

Etika, Kode Etik dan Kompetensi Auditor

Abdul Makhsud
Ketua LPM-UMI

**PELATIHAN AUDITOR MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TADULAKO**
Palu, 12 Juni 2021



Etika Umum Auditor

1. Seorang auditor harus menunjukkan **kinerja** dan menggambarkan profil auditor yang **profesional**.
2. Seorang auditor harus meningkatkan pengetahuan secara proaktif tentang sistem penjaminan mutu secara *gradual* dan terus menerus, sehingga tidak ketinggalan informasi tentang sistem penjaminan mutu.
3. Seorang auditor *tetap memprioritaskan tugas pokok dosen.*
4. Seorang auditor harus berupaya menjadi **living example** dan pelaksana **good practices**.
5. Memahami tugas dan tanggung jawab sebagai auditor.
6. Memahami Manual Prosedur mengaudit dengan baik.
7. Melakukan koordinasi antar auditor sebelum melakukan audit.



Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Menghindari kesalahpahaman
4. Menjaga kerahasiaan.
5. Mengenal standar budaya setempat dan berhati-hati dalam berbicara.
6. Bertanya secara jelas dan pasti, sedapat mungkin sedikit bicara.
7. Setiap auditor harus membuat catatan setiap pertemuan dan segera memberikan evaluasi.
8. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.
9. Menggunakan *guideline* (lembar daftar tilik) yang disusun sebelumnya saat audit dokumen sebagai acuan audit lapangan.
10. Konsisten dalam melakukan verifikasi dokumen dan komentar auditee.

Kode Etik Auditor Mutu Internal

1. Jujur, obyektif dan cermat dalam pengawasan,
2. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap Universitas,
3. Menghindari perbuatan yang merugikan atau diduga dapat merugikan Universitas,
4. Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan Universitas
5. Menghindari situasi dan kondisi yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
6. Tidak menerima janji, imbalan dan/atau apapun dari pihak manapun yang terkait langsung atau tidak langsung dengan pengawasan.
7. Tidak memanfaatkan data dan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi.
8. Tidak menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi Universitas dengan alasan apapun.
9. Melaporkan semua hasil pengawasan dan/atau audit kepada Rektor melalui UPM dengan mengungkapkan kebenaran dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan Universitas dan/atau dapat melanggar hukum.
10. Mematuhi sepenuhnya standar profesional auditor mutu internal, kebijakan Rektor dan peraturan perundangan.



Kiat visitasi audit yang baik

- 1. Jelaskan maksud diadakannya visitasi.**
- 2. Ajukan pertanyaan yang khusus menyangkut pokok persoalan.**
- 3. Pembicaraan harus tetap terarah pada fakta yang berhubungan dengan maksud visitasi.**
- 4. Hal-hal yang perlu diperhatikan selama visitasi berlangsung:**
 - Upayakan semua informasi yang diperlukan diperoleh saat visitasi.
 - Buat ikhtisar informasi yang telah diperoleh.
 - Jangan sampai melebihi batas waktu.



Dalam visitasi, auditor tidak boleh

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (*T-Shirt*).
4. Memberi komentar di luar konteks/substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, “kamu” kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap “bossy” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).



Dalam visitasi, auditor tidak boleh

9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).



Dalam visitasi, auditor tidak boleh

15. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
16. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
17. Membiarkan auditee mendikte auditor
18. Berada 'diluar jalur', Mengarahkan 'misleading'
19. Terpaku', bingung
20. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
21. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
22. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

Profesi Pemeriksa yang Cukup Dikenal:



Dokter

**Aksi sama,
Reaksi beda**



Auditor

AKSI:

Sama-sama membandingkan kondisi dan kriteria dengan tujuan memperbaiki yang diperiksa

REAKSI:

**Pasien
mendatangi
dokter**

**Jarang auditee
mendatangi auditor,
pemeriksaan sekedar
memenuhi persyaratan
formal**



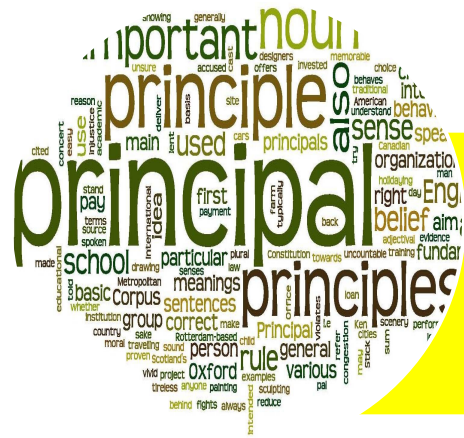
Motto Auditor



Memberi pelayanan lebih baik dari yang diharapkan oleh *auditee*.



Memberikan kontribusi untuk meningkatkan mutu hasil kerja *auditee*.



Prinsip Melakukan Audit bagi Auditor

- Kompetensi
- Sesuai kode etik
- Independen/mandiri
- Berdasarkan bukti
- Laporan audit jujur dan akurat
- Tuntutan ketelitian yang bersifat profesional
- Auditor harus bijaksana dan tenang



Kompetensi Auditor



Sebagai contoh analisis kompetensi auditor, lihat contoh *file* kompetensi auditor internal.

1. **Penampilan (*Performance*)**
2. **Pengelolaan waktu (*Time Management*)**
3. **Komunikasi non verbal (*Non Verbal Communication*)**
4. **Pengumpulan informasi (*Information Gathering*)**
5. **Wawancara (*Interviewing*)**
6. **Mendengar dan bertanya (*Listening and Questioning*)**
7. **Pengamatan (*Observation*)**
8. **Mencari dokumen (*Document Search*)**
9. **Membuat catatan (*Note Taking*)**
10. **Penulisan laporan (*Report Writing*)**
11. **Ketrampilan presentasi (*Presentation Skills*)**
12. **Ketrampilan mengelola umpan balik (*Feedback Skills*)**
13. **Manajemen Konflik (*Conflict Management*)**

Standar Kompetensi Auditor Internal

A. Mampu melakukan training kepada personil yang lain

B. Mampu melakukan pekerjaan tanpa supervisi

1. Penampilan (Self Presentation)....minimal standar B

a. Percaya diri dan knowledgeable

b. Mampu mempertahankan reputasi institusi

c. Tampil profesional

d. Selalu ramah, menolong, sopan dan sikap menghormati

e. Terbuka, dan tidak agresif

2. Pengelolaan waktu (Time Management)

a. Mampu disiplin waktu

b. Mampu mengatur waktu sehingga tugas selesai tepat waktu

c. Teratur dan fokus

d. Mampu mengatur waktu jika terjadi perubahan

e. Bekerja sesuai agenda

f. Mampu mengendalikan rapat dan peserta untuk mengelola waktu dengan baik

3. Komunikasi non verbal (Non Verbal Communication)

- a. Mampu menangkap gejala non verbal terutama jika pihak lain kurang berkenan
- b. Tampil dengan kesan positif dan profesional dalam komunikasi non verbal
- c. Menunjukkan kontak mata yang tepat

4. Pengumpulan informasi (Information Gathering)

- a. Ketepatan dalam memilih metode
- b. Dapat memprioritaskan informasi
- c. Mengumpulkan informasi yang relevan
- d. Menindaklanjuti temuan sebelumnya

5. Wawancara (Interviewing)

- a. Struktur wawancara
- b. Mampu mengendalikan wawancara sesuai tujuan yang ditetapkan

6. Mendengar dan bertanya (Listening and Questioning)

- a. Bertanya dengan pertanyaan terbuka untuk mendapat informasi umum
- b. Bertanya dengan pertanyaan tertutup untuk mendapatkan informasi khusus
- c. Mendengarkan dengan penuh perhatian
- d. Menguji pemahaman yang diperoleh dengan yang dikatakan lawan bicara

7. Pengamatan (Observation)

- a. Mengamati dengan teliti
- b. Menyadari aktivitas yang terkait tidak langsung
- c. Identifikasi peran penting data yang disampaikan
- d. Keterkaitan antara informasi dan standar

8. Mencari dokumen (Document Search)

- a. Asimilasi informasi dengan cepat dan akurat (mengurangi perbedaan)
- b. Memahami hubungan antar dokumen
- c. Dapat mengidentifikasi informasi relevan dan penting
- d. Dapat membedakan antara informasi penting atau tidak

9. Membuat catatan (Note Taking)

- a. Mencatat semua informasi kunci
- b. Yang dicatat sesuai dengan yang didengar

10. Penulisan laporan (Report Writing)

- a. Semua informasi relevan sudah dimasukkan
- b. Informasi jelas, akurat dan resmi
- c. Laporan lengkap dan tidak perlu penjelasan lisan

11. Ketrampilan presentasi

- a. Informasi disampaikan sistematis, terstruktur dan logis
- b. Penjelasan jelas dengan bahasa yang mudah dipahami
- c. Tampil percaya diri dan menatap pada lawan bicara
- d. Berbicara jelas dan dapat didengar

12. Keterampilan mengelola umpan balik (Feedback Skills)

- a. Informasi yang diberikan jelas dan asertif (kemampuan mengemukakan informasi)
- b. Informasi yang diberikan sesuai waktu, lingkup dan orang yang tepat
- c. Umpan balik yang diberikan membangun dan suportif

13. Manajemen Konflik

- a. mendengarkan secara efektif & sabar
- b. tanggap atas informasi baru
- c. menyediakan informasi yang jelas
- d. sabar, kalem tidak agresif
- e. membuat keputusan secara obyektif berdasarkan data
- f. menjelaskan prosedur komplain apabila diperlukan



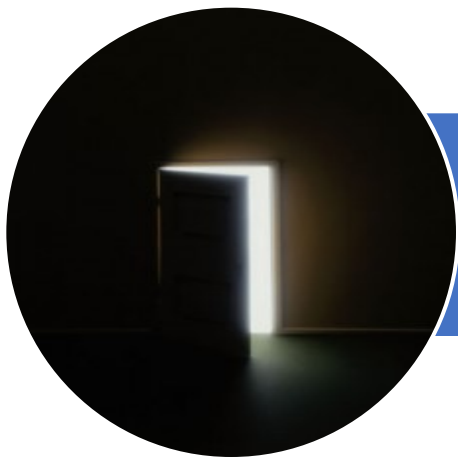
Dalam visitasi, Auditor siap hadapi....

- Auditee yang agresif, takut
- Situasi emosional
- Missing people*, dokumen
- Dokumen, catatan, laporan, sample, yang telah disiapkan auditee
- Kasus-kasus khusus/ spesial



Perlunya laporan tertulis hasil audit

1. Sebagai bukti pelaksanaan tugas
2. Sebagai sumber referensi untuk perencanaan audit berikutnya.
3. Sebagai alat pembuktian apabila ada sanggahan dari pihak yang terlibat.
4. Sebagai media untuk mengkomunikasikan informasi-informasi penting yang diperoleh selama pelaksanaan audit.



Penutup

1. Tujuan audit: mengupayakan perbaikan.
2. Namun pada umumnya orang tidak mau disalahkan.
3. Apabila dijumpai kesalahan, muncul mekanisme pertahanan diri, sehingga auditor tidak dapat mengetahui permasalahan yang sesungguhnya.
4. Perlu penguasaan kemampuan komunikasi oleh auditor. Diharapkan auditor dan auditee puas dengan audit oleh auditor, dan auditee percaya dengan fungsi audit sehingga membuka diri.

MERCI

SYUKRON

THANK YOU

TERIMA KASIH