus menetapkan sasaran, ruang lingkup, dan alokasi sumber daya.

PERENCANAAN

UMUM

03. Penugasan investigasi bersifat unik sehingga perencanaan untuk masing-masing penugasan harus disusun dan dikembangkan secara spesifik sesuai jenis penugasan, yaitu:
- 1) mengidentifikasi tujuan dari penugasan;
 - 2) memperoleh pemahaman yang cukup atas kondisi penugasan dan kejadian-kejadian yang menunjang penugasan;
 - 3) memperoleh pemahaman yang cukup atas hal-hal yang berkaitan dengan penugasan yang dilaksanakan (sebagai contoh: hukum, peraturan, kontrak, ataupun kebijakan yang berhubungan dengan penugasan);
 - 4) mengidentifikasi keungkinann adanya hambatan terhadap pelaksanaan ruang lingkup penugasan akibat pembatasan akses ataupun tidak dapat diperolehnya informasi; dan
 - 5) mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengidentifikasi tim penugasan yang sesuai.

PERENCANAAN

04. Dalam merencanakan investigasi, auditor fraud harus:
- 1) mengembangkan hipotesis untuk mengarahkan proses pembuktian suatu penyimpangan;
 - 2) mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk menguji hipotesis;
 - 3) merumuskan prosedur dan langkah kerja yang akan dilakukan dalam bentuk Program Audit;
 - 4) mengidentifikasi risiko dan merencanakan mitigasi risiko penugasan;
 - 5) mendokumentasikan seluruh proses perencanaan.
05. Apabila diperlukan, penugasan investigasi dapat menggunakan tenaga ahli lain yang memiliki kompetensi di bidang yang sesuai dengan ruang lingkup penugasan investigasi. Auditor fraud merencanakan prosedur audit untuk melakukan pengendalian yang memadai atas tenaga ahli lain yang digunakan tersebut guna memperoleh keyakinan bahwa hasil pekerjaan tenaga ahli dapat digunakan sebagai bahan penugasan investigasi.

PERENCANAAN

- o6. Setiap penugasan investigasi harus dinyatakan dalam Surat Tugas. Apabila fraud diduga dilakukan oleh pejabat setingkat Pemimpin Grup atau lebih rendah, Surat Tugas dikeluarkan oleh Pemimpin Divisi Audit Internal. Apabila fraud diduga dilakukan dan atau melibatkan pejabat setingkat Pemimpin Divisi, Surat Tugas diterbitkan oleh Direksi perusahaan. Penugasan dipimpin oleh pejabat yang setingkat dengan pelaku fraud. Apabila Direksi perusahaan diduga terlibat fraud, Pemimpin Divisi Audit Internal menginformasikan hal tersebut kepada Komite Audit/Komisaris perusahaan untuk langkah selanjutnya.
- o7. Setiap penugasan investigasi harus diselesaikan tepat waktu. Apabila memerlukan perpanjangan waktu, setiap perpanjangan waktu harus didasarkan pada alasan yang dapat diterima dan waktu perpanjangan dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan. Kondisi tersebut dituangkan dalam laporan kemajuan penugasan (*progress report*).
- o8. Surat Tugas harus mencantumkan sasaran penugasan yang akan dilakukan.

PERENCANAAN

LANGKAH-LANGKAH

01. Direksi/Pemimpin DAI/Pemimpin Divisi Investigasi mengeluarkan surat penugasan investigasi
- 02 Pemimpin Grup Anti Fraud menugaskan Tim investigasi untuk mempersiapkan perencanaan investigasi.
03. Tim audit mengembangkan hipotesis, mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan teknik audit untuk menguji hipotesis, merumuskan prosedur dan langkah kerja dalam bentuk program audit investigasi.
04. Tim audit menyampaikan surat tugas investigasi kepada Pemimpin Auditee.

3. PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

UMUM

01. Dalam melaksanakan investigasi, auditor fraud harus mengumpulkan **bukti yang cukup, kompeten, dan relevan**. Bukti dapat berupa dokumen dan atau hasil wawancara.
02. Bukti audit disebut **cukup** jika jumlah bukti yang dikumpulkan **sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan audit**. Untuk menentukan kecukupan bukti audit, auditor fraud harus menerapkan pertimbangan keahliannya secara profesional dan objektif. Dalam investigasi, jumlah bukti audit yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode *sampling*, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi. Bukti yang cukup **paling sedikit meliputi dua bukti**. Bukti **wawancara** paling sedikit diperoleh **dari dua orang saksi**.
03. Bukti audit disebut **kompeten** jika bukti tersebut sah dan **dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya**. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan. Bukti yang dapat **diandalkan berkaitan dengan sumber dan cara perolehan** bukti itu sendiri.

3. PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

UMUM

04. Bukti audit disebut **relevan** jika bukti tersebut **secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen** yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan audit.
05. Bukti audit dikumpulkan dengan menggunakan prosedur, teknik, dan metodologi audit yang memadai termasuk teknik pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik (apabila diperlukan).
06. Pemimpin Divisi Audit Internal **dilarang menerbitkan laporan hasil investigasi apabila dalam penugasan tersebut tidak diperoleh bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan** yang dapat memberikan keyakinan yang memadai serta menjadi dasar untuk semua pertimbangan dan simpulan hasil investigasi.
07. Pemimpin Divisi Audit Internal menetapkan suatu sistem pengendalian dan prosedur intern untuk **mengamankan kerahasiaan, integritas, dan keterjagaan semua bukti** yang menjadi miliknya atau yang disusun selama dalam penugasan investigasi.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

o8. Dalam investigasi, pengumpulan dan evaluasi bukti dimaksudkan untuk mendukung kesimpulan dan temuan audit, dengan pedoman sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi bukti harus difokuskan pada upaya pengujian hipotesis untuk mengungkapkan:
 - (1) fakta-fakta dan proses kejadian;
 - (2) sebab dan dampak penyimpangan;
 - (3) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas fraud dan dampaknya).
- 2) Pengumpulan dan evaluasi bukti ditujukan untuk menghindari risiko dari kemungkinan salah, bias, tidak dapat diyakini, dan atau tidak lengkapnya bukti-bukti yang diperlukan.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 3) Dalam pengumpulan bukti, auditor fraud harus:
 - (1) mengkaji waktu yang dibutuhkan, metodologi, prosedur, dan teknik yang digunakan;
 - (2) mengantisipasi untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan fakta mengenai motivasi yang melatarbelakangi permasalahan (*intent*), penyembunyian (*concealment*), pengonversian (*conversion*);
 - (3) memaksimalkan sumber-sumber bukti, termasuk dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Objek Penugasan;
 - (4) melakukan permintaan bukti secara tertulis kepada pihak yang menguasai bukti-bukti tersebut. Dalam hal Objek Penugasan yang mempunyai kewajiban menyediakan bukti-bukti tidak segera memenuhi bukti-bukti yang diminta, maka Pemimpin Divisi Audit Internal membuat surat kepada pimpinan Objek Penugasan dengan tembusan kepada Direksi perusahaan.
- 4) Setiap bukti yang diterima dibuatkan daftarnya dan dicatat berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 5) Auditor fraud menjaga kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) bukti dan mengembangkan serangkaian pengawasan atas sumber, kepemilikan, dan penyimpanan semua bukti yang berkaitan dengan penugasan.
- 6) Dalam mengevaluasi bukti, auditor fraud harus:
 - (1) menguji atau mengevaluasi seluruh bukti yang dikumpulkan dengan memperhatikan urutan proses kejadian (*sequences*) dan kerangka waktu kejadian (*time frame*) yang dijabarkan dalam bentuk bagan arus kejadian (*flow chart*) atau narasi pengungkapan fakta dan proses kejadian;
 - (2) menilai kesahihan bukti yang dikumpulkan selama pekerjaan audit;
 - (3) menilai kesesuaian bukti dengan hipotesis;
 - (4) mengidentifikasi, mengkaji, dan membandingkan semua bukti yang relevan dan mengutamakan hakikat daripada bentuk (*substance over form*), serta mengembangkan dan menguji hipotesis dengan maksud untuk mengevaluasi permasalahan selama dalam penugasan.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 7) Dalam melakukan pengumpulan dan evaluasi bukti, auditor fraud harus melakukan **klarifikasi dan konfirmasi** yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti. Hasil klarifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh auditor fraud dan pihak yang diklarifikasi. Permintaan klarifikasi kepada pihak-pihak yang terkait sekaligus sebagai permintaan tanggapan kepada yang bersangkutan atas fakta-fakta yang diperoleh auditor fraud berdasarkan bukti lain. Apabila tanggapan dari pihak yang diklarifikasi bertentangan dengan bukti yang lain, auditor fraud harus melakukan evaluasi kembali tanggapan tersebut secara seimbang dan objektif.
- 8) Berdasarkan pengujian hipotesis dengan melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti yang diperoleh, auditor fraud **mengidentifikasi jenis penyimpangan, fakta dan proses kejadian, kriteria yang seharusnya dipatuhi, penyebab dan dampak yang ditimbulkan, serta pihak-pihak yang terkait.**

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 9) Dalam hal pengumpulan dan evaluasi bukti memerlukan bantuan teknis yang dimiliki ahli lain, maka dapat menggunakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan penugasan investigasi.

- 10) Dalam hal tenaga ahli digunakan untuk penugasan investigasi, maka harus ada pemahaman dan komunikasi yang cukup antara auditor fraud dengan tenaga ahli tersebut untuk meminimalkan kesalahpahaman yang dapat menyebabkan salah menafsirkan hasil pekerjaan dan/atau informasi dari tenaga ahli tersebut.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 11) Dalam hal diperlukan pengumpulan dan evaluasi bukti berupa dokumen elektronik, auditor fraud harus memperhatikan prinsip dasar prosedur pengumpulan bukti dokumen elektronik, yaitu:
 - (1) tidak boleh melakukan kegiatan apapun yang menyebabkan terjadinya perubahan data baik pada komputer atau media penyimpanan;
 - (2) pada kondisi ketika seseorang merasa perlu untuk melakukan akses ke data asli, harus dipastikan dilakukan oleh orang yang ahli dan kompeten serta dapat memberikan penjelasan yang cukup terhadap tindakan yang dilakukannya serta penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan;
 - (3) harus dilakukan jejak audit (*audit trail*) yang bisa menggambarkan bahwa proses kesinambungan penguasaan (*chain of custody*) dapat dipertanggungjawabkan bahkan jika menggunakan alat bantu lain;
 - (4) auditor fraud harus memiliki tanggung jawab untuk memastikan tidak ada pelanggaran hukum atau aturan lain yang terjadi.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

- 12) Dalam hal Pimpinan Objek Penugasan atau bagian dari Objek Penugasan tidak kooperatif dalam pelaksanaan penugasan, maka diambil langkah sebagai berikut:
 - (1) Auditor memberitahukan secara tertulis permasalahan tersebut kepada Pemimpin Divisi Audit Internal.
 - (2) Pemimpin Divisi Audit Internal melakukan koordinasi dengan Pimpinan Objek Penugasan guna menghilangkan hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan investigasi.
 - (3) Dalam hal hambatan tidak dapat diatasi, Pemimpin Divisi Audit Internal melaporkan kondisi dimaksud kepada Direksi perusahaan guna mendapatkan petunjuk dan arahan serta sebagai bahan masukan untuk melakukan koordinasi.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

09. Pada setiap tahap audit, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran dan terjaminnya kualitas audit.
10. Pengendalian penugasan melalui rewiu berjenjang, *review meeting*, dan pembahasan intern perlu dilakukan guna menjamin kualitas audit, mempercepat proses penugasan, dan mencari jalan keluar atas permasalahan-permasalahan yang timbul selama penugasan. *Review meeting dan pembahasan intern* dikoordinasikan oleh Pemimpin Divisi Audit Internal.

Pembahasan dengan Direksi perusahaan dilakukan dalam hal Pemimpin Divisi Audit Internal menyatakan adanya hambatan yang signifikan atau dalam rangka finalisasi audit yang memerlukan pendapat dari Direksi perusahaan.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

Dengan memperhatikan hasil *review meeting* dan *pembahasan intern* tersebut di atas, penanganan selanjutnya sebagai berikut:

- (1) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan masih memerlukan prosedur audit dan/atau bukti-bukti pendukung tambahan, maka auditor fraud wajib melaksanakan prosedur audit dan/atau melengkapi bukti-bukti pendukung dimaksud.
 - (2) Dalam hal disimpulkan bahwa audit yang dilakukan telah cukup/memadai, maka auditor fraud melanjutkan proses selanjutnya.
11. Direksi perusahaan memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan informasi mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Divisi Audit Internal dalam melaksanakan penugasan investigasi.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

LANGKAH-LANGKAH

01. Tim investigasi menyampaikan maksud dan tujuan investigasi kepada Pemimpin Objek Penugasan.
02. Setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin Objek Penugasan, Tim audit segera mencari dan mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan.
03. Setiap bukti audit yang diperoleh disimpan di tempat yang aman.
Bukti audit diperoleh dengan cara:
 - a. Pengujian dokumen
 - b. Wawancara/klarifikasi/konfirmasi dengan pihak yang berkompeten
 - c. Pengamatan (observasi)
 - d. Analisis
04. Setiap bukti yang diperoleh, Tim audit melakukan pencatatan atas sumber dan tanggal diperolehnya bukti.
05. Tim audit selalu berkomunikasi dengan Pemimpin Divisi Audit Internal dan melakukan reviu berjenjang, *review meeting*, dan pembahasan intern sepanjang masa penugasan.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

PERSONIL

Tim investigasi yang terdiri dari:

- 1 orang Ketua Tim, dan
- 2 orang Anggota Tim.

PENGUMPULAN DAN EVALUASI BUKTI

LOGISTIK

01. Alat perekam
02. Kamera
03. Alat komunikasi
04. Alat Tulis Kantor
05. Ordner
06. Kendaraan

4. PEMAPARAN HASIL AUDIT

UMUM

01. Berdasarkan hasil *review meeting* dan *pembahasan intern*, *Pemimpin Divisi Audit Internal* harus mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.
02. Pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan merupakan tahap pembicaraan akhir dengan Auditee sebagaimana diatur dalam standar audit. Mengingat permintaan tanggapan dari pihak-pihak yang terkait telah dilakukan dengan klarifikasi tertulis pada tahap pengumpulan dan evaluasi bukti dan auditor telah mengevaluasi kembali tanggapan pihak-pihak terkait apabila bertentangan dengan bukti audit yang lain, maka **pengkomunikasian hasil audit kepada pihak-pihak terkait lebih bersifat penyampaian hasil audit dari auditor kepada Auditee. Pembahasan** hasil audit dilakukan **apabila terdapat informasi** yang belum diuji/dievaluasi auditor pada saat tahapan evaluasi bukti dan **baru disampaikan Auditee pada tahap ini**. Apabila informasi tersebut mempengaruhi simpulan hasil audit, auditor mempertimbangkan untuk mengevaluasi informasi tersebut secara seimbang dan objektif serta menyajikan secara memadai informasi tersebut dalam laporan hasil audit.

4. PEMAPARAN HASIL AUDIT

UMUM

03. Media pengkomunikasian hasil audit dapat berupa ekspose atau pertemuan dengan pimpinan auditee.
04. Hasil Ekspose dituangkan dalam Risalah Pembicaraan Hasil Audit.
05. Dalam hal dari hasil pengkomunikasian terdapat informasi yang relevan dan mempengaruhi simpulan, maka informasi tersebut harus dipertimbangkan. Informasi dimaksud antara lain mengenai tindak lanjut investigasi yang dilaksanakan oleh pihak-pihak terkait sebelum berakhirnya audit, seperti adanya pengembalian/penyetoran kerugian ke kas /perusahaan perusahaan.
06. Berkaitan dengan tindak lanjut sebagaimana dimaksud butir 05 di atas, auditor fraud harus melakukan pengujian yang memadai untuk memperoleh keyakinan bahwa pengembalian/penyetoran kerugian telah dilakukan secara benar dan bukan formalitas.
07. **Laporan hasil audit diterbitkan setelah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait.**

PEMAPARAN HASIL AUDIT

LANGKAH-LANGKAH

01. Pada tahap akhir audit, Tim audit mengkomunikasikan hasil audit kepada pimpinan Auditee.
02. Hasil pembahasan dicatat dalam Risalah Pembicaraan Hasil Audit.
03. Tim audit melakukan pengujian terhadap tindak lanjut yang dilakukan Auditee selama proses audit.

PEMAPARAN HASIL AUDIT

PERSONIL

01. Pemimpin Divisi Audit Internal
02. Tim audit.

PEMAPARAN HASIL AUDIT

LOGISTIK

01. Alat perekam
02. Alat tulis kantor
03. Risalah Pembicaraan Hasil Audit

5. PENYUSUNAN LAPORAN

UMUM

01. Laporan hasil audit harus menyajikan simpulan secara objektif dan tidak bias. Dilarang menerbitkan laporan apabila masih terdapat prosedur yang masih belum dilaksanakan dan ketidakcukupan bukti-bukti yang diperoleh sehingga laporan dapat menyesatkan.
02. Laporan hasil audit harus mengakomodasi semua informasi yang relevan. Apabila terdapat keterbatasan lingkup penugasan, alasan keterbatasan informasi yang berpengaruh potensial terhadap simpulan, serta berbagai kualifikasi yang lain, harus diungkapkan dalam laporan.

5. PENYUSUNAN LAPORAN

UMUM

03. Dalam pelaporan hasil investigasi berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Laporan disusun dalam bentuk bab (laporan lengkap) apabila hasil investigasi dijumpai adanya penyimpangan yang memerlukan tindak lanjut, seperti kasus yang berindikasi menimbulkan kerugian perusahaan/nasabah.
 - 2) Pihak-pihak terkait yang disajikan dalam laporan hanya kode. Identitas lengkap pihak-pihak yang terkait disampaikan dalam Daftar Pihak-Pihak yang Terkait yang berkode SR (Surat Rahasia) yang terpisah dari laporan.
 - 3) Dalam hal sebelum berakhirnya audit atau sebelum laporan terbit terdapat tindak lanjut berupa pengembalian/penyetoran kerugian, maka informasi tindak lanjut tersebut harus diungkapkan dalam laporan.
 - 4) Laporan bentuk surat (laporan singkat) diterbitkan apabila hasil investigasi tidak menjumpai adanya penyimpangan.

PENYUSUNAN LAPORAN

04. Semua laporan hasil investigasi harus dijaga secara aman dan dapat disimpan dalam bentuk *soft copy*.
05. Setiap auditor dilarang memberikan laporan baik asli maupun dalam bentuk *copy atau salinan atau dalam bentuk soft copy kepada pihak yang tidak berwenang*.
06. Laporan hasil audit ditandatangani oleh Pemimpin Divisi Audit Internal.
07. Semua laporan disampaikan oleh Pemimpin Divisi Audit Internal kepada Direksi perusahaan dan Pemimpin Obyek Penugasan.
08. Laporan lengkap kepada Direksi perusahaan disertai dengan Daftar Pihak-Pihak yang Terkait yang dikirim secara terpisah dari laporan.

PENYUSUNAN LAPORAN

09. Pengelolaan laporan hasil investigasi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Laporan yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK), atas persetujuan Direksi perusahaan, dikirimkan kepada Instansi Penyidik.
- (2) Laporan yang memuat adanya kerugian perusahaan/nasabah atau hanya disebabkan kesalahan administrasi disampaikan kepada Direksi perusahaan dan Pemimpin Objek Penugasan untuk ditindaklanjuti sesuai kebijakan yang berlaku.

PENYUSUNAN LAPORAN

10. Format/susunan laporan bentuk bab sebagai berikut:

Bab I Simpulan dan Rekomendasi

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

Bab II Informasi Umum

- A. Dasar Audit
- B. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
- C. Prosedur Audit
- D. Hambatan Audit
- E. Informasi Awal

Bab III Uraian Hasil Audit

- A. Dasar Hukum Objek Penugasan
- B. Materi Temuan
 - 1. Jenis Penyimpangan
 - 2. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian
 - 3. Penyebab dan Dampak yang Ditimbulkan
 - 4. Pihak yang Terkait
 - 5. Bukti-Bukti yang Diperoleh
- C. Tindak Lanjut
- D. Pemaparan Hasil Audit

PENYUSUNAN LAPORAN

11. Format/susunan laporan bentuk surat memuat:
 - a. Dasar Audit
 - b. Prosedur Audit
 - c. Hambatan Audit
 - d. Informasi Awal
 - e. Hasil Audit

12. Informasi dalam laporan hasil investigasi dan korespondensi terkait dengan pelaksanaan penugasan bersifat rahasia. Auditor fraud tidak diperkenankan menyampaikan kepada pihak-pihak manapun tanpa izin tertulis dari Pemimpin Divisi Audit Internal.

PENYUSUNAN LAPORAN

LANGKAH-LANGKAH

01. Ketua Tim Audit menyusun laporan hasil investigasi berdasarkan bukti-bukti yang telah diperoleh.
02. Apabila terdapat penyimpangan, Ketua Tim menyusun Daftar Pihak-Pihak yang Terkait.
03. Pemimpin Grup Anti Fraud mereviu laporan hasil investigasi yang disusun oleh Tim Audit.
04. Laporan hasil audit yang telah direviu disampaikan kepada Pemimpin Divisi Audit Internal untuk ditandatangani.
05. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direksi perusahaan dan Pemimpin Objek Penugasan untuk ditindaklanjuti.
06. Laporan yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi disampaikan kepada instansi penyidik atas persetujuan Direksi perusahaan.

PENYUSUNAN LAPORAN

PERSONIL

01. Pemimpin Divisi Audit Internal
02. Pemimpin Grup Anti Fraud
03. Tim Audit

PENYUSUNAN LAPORAN

LOGISTIK

01. Laporan Hasil investigasi
02. Daftar Pihak-Pihak yang Terkait
03. Alat tulis kantor

6. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

UMUM

01. Pemimpin Divisi Audit Internal melakukan pemantauan tindak lanjut (TL) atas laporan hasil investigasi.
02. Pemantauan TL berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan penegasan kembali kepada Pemimpin Objek Penugasan, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tanggal diterimanya laporan. Surat penegasan disampaikan kepada Pemimpin Objek Penugasan dengan tembusan kepada Direksi perusahaan.
 - 2) Rekonsiliasi TL atas laporan dilakukan secara periodik paling tidak sekali dalam 3 (tiga) bulan.
 - 3) Laporan hasil rekonsiliasi memuat status penanganan TL disertai penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan TL tersebut, termasuk informasi mengenai realisasi pengembalian kerugian.

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

03. Tindak lanjut dan hasil pemantauan TL yang dilakukan oleh Divisi Audit Internal disampaikan setiap bulan kepada Direksi perusahaan.
04. Dalam rangka pembinaan kepada Divisi Audit Internal yang melaksanakan penugasan investigasi, Direksi perusahaan sewaktu-waktu menugaskan pejabat di lingkungannya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan yang sedang berjalan dan yang sudah dilaksanakan. Hasil pembinaan tersebut disampaikan kepada Pemimpin Divisi Audit Internal sebagai bahan masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penugasan investigasi.

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

05. Direksi perusahaan setiap akhir semester tahun berjalan melakukan pemantauan dan evaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan penugasan investigasi. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai bahan masukan dan perbaikan untuk penetapan kebijakan penugasan investigasi.

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

LANGKAH-LANGKAH

01. Pemimpin Divisi Audit Internal menyampaikan Surat Penegasan kepada Pemimpin Objek Penugasan, apabila laporan belum ditindaklanjuti dalam waktu 2 bulan setelah laporan disampaikan.
02. Pemimpin Divisi Audit Internal bersama auditor fraud melakukan rekonsiliasi tindak lanjut setiap 3 bulan sekali.
03. Pemimpin Divisi Audit Internal menyampaikan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Direksi perusahaan setiap bulan sekali.
04. Direksi perusahaan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penugasan Grup Anti Fraud.

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

PERSONIL

01. Pemimpin Divisi Audit Internal
02. Pemimpin Grup Anti Fraud

PEMANTAUAN TINDAK LANJUT

LOGISTIK

01. Surat Penengasan
02. Laporan hasil pemantauan tindak lanjut
03. Alat tulis kantor

7. PENGELOLAAN KERTAS KERJA

UMUM

01. Semua langkah kerja dalam pelaksanaan audit harus dituangkan dalam kertas kerja audit sebagai berikut:
 - 1) Kertas kerja audit harus memuat atau mempunyai referensi untuk semua informasi yang digunakan meliputi dokumen-dokumen informasi awal berupa surat pengaduan serta informasi yang berhubungan dengan penugasan investigasi lainnya;
 - 2) Surat penugasan dan surat-menyurat lain;
 - 3) Dokumen perencanaan penugasan termasuk program audit;
 - 4) Bukti-bukti pendukung;

7. PENGELOLAAN KERTAS KERJA

UMUM

- 5) Peraturan terkait;
- 6) Laporan yang diterbitkan termasuk konsepnya;
- 7) Hasil analisis termasuk metode dan teknik audit yang digunakan serta semua penjelasan yang perlu dalam rangka melaksanakan program audit;
- 8) Hasil wawancara atau berita acara klarifikasi, catatan rapat dan diskusi lainnya;
- 9) Risalah Pemaparan Hasil Audit;
- 10) Hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak lain terutama yang berkaitan dengan temuan dan simpulan akhir.

8. PENGELOLAAN KERTAS KERJA

02. Kertas kerja audit harus memuat ikhtisar yang mendukung substansi materi dan angka-angka yang ada dalam laporan audit. Kertas kerja audit dikelompokkan dalam *top schedule*, *lead schedule*, dan *supporting schedule*.
03. Auditor fraud harus mendokumentasikan setiap hasil pengamatan, pertimbangan atau kesimpulan akhir dalam kertas kerja, termasuk pertimbangan profesional atas hal tersebut. Hal yang penting adalah dokumen atau kertas kerja harus relevan dengan temuan, pendapat dan simpulan akhir.
04. Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua materi yang berkaitan dengan pelaksanaan program audit.

8. PENGELOLAAN KERTAS KERJA

05. Kertas kerja harus disusun secara rapi dan teratur termasuk mencatat setiap referensi yang berkaitan dengan langkah kerja dan bukti-bukti yang diperoleh dalam penugasan investigasi.
06. Setiap *auditors' copies* yang mempunyai nilai signifikan harus *dilegalisasi* dan dicatat sumbernya serta dapat diidentifikasi tempat dan pihak yang bertanggung jawab menyimpan/menguasai dokumen aslinya.
07. Pemimpin Divisi Audit Internal harus menetapkan prosedur yang layak untuk menjaga keamanan kertas kerja dan menyimpan dalam periode waktu yang cukup sesuai dengan kebutuhan penugasan dan memenuhi ketentuan kearsipan serta dapat memenuhi persyaratan pada saat dilakukan reuiu sejawat.

PENGELOLAAN KERTAS KERJA

- o8. Dalam hal pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan pelaksanaan penugasan investigasi memerlukan kertas kerja investigasi, maka kertas kerja tersebut dapat diberikan setelah mendapatkan izin tertulis dari Direksi perusahaan.
- o9. Divisi Audit Internal harus mendokumentasikan seluruh riwayat penugasan mulai dari surat permintaan sampai terbit laporan dan surat-menyurat yang ada setelah terbitnya laporan. Riwayat Penugasan disimpan oleh Pemimpin Grup Anti Fraud.

PENGELOLAAN KERTAS KERJA

LANGKAH-LANGKAH

01. Anggota Tim Audit mendokumentasikan setiap hasil audit dalam ordner khusus.
02. Pemimpin Grup Anti Fraud melakukan reviu terhadap setiap kertas kerja audit.
03. Pemimpin Grup Anti Fraud menyimpan setiap kertas kerja audit.

PENGELOLAAN KERTAS KERJA

PERSONIL

01. Pemimpin Grup Anti Fraud
02. Tim Audit

PENGELOLAAN KERTAS KERJA

LOGISTIK

01. Ordner

02. Lemari arsip