

# AUDIT INTERNAL BERBASIS RESIKO UNTUK PERGURUAN TINGGI

YOGAKARTA, HOTEL MUTIARA, 28-30 OCTOBER 2013



**Rudy Suryanto, SE.,M.Acc.,Ak**

# PERKENALAN !



## **RUDY SURYANTO, SE.,M.Acc.,AK**

Dosen UMY

Kepala BAIC – PPA FE UMY

Managing Director SYNCORE

### **CONTACT :**

**rudysyncore.co.id**

**Twitter @rudysyncore**

**FB/YM: rudysuryanto@yahoo.com**

**0819-847-809**

**0812-2991-1197**

# POKOK BAHASAN

- 01 Tata Kelola dan SPI
- 02 Perencanaan Audit Internal
- 03 Teknik Audit Internal
- 04 Pelaporan Audit Internal
- 05 Tindak Lanjut Audit Internal

# **GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE (GUG) & AUDIT INTERNAL**

## **SESI 1**

1. Pengertian Audit Internal
2. Fungsi dan Peran Audit Internal dalam penguatan GUG
3. Pergeseran Paradigma Audit Internal
4. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Standar Audit Internal
5. Kompetensi seorang Auditor Internal
6. Pembentukan SAI
7. Prinsip Good University Governance

# Mendikbud Canangkan *Good University Governance*

Margaret Puspitarini

Senin, 09 Januari 2012 13:44 wib



Mendikbud Mohammad Nuh (Foto: Kemendikbud)

**JAKARTA** - Sebagai institusi pendidikan tertinggi di Tanah Air, perguruan tinggi didapuk menjadi *role model* dalam penerapan *good university governance*.



## Kemelut Yang Terjadi di UISB Semakin Runyam

Ditulis oleh Mingguan BAKINNews

Sabtu, 07 April 2012 06:46



**Masyarakat Minta  
Ketua Yayasan dan Rektor  
di Proses Secara Hukum**

Selain Prodi tak mengatongi izin, keberadaan Universitas Islam Sumatera Barat (UISB) juga tidak mengantongi izin dari Dikti. Alhasil, dari perbuatan Sang Ketua Yayasan dan Rektorat ini diduga telah melanggar UU No 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas serta telah merugikan mahasiswa baik yang Reguler maupun Non Reguler dengan total kerugian sebesar Rp. 28.857.500.000,-, dari semua itu tidak termasuk biaya transportasi dan akomodasi Mahasiswa. Nah tunggu saja proses hukumnya!

## Pemerintah Diminta Selesaikan Konflik Trisakti

+1 0 Like 13 Tweet 25 Share 7



IST

## MAHASISWA UNIVERSITAS TULANGBAWANG LAMPUNG PERTANYAKAN KONFLIK INTERNAL

Posted:29/6/12 09:57 AM ET



Suka



Komentar

Favorit

Favorit

SNS +1 0

Tweet 0

Like

Bandarlampung, 29/6 (ANTARA) - Sejumlah mahasiswa Universitas Tulangbawang di Bandarlampung memprotes dan mempertanyakan konflik internal antarpengelola yayasan perguruan tinggi swasta itu, sehingga merugikan hak mereka.

Pada Kamis, para mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) di Kampus UTB itu, terhambat akibat konflik internal kepemimpinan di PTS itu kembali mencuat.

Para mahasiswa dan Rektor baru UTB, Hasan Basri, beserta jajarannya dan dosennya, tidak dibolehkan masuk kampus oleh pihak Rektor lama, M Machrus dan para pendukungnya, sehingga aktivitas belajar mengajar menjadi terganggu.

Ditengarai, aksi itu melibatkan sejumlah tenaga pengamanan yang diminta oleh pihak Rektor lama, setelah dalam setahun terakhir konflik internal pengelolaan yayasan dan kepemimpinan di kampus UTB ini belum juga dapat diselesaikan dengan baik.

## DPR:Jangan Biarkan Konflik Internal UI Berlarut-larut

Rabu, 28 Desember 2011, 08:53 WIB

### Berita Terkait

[Kemendikbud Minta UI  
Rumuskan Statuta](#)

[UI Diminta Menjaga Tradisi  
Akademik](#)

[UI Masuk 30 Besar Green  
Metric Ranking of World  
Universities 2011](#)

[UI Bangun Pusat Riset Nano  
Technology](#)

[Rektor UI Senang Dilaporkan  
ke KPK](#)

REPUBLIKA.CO.ID, JAKARTA -- Konflik internal UI yang berlarut-larut telah membuat banyak pihak jengah. Baru-baru ini sejumlah anggota DPR ikut buka suara mengomentari kisruh di dalam kampus jaket kuning tersebut.

Ketua Komisi X DPR, Raihan Iskandar, mengungkapkan lamanya penyelesaian kasus ini disebabkan arogansi dari dua pihak yang berseteru, yakni Rektorat UI dan Majelis Wali Amanat (MWA). "Saya kira pihak-pihak yang terlibat harus sama-sama membuka diri dan saling memahami, terbuka terhadap berbagai masukan, mencari titik temu sehingga dicapai kesepakatan semua pihak terkait," kata anggota DPR dari Fraksi PKS tersebut

kepada Republika, Rabu (28/12).

Sementara itu anggota Komisi X lainnya, Eko Patrio, mengatakan kasus UI harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang ada agar tidak menciptakan konflik yang baru. "Jika kasus ini tidak diselesaikan dengan baik sesegera mungkin maka akan menjadi preseden yang buruk bagi perguruan

# Pengertian Audit Internal

Audit internal adalah kegiatan *penjaminan* dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif dan dirancang untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi dengan meningkatkan kegiatan operasi organisasi dan membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses pengelolaan (IIA )

NOTES

# Penjaminan & Konsultasi

- Auditor internal dituntut untuk bisa memberikan assurance (penjaminan) dan saran perbaikan (konsultasi) dalam bentuk opini / pendapat.
- Auditor internal perlu memberitahu kepada manajemen apakah proses yang berjalan telah berlangsung dengan efektif, efisien dan ekonomis? Apakah resiko telah diidentifikasi dan dikelola dengan baik? Dan apakah peraturan dan kebijakan telah dipatuhi oleh segenap komponen organisasi

## NOTES



# Independen & Obyektif

- Pihak yang melaksanakan audit internal seharusnya adalah pihak yang berada di luar hierarchy manajemen, idealnya langsung bertanggungjawab terhadap direktur, dan saluran khusus untuk melapor secara langsung ke komisaris.
- Obyektif adalah keteguhan pendapat yang didasarkan atas fakta-fakta yang bisa diverifikasi, tidak bias dan tidak hanya tergantung pada atasan

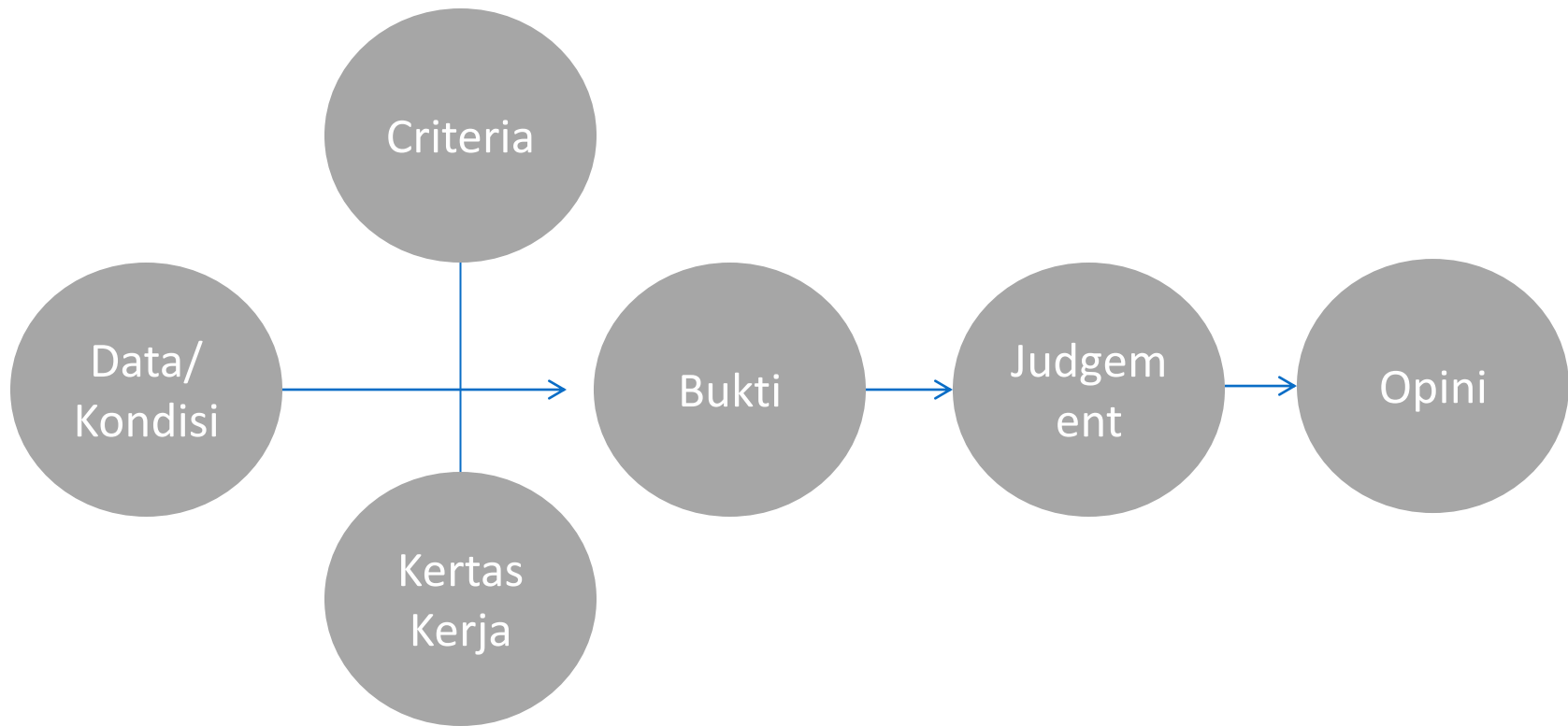
NOTES

# Organisasi

- Organisasi – adalah sekelompok orang yang mengelola suatu asset dan harus mempertanggungjawabkan tugas tersebut kepada pemangku kepentingan (stakeholders). Salah satu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan asset adalah dengan menyusun laporan keuangan
- Manajemen : adalah sekelompok orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan operasi organisasi dan pelaporan pertanggungjawaban

## NOTES

# KOMPONEN AUDIT



COMPETENT & INDEPENDENT AUDITOR

# INTERNAL AUDIT VS EKSTERNAL

| No | Aspek      | Internal Audit              | Eksternal Audit          |
|----|------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1  | Konsumen   | Manager/Audit Commitee      | Stockholder              |
| 2  | Fokus      | Business Risk               | Financial Statement Risk |
| 3  | Orientasi  | Current and Future Oriented | Historical to Current    |
| 4  | Pengendali | Langsung                    | Tidak Langsung           |
| 5  | Kecurangan | Langsung                    | Tidak Langsung           |
| 6  | Kebebasan  | Objektivitas                | Berdasarkan Status       |
| 7  | Kegiatan   | Proses sedang berjalan      | Accounting periode       |

# FUNGSI & PERAN AUDIT INTERNAL

1. Telah terjadi pergeseran paradigma audit internal dari fungsi watchdog menjadi fungsi mitra strategis
2. Fungsi mitra strategis adalah bagaimana audit internal dapat membantu manajemen dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi / perusahaan dengan melakukan perbaikan proses, penguatan sistem pengendalian internal dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko
3. Salah satu pendekatan untuk menunjang tercapainya peran tersebut adalah dengan menjalankan Audit Internal Berbasis Resiko



# PARADIGMA BARU !

| URAIAN                      | PARADIGMA LAMA   | PARADIGMA BARU  |
|-----------------------------|--|---|
| Fungsi/<br>Peran            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Watchdog</li> <li>• Mengungkap temuan</li> <li>• Mengganggu obyek</li> <li>• Reaktif</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Watchdog, Konsultan &amp; Katalisator</li> <li>• Memecahkan masalah</li> <li>• Proaktif</li> </ul>               |
| Sifat Audit/<br>Rekomendasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post Audit</li> <li>• Korektif</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post Audit dan Pre Audit</li> <li>• Korektif, Preferentif dan Prediktif</li> </ul>                               |
| Pendekatan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detektif (mendeteksi masalah)</li> <li>• Subyek – Obyek</li> <li>• Menang - Kalah</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefentif (mencegah masalah)</li> <li>• Subyek –Subyek</li> <li>• Menang-Menang</li> </ul>                       |
| Sikap                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperti Polisi</li> <li>• Kaku dan Pasif</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebagai mitra bisnis / customer</li> <li>• Fleksibel dan Konstruktif</li> <li>• Aktif dan Komunikatif</li> </ul> |
| Ketaatan/<br>Kepatuhan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua policy / kebijakan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya policy yang relevan</li> </ul>   |

# PARADIGMA BARU !

| URAIAN                      | PARADIGMA LAMA  | PARADIGMA BARU   |
|-----------------------------|---|--|
| Organisasi                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelengkap untuk Memenuhi syarat</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tools Mangement</li> <li>• Pusat Keunggulan</li> </ul>  |
| Fokus                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelemahan / penyimpangan</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian yang konstruktif</li> </ul>  |
| Komunikasi dengan manajemen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• terbatas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reguler</li> </ul>  |
| Audit                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial / compliance audit</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial, compliance, operasional audit.</li> </ul>  |
| Ukuran Sukse                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Temuan</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Bantuan/Manfaat</li> <li>• Pencapaian GCG</li> </ul>                                     |
| Jenjang karir/<br>Type Staf | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempit (hanya auditor)</li> <li>• Setengah-setengah</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkembang luas (dapat berkarir di bagian / fungsi lain)</li> <li>• Tuntas/Paripurna</li> </ul> |

# RUANG LINGKUP AUDIT INTERNAL

Audit Internal memiliki tiga cakupan utama yaitu

1. Audit Keuangan / Financial Audit
2. Audit Operasional / Performance Audit
3. Audit Kepatuhan / Compliance Audit

Dalam menjalankan tugas tersebut Auditor Internal harus mengacu pada Standar Profesional Auditor Internal (SPAI), Pedoman Audit Internal (PAI) dan ketentuan lain yang berlaku

# STANDAR PROFESIONAL AUDIT INTERNAL

**Standar audit internal** mengacu pada Standar Audit Internal yang dikeluarkan oleh Institute of Internal Audit (IIA) atau dikenal dengan Professional Practices Framework (PPF) yang meliputi Standar Profesional Audit Internal (Standar Profesi dan Standar Kinerja) dan Kode Etik Internal Audit.

## **Standar Profesi Internal Audit**

- 1000 Tujuan, Kewenangan dan Tanggungjawab Audit Internal
- 1100 Independensi dan Objektivitas
- 1200 Kecermatan dan Kehati-hatian
- 1300 Penjaminan Mutu dan Pengembangan

## **Standar Kinerja Audit Internal**

- 2000 Pengelolaan Aktivitas Audit Internal
- 2100 Jenis-jenis pekerjaan Audit Internal
- 2200 Perencanaan Audit
- 2300 Pelaksanaan Audit
- 2400 Pelaporan
- 2500 Laporan Kemajuan
- 2600 Penyelesaian konflik penilaian resiko manajemen

## **NOTES**

# BUKU PEDOMAN AUDIT INTERNAL





# KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL

**Table II**

Skills ranking in accordance with their importance

| <b>Skills</b>                                   | <b>Essential</b> | <b>Essential and important</b> |
|---|------------------|--------------------------------|
| <b>Present, discuss and defend views</b>        | 1=               | 1                              |
| <b>Work with others</b>                         | 1=               | 5=                             |
| <b>Inquiry and critical analysis</b>            | 3                | 3=                             |
| <b>Manage sources of stress</b>                 | 4                | 8                              |
| <b>Identify and solve unstructured problems</b> | 5                | 5=                             |
| <b>Listen effectively</b>                       | 6                | 2                              |
| <b>Motivation</b>                               | 7                | 3=                             |
| <b>Interact with diverse people</b>             | 8                | 12                             |
| <b>Apply accounting knowledge</b>               | 9                | 14                             |
| <b>Locate, obtain and organize report</b>       | 10=              | 7                              |
| <b>Persistence</b>                              | 10=              | 9=                             |
| <b>Integrity</b>                                | 12               | 9=                             |
| <b>Creative thinking</b>                        | 13               | 13                             |
| <b>Energy</b>                                   | 14               | 15                             |
| <b>Understand determining forces</b>            | 15=              | 9=                             |
| <b>Leadership</b>                               | 15=              | 16                             |
| <b>Empathy</b>                                  | 17=              | 18                             |
| <b>A commitment to lifelong learning</b>        | 17=              | 20                             |
| <b>Sensitivity to social responsibilities</b>   | 19               | 19                             |
| <b>Identify ethical issues</b>                  | 20               | 17                             |

Source: Trevor Hassall, Alex Dunlop, Sarah Lewis, (1996) "Internal audit education: exploring professional competence", Managerial Auditing Journal, Vol. 11 Iss: 5, pp.28 - 36

# PEMBENTUKAN SAI

1. Mengesahkan Internal Audit Charter
2. Menyusun Internal Audit Guide (Pedoman Audit Internal)
3. Rekrutment Staff
4. Orientasi dan Pelatihan
5. Menyusun System Informasi Audit
6. Penilaian Resiko Bisnis
7. Membuat Rencana Audit
8. Pemeriksaan dan Konsultasi

NOTES

The Essential Handbook of Internal  
Auditing – Picket, 2005, p. 203

# TUJUAN SAI

Audit Internal bertujuan untuk:

1. Membantu Pimpinan Perguruan Tinggi untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan audit, serta mengevaluasi tindak lanjut hasil audit.
2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif.
4. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku di Perguruan Tinggi.

NOTES

# KEDUDUKAN

Untuk menguatkan Kedudukan dari Satuan Audit Internal maka dibuat Audit Charter (Piagam Audit) yang disahkan oleh pimpinan tertinggi organisasi dan diketahui oleh segenap komponen organisasi. Piagam Audit adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen pimpinan atas berfungsinya satuan pengawas internal di sebuah organisasi atau badan hukum. Piagam Audit berisi

1. Visi SAI
2. Misi SAI
3. Tujuan SAI
4. Kedudukan
5. Tugas

## NOTES

# FUNGSI

1. Perumusan kebijakan pengawasan internal di lingkungan universitas
2. Perencanaan penyusunan sistem audit internal
3. Pelaksanaan Pengawasan internal
4. Pengembangan sistem pengawasan internal

NOTES



# PERAN SAI DALAM PENGUATAN TATA KELOLA

1. SAI disyaratkan dalam pengelolaan perguruan tinggi yang baik (Good University Governance) dalam PP 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi dan PP60/2008 tentang SPIP
2. SAI menjadi mitra manajemen dalam mengidentifikasi, merancang respon terhadap resiko dan memonitor terjadinya insiden
3. SAI merupakan fungsi sentral dalam penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi

# DASAR PERATURAN

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS (Sistem Pendidikan Nasional).pdf
2. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. pdf
3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.pdf
4. PP 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. pdf
5. PP No. 60 tahun 1999\_tentang Pendidikan Tinggi.pdf
6. PP No 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
7. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan & Penyelenggaraan Pendidikan.pdf
8. Kepmendiknas No.234 Th 2000\_Tentang Pendirian PT.
9. Permendiknas No.\_32\_tahun 2009\_tentang\_Mekanisme Pendirian, Perubahan Badan Hukum Pendidikan, dan Pengakuan Perguruan Tinggi. Pdf
10. Permendiknas No 47 tahun 2011
11. Buku Evaluasi Standar Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) 2008.pdf

# Good University Governance

Perguruan tinggi perlu menerapkan prinsip-prinsip GUG karena menyangkut Kepentingan banyak stakeholder dan memastikan keberlangsungan jangka Panjang.

## **Struktur dan pengaruh kepemilikan**

- Transparansi kepemilikan
- Batas wewenang pemilik/ pendiri
- Tugas dan wewenang penyelenggara
- Keterpisahan penyelenggara dan pemilik
- Profesionalisme pengelola

## **Hubungan keuangan**

- Tanggung jawab keuangan
- Otorisasi keuangan
- Sumber keuangan
- Pembuatan anggaran
- Laporan tahunan
- Laporan keuangan
- Kebijakan pengelola

### NOTES

# Good University Governance

## **Transparansi keuangan dan keterbukaan informasi**

- Transparansi keuangan
- Perincian beban mahasiswa
- Audit keuangan
- Independensi auditor
- Pengumuman laporan keuangan
- Sistem penilaian kinerja
- Kemudahan akses informasi
- Pencatatan dokumen
- Keterbukaan rapat
- Peraturan kepegawaian
- Sistem reward

## **Struktur dan proses pimpinan dan manajemen**

- Organisasi dan hubungan antar staff
- Unsur dan komposisi pimpinan
- Tugas dan tanggung jawab
- Hierarki pimpinan
- Uraian Tugas
- Masa jabatan kepemimpinan
- Persyaratan kerja
- Aturan Jabatan rangkap
- Etika Profesi

# Prinsip Penyelenggaraan PT

1. Akuntabilitas, yaitu kemampuan dan komitmen satuan pendidikan untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Transparansi, yaitu keterbukaan dan kemampuan satuan pendidikan menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku kepada pemangku kepentingan.;

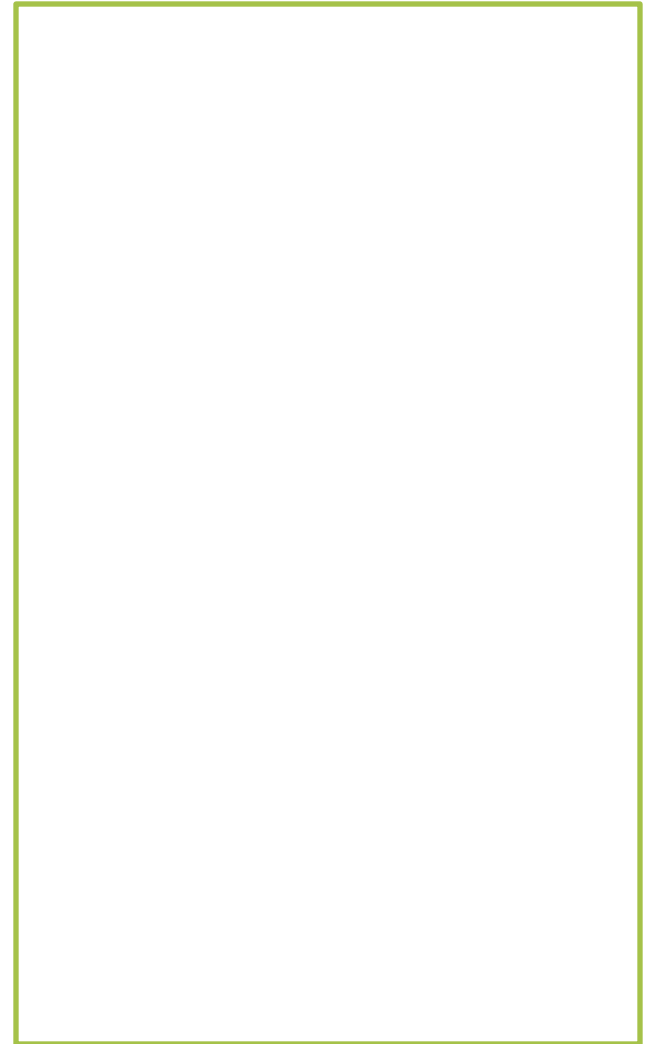
Sumber PP No 66 / 2010 Pengelolaan Perguruan Tinggi



# Otonomi Kampus

Bidang manajemen organisasi, yaitu:

1. Rencana strategis dan operasional;
2. Struktur organisasi dan tata kerja;
3. Sistem pengendalian dan pengawasan internal; dan
4. Sistem penjaminan mutu internal, yang ditetapkan oleh rektor, ketua, atau direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



# Otonomi Keuangan

1. norma dan kebijakan pengelolaan bidang keuangan;
2. perencanaan dan pengelolaan anggaran jangka pendek dan jangka panjang;
3. tarif setiap jenis layanan pendidikan;
4. penerimaan, pembelanjaan, dan pengelolaan uang;
5. melakukan investasi jangka pendek dan jangka panjang;
6. melakukan pengikatan dalam tri dharma perguruan tinggi dengan pihak ketiga;
7. memiliki utang dan piutang jangka pendek dan jangka panjang; dan
8. sistem pencatatan dan pelaporan keuangan.

# REVIEW

1. Apakah Satuan Audit Internal di instansi bapak/ibu telah terbentuk? Apabila belum apa langkah bapak/ibu selanjutnya?
2. Apakah Satuan Audit Internal tersebut telah memakai paradigma baru? Apa contohnya?
3. Apakah kompetensi audit internal tersebut telah memenuhi?
4. Apakah Pedoman Audit Internal telah disusun? Apakah telah dijalankan secara konsisten?
5. Apa kendala audit internal dalam menjalankan fungsinya dengan baik?

# **PERENCANAAN AUDIT INTERNAL BERBASIS RESIKO**

## **SESI 2**

1. Pendekatan Audit Berbasis Resiko
2. Pengertian Resiko dan Manajemen Resiko
3. Tahapan Perencanaan Audit Berbasis Resiko
4. Pengukuran Resiko
5. Penentuan Prioritas
6. Perencanaan Tahunan Audit
7. Perencanaan Penugasan

# AUDIT INTERNAL BERBASIS RESIKO

1. Audit Internal Berbasis Resiko dipandang lebih sesuai dengan paradigma baru audit internal dan dipandang efektif untuk menjawab tantangan audit internal yang semakin lama menjadi semakin kompleks.
2. Analisa resiko akan membantu auditor internal dalam memfokuskan perhatian dan sumberdaya pada masalah yang benar-benar penting (crucial) bagi perusahaan
3. Saat lingkungan sekarang berubah dengan sangat cepat maka pendekatan berbasis resiko menjadi pendekatan yang tepat

# MANAJEMEN RESIKO

1. Menilai resiko (risk assessement)
2. Menanggapi resiko (risk response)
3. Melaporkan resiko (reporting)

Manajemen resiko adalah tugas dan tanggungjawab manajemen. Tugas auditor internal adalah menyatakan kecukupan dan efektivitas manajemen resiko yang dijalankan oleh manajemen.

# RISK ASSESMENT

- Risk Assesment adalah identifikasi dan analisa resiko-resiko yang dapat mempengaruhi upaya perusahaan dalam mencapai tujuannya
- Setiap perusahaan akan menghadapi bermacam-macam resiko baik dari dalam maupun luar yang harus selalu di ukur dan dicermati
- Untuk dapat melakukan pengukuran resiko, sebelumnya harus ditetapkan dahulu tujuan, tujuan tersebut terbagi dan dikaitkan ke beberapa tingkatan, dan harus konsisten dari waktu ke waktu

NOTES

# Penilaian Resiko - SPIP

Penilaian risiko sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- Identifikasi risiko; dan
- Analisis risiko.

Dalam rangka penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

- tujuan Instansi Pemerintah; dan
- tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

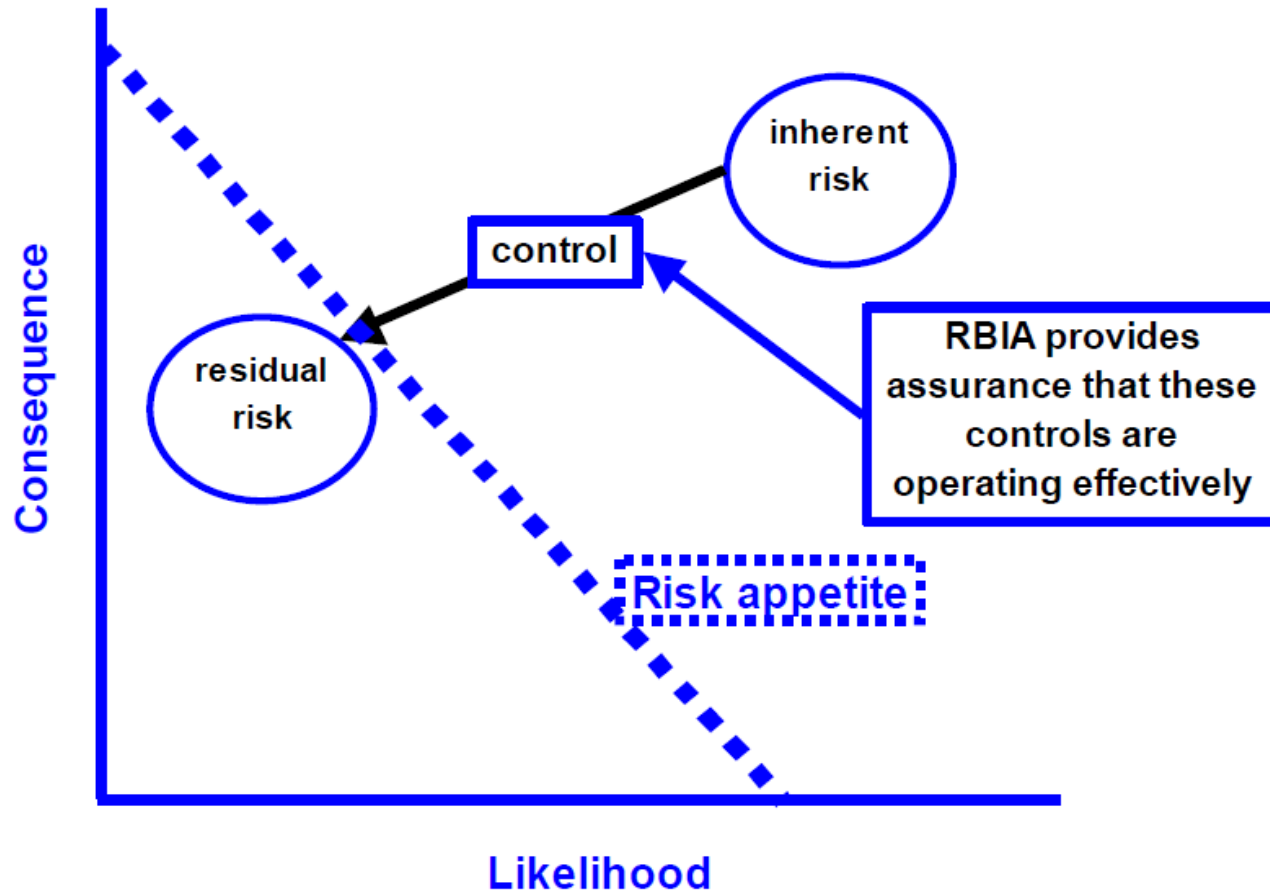


# Resiko

- Resiko adalah suatu kondisi yang menghambat/menghalangi organisasi mencapai tujuannya.
- Apabila anda ingin tidak punya tujuan, maka anda tidak punya resiko.

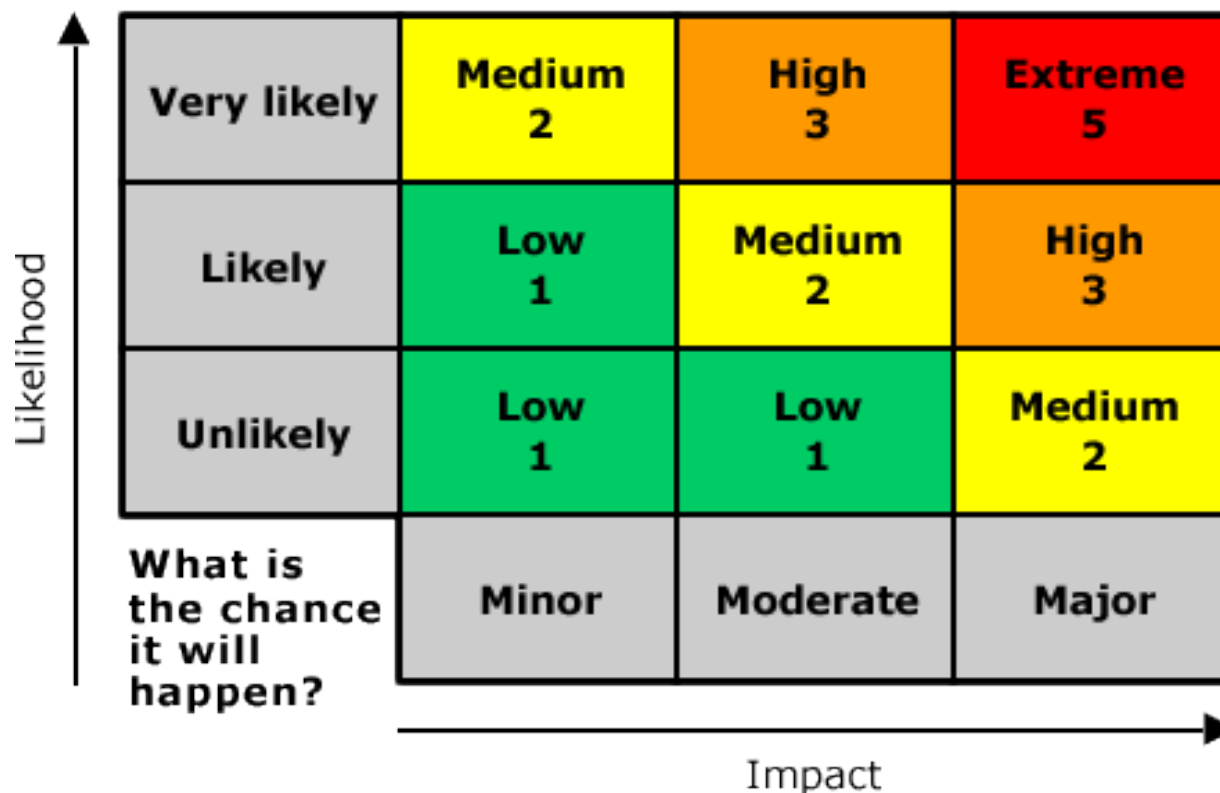
NOTES

# Resiko vs Pengendalian



# KLASIFIKASI RESIKO

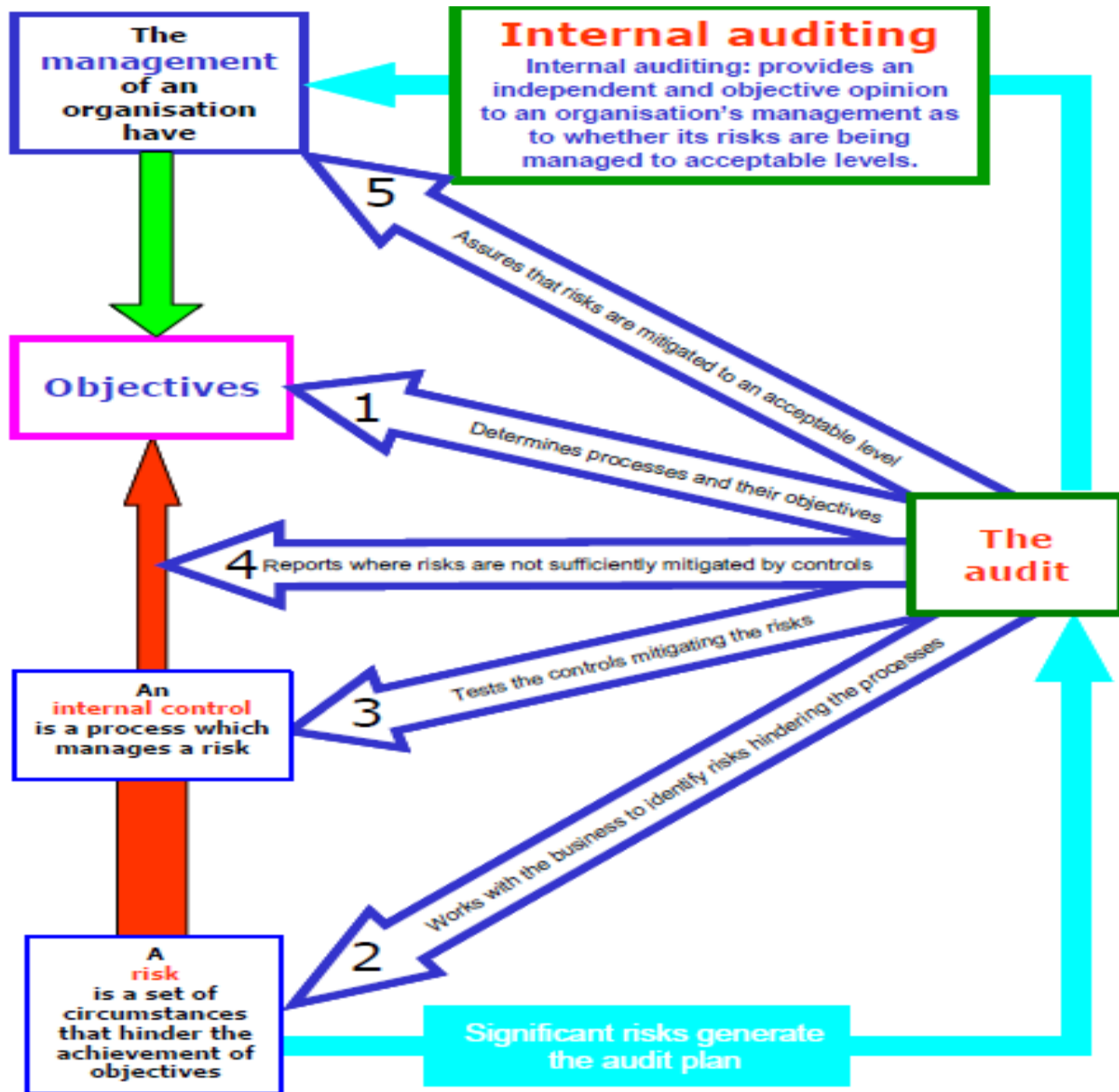
- Resiko Bisnis / Business Risk
- Resiko Bawaan / Inherent Risk
- Resiko Pengendalian / Control Risk



A risk classification matrix with 'Likelihood' on the vertical axis and 'Impact' on the horizontal axis. The vertical axis is labeled 'Likelihood' with an upward arrow and includes the text 'What is the chance it will happen?'. The horizontal axis is labeled 'Impact' with a rightward arrow. The matrix is a 3x4 grid. The first column contains likelihood levels: 'Very likely', 'Likely', and 'Unlikely'. The first row contains impact levels: 'Minor', 'Moderate', and 'Major'. The cells contain risk levels and scores: (Very likely, Minor) is 'Medium 2' (yellow); (Very likely, Moderate) is 'High 3' (orange); (Very likely, Major) is 'Extreme 5' (red); (Likely, Minor) is 'Low 1' (green); (Likely, Moderate) is 'Medium 2' (yellow); (Likely, Major) is 'High 3' (orange); (Unlikely, Minor) is 'Low 1' (green); (Unlikely, Moderate) is 'Low 1' (green); (Unlikely, Major) is 'Medium 2' (yellow).

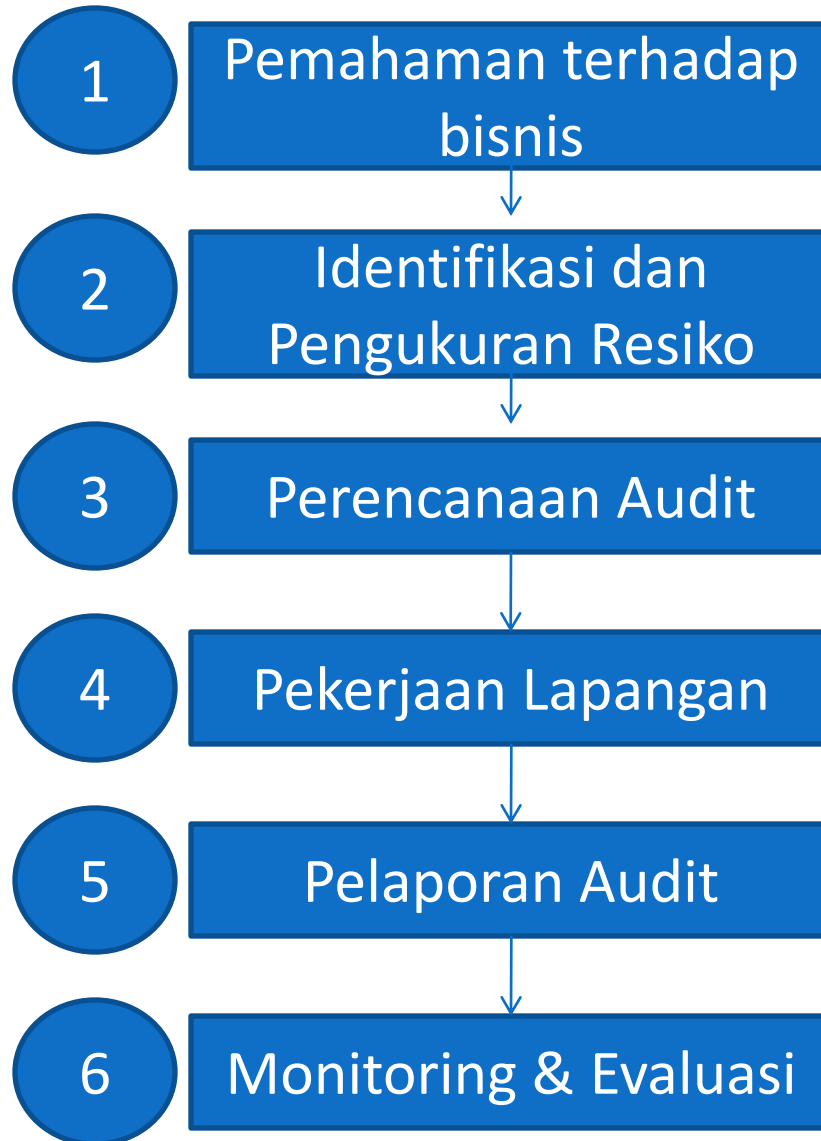
|  |             |             |             |              |
|--|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Likelihood<br>What is the chance it will happen? | Very likely | Medium<br>2 | High<br>3   | Extreme<br>5 |
|  | Likely      | Low<br>1    | Medium<br>2 | High<br>3    |
|  | Unlikely    | Low<br>1    | Low<br>1    | Medium<br>2  |
|  |             | Minor       | Moderate    | Major        |
|  |             | Impact      |             |              |

# METODOLOGI RBIA



NOTES

# PENDEKATAN RISK BASED



NOTES

# PERENCANAAN AUDIT MENGGUNAKAN RBA

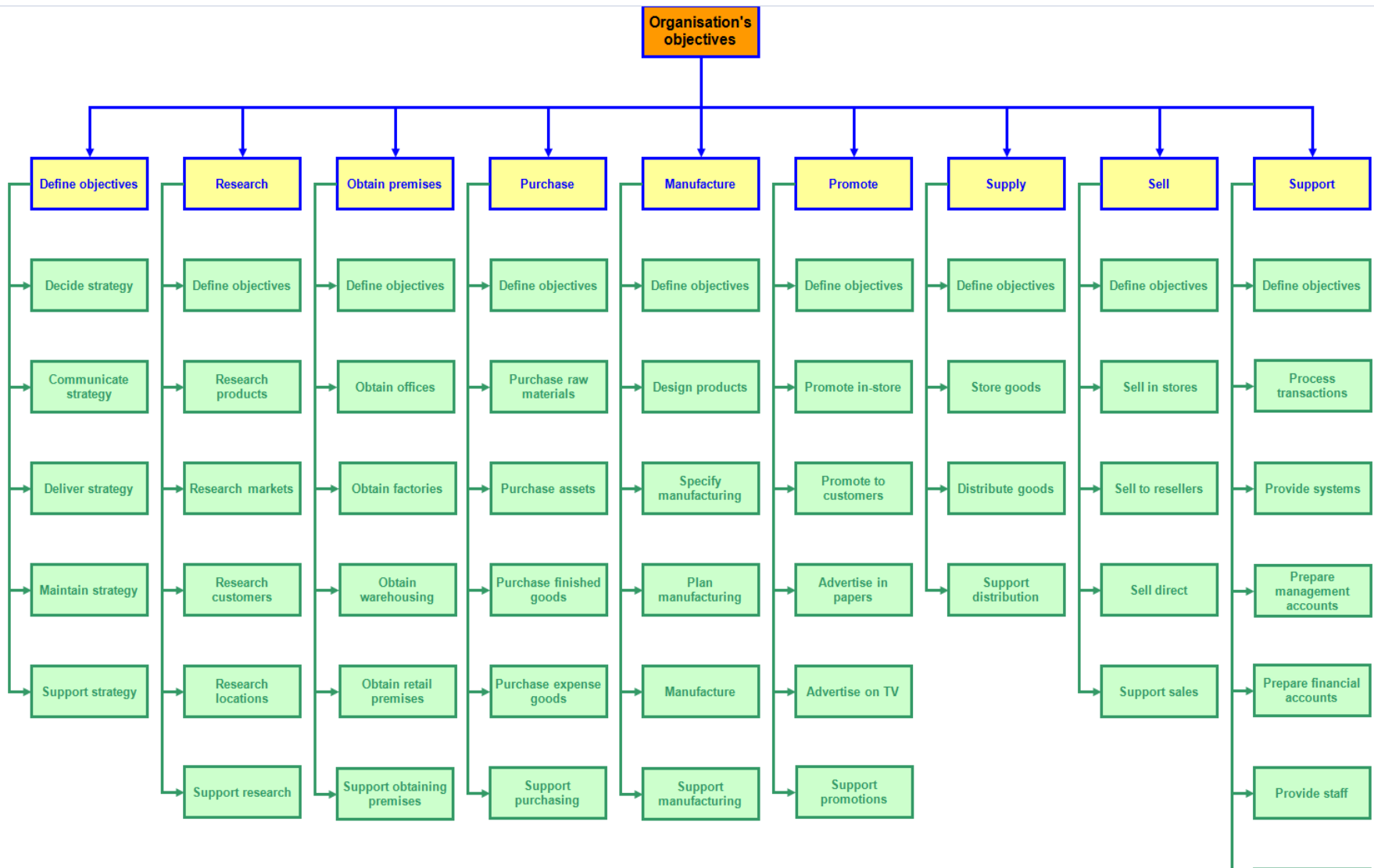


# Pembagian Area Audit

1. Area audit berdasarkan organisasi / fungsi  
Membagi area audit berdasarkan unit organisasi / fungsi , misalkan fakultas, departemen, unit kerja dll.
2. Area audit berdasarkan proses atau alur, yaitu proses akademik vs non akademik, proses pendapatan, pengadaan dll.
3. Area audit berdasarkan resiko ; Membagi area audit berdasarkan resiko , tinggi, sedang, rendah. Memprioritaskan audit di area yang memiliki resiko tinggi.
4. Kombinasi  
Kombinasi dari ketiga pendekatan diatas.

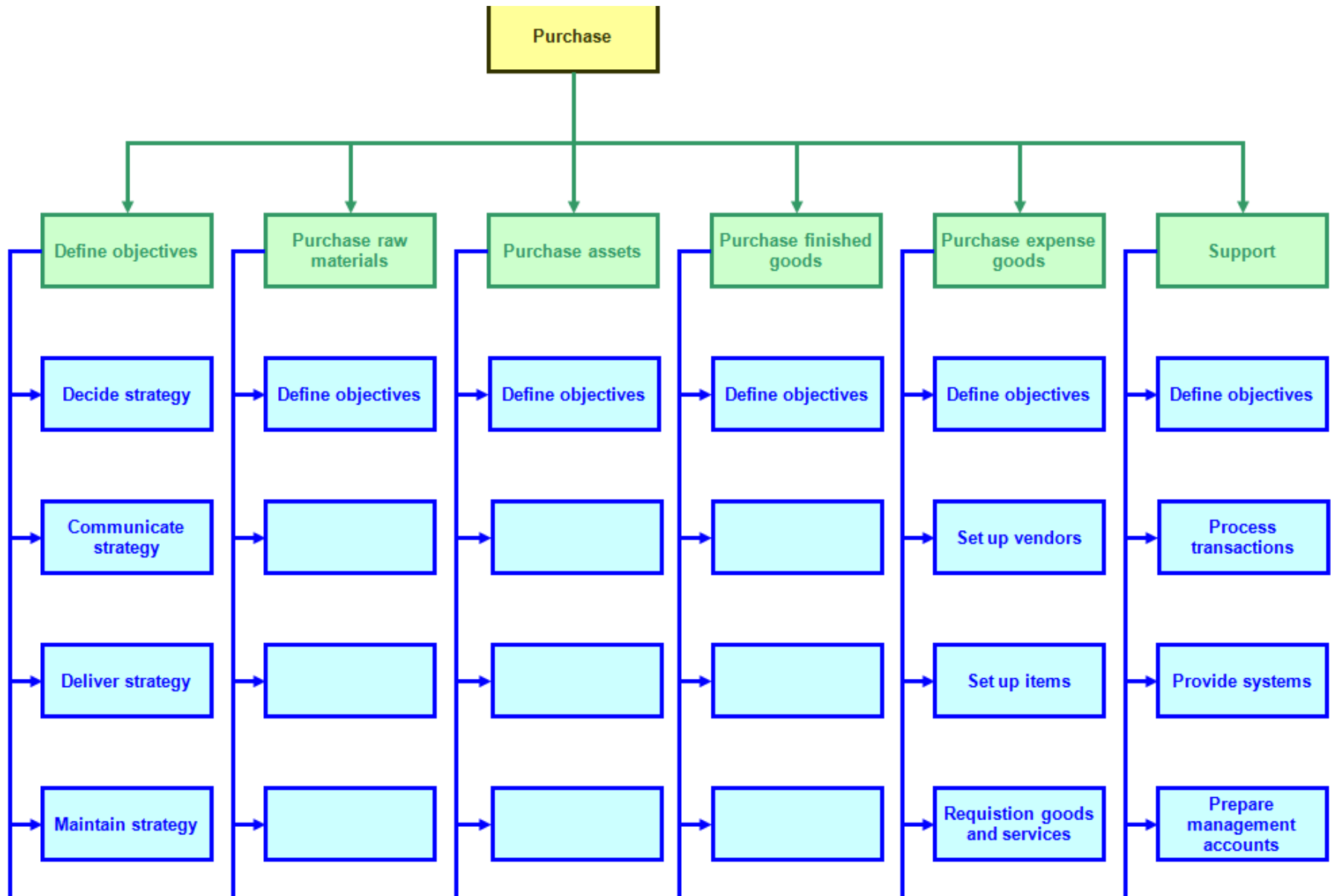
## NOTES

# TAHAPAN PENILAIAN RESIKO





# PROCESS MAPPING



# Penentuan Peta Resiko

| L1 | Level 1 process                  | L2 | Level 2 process | L3 | Level 3 process | Reference | Business unit | Process         |
|----|----------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|-----------|---------------|-----------------|
| 1  | Define organisation's objectives | 1  | Decide strategy |    |                 | 1.1       | The board     | Decide strategy |

|   |   |             |                   | Inherent risks |      |       |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|------|-------|
| Process Description   | Key risk to process                               | Risk Source | Process owner     | Cons           | Like | Score |
| The most senior management group (the "board") decide on the objectives of the organisation | The strategy does not anticipate customer demands |             | Managing Director | 5              | 5    | 25    |

|          |   |   |                 | Residual risks |      |       |               |
|----------|---|---|-----------------|----------------|------|-------|---------------|
| Response | Control (examples)  | Monitoring (examples)   | Potential issue | Cons           | Like | Score | Control score |
|          | The board received a quarterly report from outside consultants which forecasts likely trends in customer demand for the next year | The role of the non-executive directors is defined to ensure they challenge board strategy to ensure it is robust |                 | 5              | 1    | 5     | 20            |

# Scoring

**Likelihood of risk**

|                    |                          |                          |                          |                          |                    |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| Almost certain (5) | 5<br>Supplementary Issue | 10<br>Issue              | 15<br>Unacceptable       | 20<br>Unacceptable       | 25<br>Unacceptable |
| Probable (4)       | 4<br>Acceptable          | 8<br>Supplementary Issue | 12<br>Issue              | 16<br>Unacceptable       | 20<br>Unacceptable |
| Possible (3)       | 3<br>Acceptable          | 6<br>Supplementary Issue | 9<br>Issue               | 12<br>Issue              | 15<br>Unacceptable |
| Unlikely (2)       | 2<br>Acceptable          | 4<br>Acceptable          | 6<br>Supplementary Issue | 8<br>Supplementary Issue | 10<br>Issue        |
| Rare(1)            | 1<br>Acceptable          | 2<br>Acceptable          | 3<br>Acceptable          | 4<br>Acceptable          | 5<br>Issue         |
|                    | Insignificant (1)        | Minor (2)                | Moderate (3)             | Major (4)                | Catastrophic (5)   |

**Consequence of risk**

# PENENTUAN AREA PRIORITAS

1. Area prioritas sebaiknya dipilih berdasarkan area yang paling beresiko
2. Area yang beresiko perlu mendapatkan perhatian lebih dengan mengalokasikan lebih banyak waktu, lebih banyak sumberdaya dan lebih banyak pemikiran.
3. Area yang kurang beresiko bisa dijadwalkan untuk dilakukan pemeriksaan secara acak atau dalam periode tertentu.

## NOTES

# Pembentukan Team

1. SAI melakukan audit terhadap seluruh unit kerja dilingkungan perguruan tinggi yang meliputi
2. Dalam melaksanakan audit, SAI dapat membentuk Tim Ad-Hoc dengan persetujuan rektor
3. Tim Ad-hoc dapat berasal dari anggota SAI dan di luar keanggotaan SAI

NOTES

# Audit Budget

SAI menghitung Audit Budget dengan membagi total biaya dengan total jam yang diperlukan, sehingga didapatkan tarif per jam.

Untuk penugasan baru, tim akan memperhitungkan total jam yang dibutuhkan dan mengalikan dengan tarif, sehingga didapat total biaya yang diperlukan.

NOTES

# Fungsi Perencanaan Audit Internal

Perencanaan Audit Internal perlu dilakukan karena sumberdaya audit internal yang terbatas sedangkan cakupan pekerjaan yang sangat luas. Selain itu Audit Internal dituntut untuk berkontribusi terhadap proses perbaikan terus menerus artinya temuan audit dari waktu ke waktu harus berkesinambungan:

- a. Standar acuan untuk menentukan mutu, efisiensi dan efektivitas kegiatan pemeriksaan
- b. Instrumen pengukuran berbagai macam kegiatan pemeriksaan
- c. Prosedur kerja tim dalam proses pemeriksaan

## NOTES

# RENCANA AUDIT





# RENCANA KERJA TAHUNAN

Morgan Kai MKinsight

File Section Tools Accessibility Help

Welcome

Annual Planning

Audit Scheduling

Audit Management

Audit Work

Template Designer

Risk Register & Assessment

Time Recording

My Document Library

Recommendation Tracking

Questionnaire Tracking

Entity Universe Risk Assessments Available Resources Rapid Plan Audit Plans

Synchronise Discard changes Export Filters Include in Plan Plan Audit Details Plan Resource Details Additional Provisions

### Rapid Plan Audit data entry

Item is modified Date is locked by last audit Date is automatically calculated

| Audit Area | Location Category | Audit Location | Last Audit Date | Risk Factor | Risk Level  | Suggested Interval | Actual Interval | Next Audit Date | Days Required | Elapsed Months |
|------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------|-------------|--------------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|
| Region 3   | Division VI       | Entity XXX     | Jul 2008        | 9.4         | High Risk   | 6                  | 12              | Mar 2011        | 44            | 2              |
| Region 3   | Division V        | Entity XZQ     | < n/a >         | 9.0         | High Risk   | 6                  | 0               | < n/a >         | 0             | 1              |
| Region 3   | Division V        | Entity HAP     | < n/a >         | 9.0         | High Risk   | 6                  | 0               | < n/a >         | 0             | 1              |
| Region 3   | Division V        |                | < n/a >         | 9.0         | High Risk   | 6                  | 0               | < n/a >         | 0             | 1              |
| Region 3   | Division V        | Entity DPH     | < n/a >         | 9.0         | High Risk   | 6                  | 0               | < n/a >         | 0             | 1              |
| Region 1   | Division II       | Entity PJW     | Aug 2008        | 8.7         | High Risk   | 6                  | 36              | Aug 2011        | 20            | 1              |
| Region 3   | Division V        | Entity WSZ     | Sep 2008        | 8.3         | High Risk   | 6                  | 72              | Sep 2011        | 400           | 1              |
| Region 3   | Division V        | Entity FDS     | Sep 2008        | 7.0         | Sensitive   | 12                 | 72              | Sep 2009        | 10            | 1              |
| Region 1   | Division I        | Entity JXW     | Jul 2008        | 6.8         | Sensitive   | 12                 | 12              | Jul 2009        | 15            | 1              |
| Region 2   | Division IV       | Entity HSA     | < n/a >         | 4.8         | Medium Risk | 18                 | 12              | < n/a >         | 0             | 1              |
| Region 1   | Division II       | Entity CWQ     | Aug 2008        | 4.7         | Medium Risk | 18                 | 12              | Aug 2009        | 20            | 1              |
| Region 2   | Division IV       | Entity BDQ     | Aug 2008        | 4.7         | Medium Risk | 18                 | 36              | Aug 2009        | 10            | 1              |
| Region 1   | Division I        | Entity VDS     | Jul 2008        | 4.0         | Medium Risk | 18                 | 12              | Jul 2009        | 15            | 1              |
| Region 2   | Division III      | Entity GSW     | Sep 2009        | 3.3         | Medium Risk | 18                 | 36              | Sep 2012        | 11            | 1              |

### Audit team capacity profile

|                                   | Jan 2011 | Feb 2011 | Mar 2011 | Apr 2011 | May 2011 | Jun 2011 | Jul 2011 | Aug 2011 | Sep 2011 | Oct 2011 | Nov 2011 | Dec 2011 | 12 Period Total |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Available Days                    | 400      | 381      | 438      | 400      | 419      | 419      | 400      | 438      | 419      | 400      | 419      | 419      | 4954            |
| Add: Planned Additional Resources | 0        | 0        | 5        | 5        | 5        | 5        | 0        | 0        | 10       | 10       | 10       | 10       | 60              |
| Less: Planned Audit Days          | 0        | 0        | 22       | 22       | 0        | 0        | 30       | 40       | 400      | 0        | 0        | 0        | 514             |
| Less: Prior Year Audit Work       | 60       | 17       | 9        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 85              |
| Less: Unplanned Audit Work        | 15       | 23       | 30       | 38       | 75       | 75       | 75       | 90       | 90       | 90       | 90       | 60       | 750             |
| Less: Planned Non-Audit Days      | 45       | 32       | 50       | 45       | 48       | 45       | 50       | 61       | 45       | 48       | 45       | 45       | 556             |
| Less: Holidays                    | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0               |
| Balance                           | 281      | 310      | 333      | 301      | 301      | 305      | 245      | 248      | -105     | 272      | 295      | 325      | 3109            |
| Chargeability                     | 21%      | 11%      | 15%      | 17%      | 20%      | 20%      | 30%      | 34%      | 127%     | 25%      | 23%      | 16%      | 30%             |

# AUDIT PLAN

Morgan Kai MKinsight

File Section Tools Accessibility Help

Welcome

Entity Universe Risk Assessments Available Resources Rapid Plan Audit Plans

Create audit plan Download baselined plan Baseline admin

Close Baseline Audit Plan Order by Risk Factors Expand All Number Precision Print Export

## New Audit Plan - 2011 Audit Plan

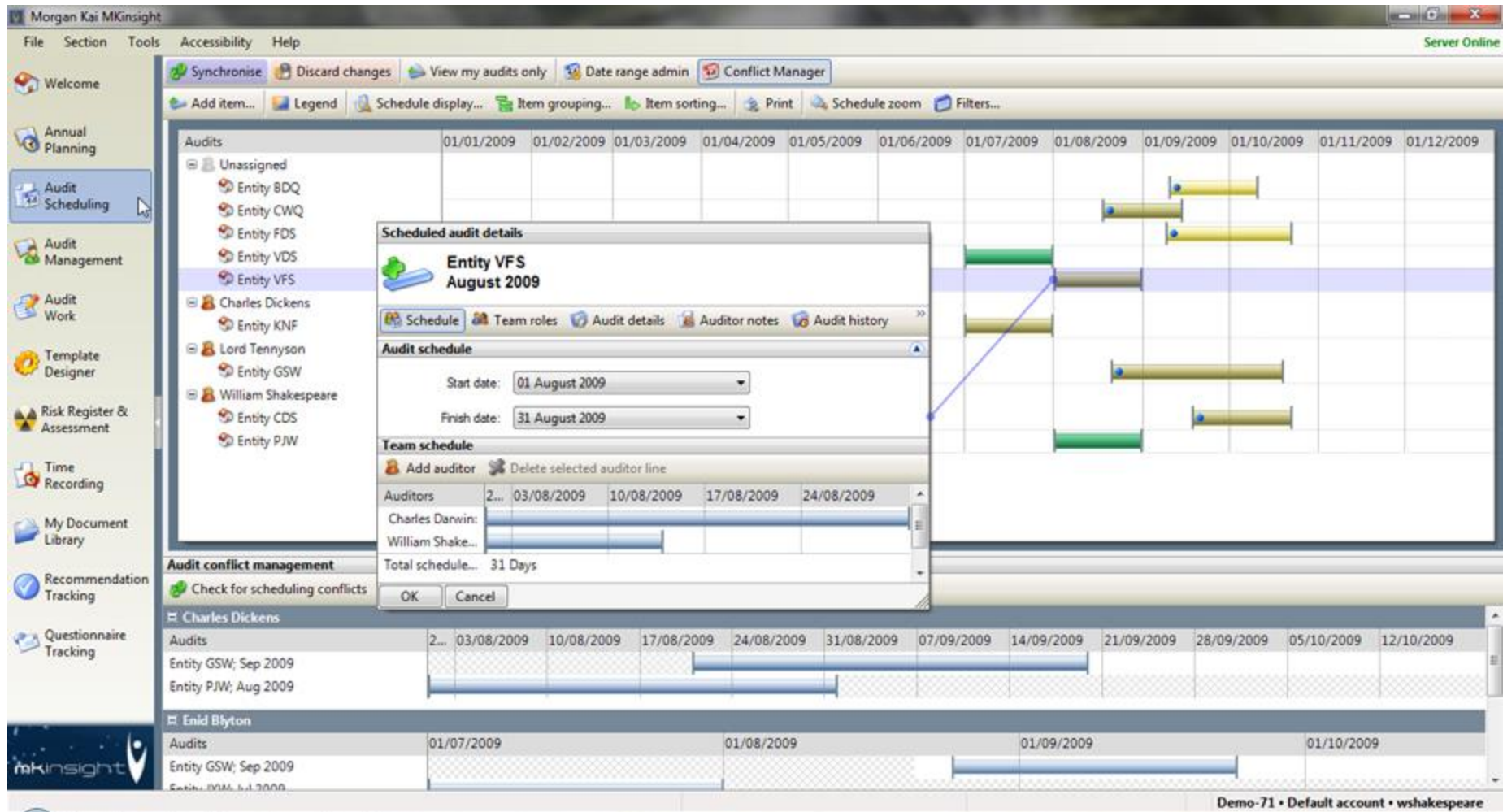
Date range: Jan 2011 to Dec 2011; Status: New Plan; Data source: Online Data Store

| Name   | Risk factor | Audits   | Audit Interval | % Mandays | Days Planned |
|--|-------------|----------|----------------|-----------|--------------|
| Provision for Planned Audits                         |             |          |                |           | 514          |
| Region 3   |             |          |                | 86%       | 444          |
| Department V   | 9.0         |          |                | 90%       | 400          |
| Entity WSZ   | 8.3         | Sep 2011 | 72             | 100%      | 400          |
| Department VI  | 0.0         |          |                | 10%       | 44           |
| Region 2   |             |          |                | 14%       | 70           |
| Provision to complete prior period audits            |             |          |                |           | 85.0         |
| Provision for new unplanned audits during the period |             |          |                |           | 750.0        |
| <b>Total Planned Audit Days:</b>                     |             |          |                |           | <b>1349</b>  |

| Name  | Std Days | Administration | Sickness | Training | Travel | Vacation | Available Days |
|---|----------|----------------|----------|----------|--------|----------|----------------|
| Available Resources                               |          |                |          |          |        |          | 4398           |
| Team A  |          |                |          |          |        |          |                |
| Charles Dickens                                   | 261      | 12             | 5        | 8        | 36     | 25       | 175            |
| Enid Blyton                                       | 261      | 10             | 5        | 10       | 36     | 25       | 175            |
| James Joyce                                       | 261      | 13             | 5        | 5        | 10     | 25       | 203            |
| Team B  |          |                |          |          |        |          |                |
| Team C  |          |                |          |          |        |          |                |
| < All Auditors >                                  |          |                |          |          |        |          |                |
| Adjustment for Recruitment / Turnover             |          |                |          |          |        |          | 40             |
| Additional Days provided by Third Party Resources |          |                |          |          |        |          | 20             |
| Less: Holidays                                    |          |                |          |          |        |          | 0              |
| <b>Total Available Days:</b>                      |          |                |          |          |        |          | <b>4458</b>    |
| <b>Balance:</b>                                   |          |                |          |          |        |          | <b>3109</b>    |

mkinsight

# Scheduling



# RENCANA KERJA TRIWULANAN

[illegible]

## NOTES

# RENCANA KERJA PENUGASAN

## RENCANA PENUGASAN

NAMA OBJEK :  
PERIODE :  
SUPERVISI :

KETUA TIM :  
ANGGOTA :

## NOTES

| No | KEGIATAN  | OUTPUT   | REAL  | KETERANGAN |
|----|---|--|---|------------|
| I  | PERSIAPAN AUDIT (Administratif / Data)                          |  |   |            |
|    | 1 Penetapan tim audit dan pembuatan surat tugas                 | 1 - Surat Tugas Persiapan<br>- Surat Tugas                                     | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |            |
|    | 2 Mempelajari data permanen                                     | 2 Data Permanen  | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 3 Koordinasi dengan tim audit & supervisi                       | 3 Koordinasi / diskusi tim   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 4 Mengumpulkan data-data  | 4 Data Audit   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 5 Penyamaan rencana audit dan program kerja audit               | 5 - Program kerja audit<br>- Rencana Kegiatan Audit<br>- Pembagian tugas audit | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |            |
| II | DESK AUDIT  |  |   |            |
|    | 1 Melakukan risk assesment terhadap subjek anda                 | 1 Risk Assesment   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 2 Pelaksanaan rencana audit dan program kerja audit             | 2 - Program audit<br>- Rencana kegiatan audit<br>- Pembagian tugas audit       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |            |
|    | 3 Audit data  | 3 Laporan kegiatan harian  | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 4 Persiapan Questioner  | 4 Daftar Quetioner   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 5 Koordinasi dengan tim audit dan supervisi                     | 5 Kordinasi / diskusi tim  | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 6 Penentuan indeks KKA, kesimpulan, ikhtisa pendahuluan         | 6 Indeks KKA / Ikhtisar  | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 7 Persiapan atau pembahasan pendahuluan                         | 7 Notulen hasil presentasi   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 8 Pembahasan Ikhtisar pendahuluan                               | 8 Ikhtisar pendahuluan final   | <input type="checkbox"/>                          |            |
|    | 9 Surat tugas, permintaan penyiapan data serta internal control | 9 Faximile   | <input type="checkbox"/>                          |            |

# RENCANA KERJA PENUGASAN

## RENCANA PENUGASAN

NAMA OBJEK :  
PERIODE :  
SUPERVISI :

KETUA TIM :  
ANGGOTA :

## NOTES

| No  | KEGIATAN   | OUTPUT   | REAL                     | KETERANGAN |
|-----|--|--|--------------------------|------------|
| III | AUDIT LAPANGAN   |  |                          |            |
| 1   | Wawancara dengan pimpinan unit & semua unsur   | 1 KKA Wawancara  | <input type="checkbox"/> |            |
| 2   | .... & penilaian internal control  | 2 Form internal control  | <input type="checkbox"/> |            |
| 3   | Review rencana audit dan program kerja audit   | 3 - Audit program<br>- Rencana kegiatan audit<br>- Pembagian tugas audit           | <input type="checkbox"/> |            |
| 4   | Penyelesaian audit lapangan, dengan memperhatikan<br>- Teknik audit<br>- Sample audit, dll | 4 - Lap kegiatan harian<br><br>- Koordinasi / diskusi tim<br>- Kegiatan pengawasan | <input type="checkbox"/> |            |
| 5   | Penyesuaian KKA dan kesimpulan   | 5 KKA  | <input type="checkbox"/> |            |
| 6   | Penyusunan resume  | 6 Resume   | <input type="checkbox"/> |            |
| 7   | Pembahasan dengan supervisi (kondisional)  | 7 Form pengawasan  | <input type="checkbox"/> |            |
| 8   | Pembahasan dengan objek audit  | 8 Resume final   | <input type="checkbox"/> |            |
| IV  | PELAPORAN  |  |                          |            |
| 1   | Review rencana audit & program kerja audit   | 1 Audit program  | <input type="checkbox"/> |            |
| 2   | Pembahasan audit   | 2 resume final   | <input type="checkbox"/> |            |
| 3   | Penyusunan LHA + financial   | 3 LHA + form TL + saran kepada pihak terkait                                       | <input type="checkbox"/> |            |
| 4   | Pendistribusian LHA  | 4 Distribusi LHA   | <input type="checkbox"/> |            |
| 5   | Pengarsipan  | 5 Arsip KKA, LHA   | <input type="checkbox"/> |            |
| 6   | Pemutakhiran data permanen   | 6 Data Permanen  | <input type="checkbox"/> |            |
| V   | TINDAK LANJUT (TL)   |  |                          |            |
| 1   | Pembuatan form tindak lanjut   | 1 Form tindak lanjut   | <input type="checkbox"/> |            |
| 2   | Monitoring TL, Ada TL/ tdk ada TL  | 2 Form monitoring TL   | <input type="checkbox"/> |            |
| 3   | Evaluasi TL  | 3 Lap.Triwulan / Tahunan   | <input type="checkbox"/> |            |



# Audit Plan

| Business unit  | Process               | Process Description   |
|----------------|-----------------------|---|
| Administration | Support manufacturing | Resources are made available to carry out the above processes |
| Administration | Support promotions    | Resources are made available to carry out the above processes |
| Administration | Support supply        | Resources are made available to carry out the above processes |

| Last audit number | Last audit name                 | Last audit Budget | Last audit actual | Last timing | Last auditor | Last final report Target | Final report achieved | Last result |
|-------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
|                   | Manufacturing resource planning |                   |                   |             |              |                          |                       |             |
|                   | Promotions resource planning    |                   |                   |             |              |                          |                       |             |
|                   | Supply resource planning        |                   |                   |             |              |                          |                       |             |

| Next audit details |                   |                                 |                   |             |              |        |                          |                            |                      |
|--------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|-------------|--------------|--------|--------------------------|----------------------------|----------------------|
| Audit plan date    | Next audit number | Next audit name                 | Next audit budget | Next timing | Next auditor | Status | Next final report Target | Next final report Achieved | 2006 opinion on risk |
|                    |                   | Manufacturing resource planning |                   |             |              |        |                          |                            |                      |
|                    |                   | Promotions resource planning    |                   |             |              |        |                          |                            |                      |
|                    |                   | Supply resource planning        |                   |             |              |        |                          |                            |                      |

# PEMBAGIAN RUANG LINGKUP

Selanjutnya perlu diperjelas dan diperinci untuk membuat perencanaan untuk masing-masing ruang lingkup penugasan audit internal yaitu

1. Audit keuangan
2. Audit operasional
3. Audit Kepatuhan

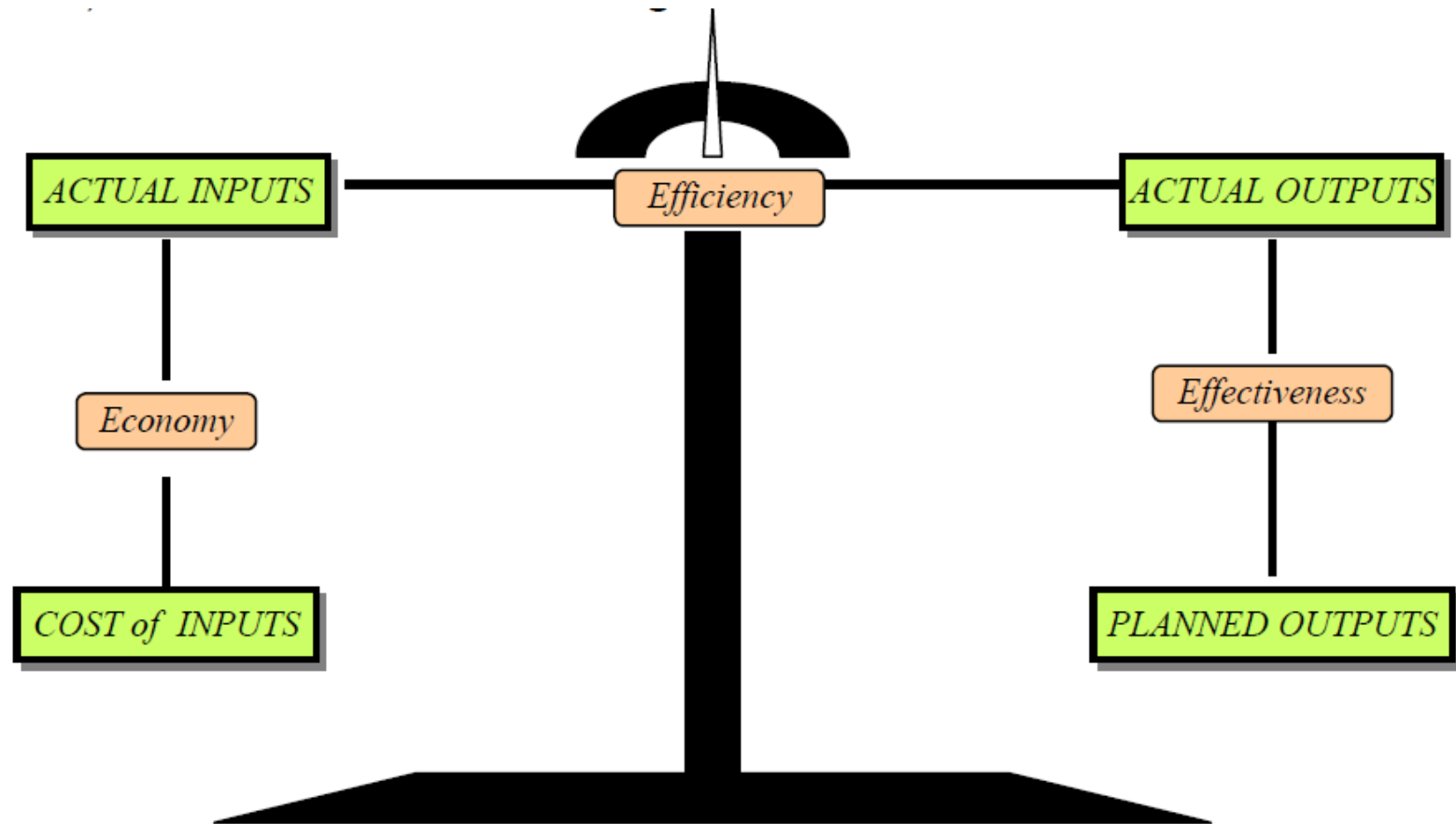


# PERENCANAAN AUDIT KEUANGAN

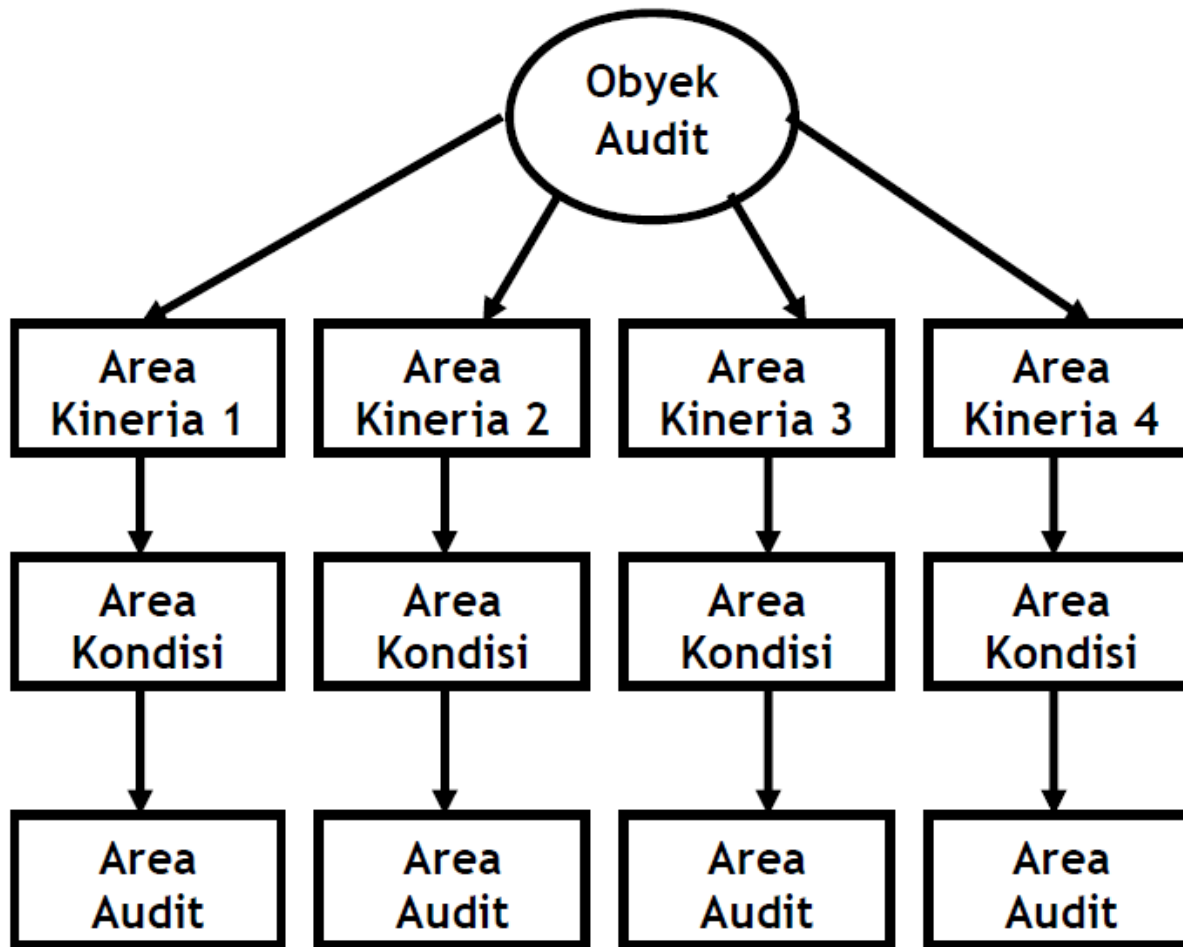
1. Rencana uji pengendalian (untuk menentukan resiko pengendalian terkait dengan banyak sedikitnya mengambil sample)
2. Rencana audit substantif saldo dan substantif kelompok transaksi
3. Rencana audit analitis.

# PERENCANAAN AUDIT OPERASIONAL

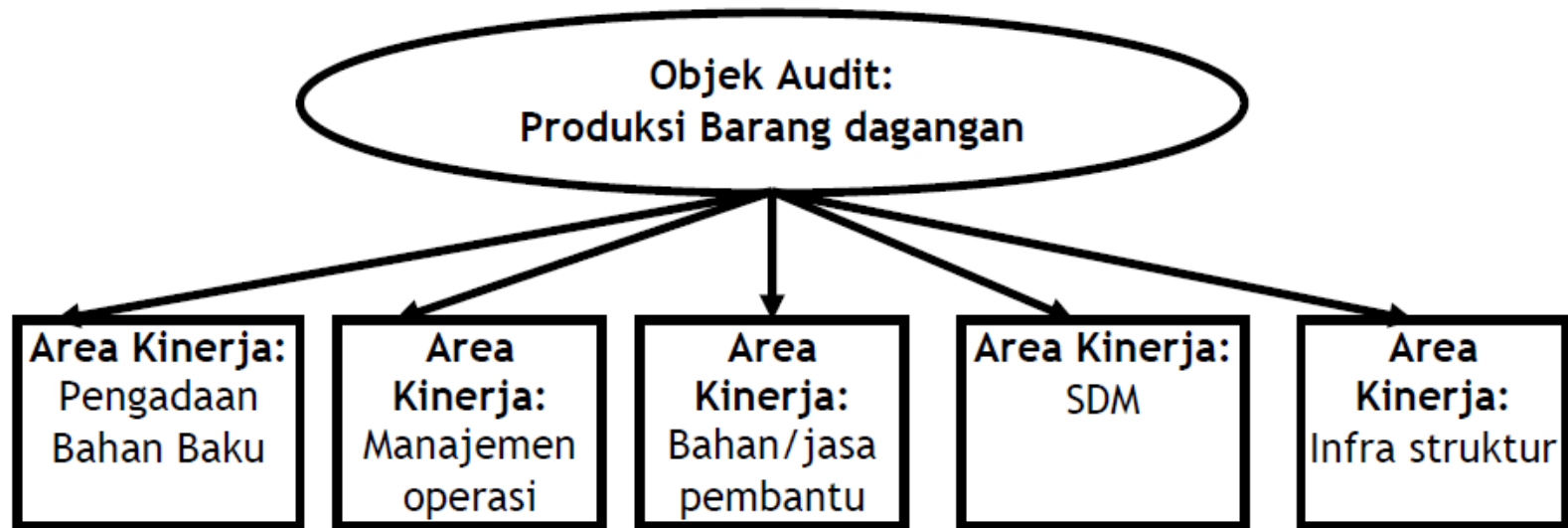
## KONSEP 3 E



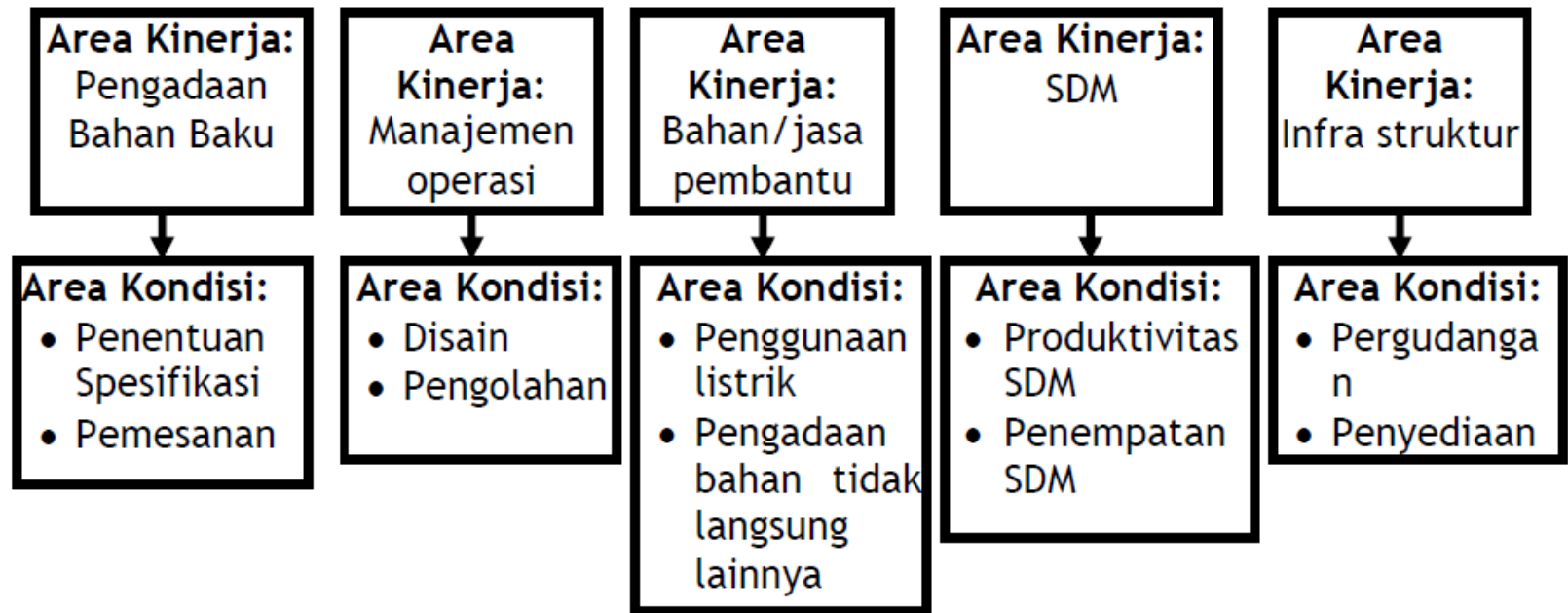
# Penentuan Obyek Audit - 1



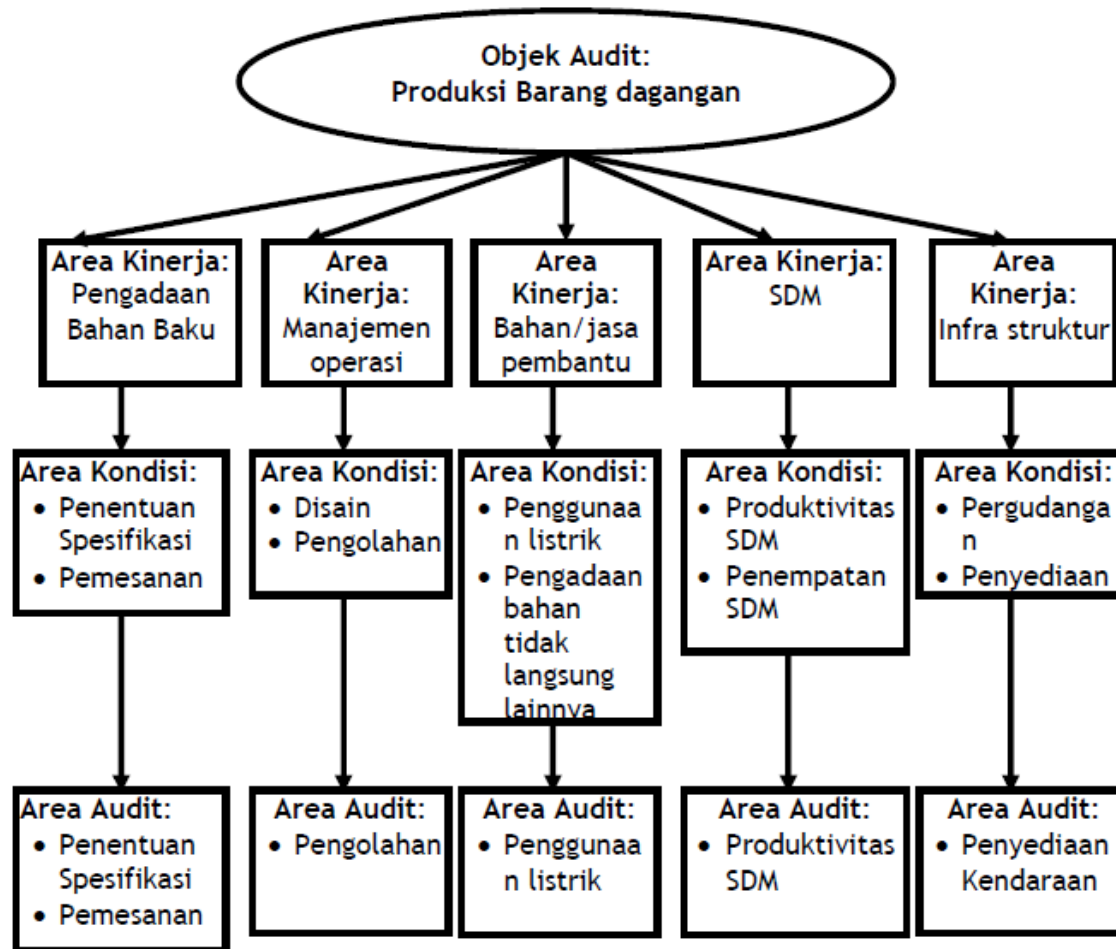
# Penentuan Obyek Audit - 2



# Penentuan Obyek Audit - 3



# Penentuan Obyek Audit - 4



# Penentuan Obyek Audit - 5

| Obyek Audit: produksi barang dagangan                            |  |
|--|--|
| Area Audit Manajemen   | Perbaikan yang pada umumnya diharapkan   |
| Pembelian  | Pembelian bahan baku secara lebih "cost-effective"   |
| Pengolahan   | Perbaikan pada prosedur operasi yang akan menghasilkan penurunan biaya-biaya seperti pergudangan dan kerugian  |
| Jasa Pendukung seperti telepon & listrik.                        | Mendapatkan pelayanan pada harga terbaik, pengelolaan fasilitas lebih baik dan identifikasi cakupan untuk mengurangi konsumsi.   |
| Manajemen properti dan aset, meliputi: kendaraan; bangunan; dll. | Penggunaan tanah, gedung, kendaraan, peralatan atau akomodasi secara lebih baik yang akhirnya mampu meningkatkan kapasitas atau membebaskan akomodasi penggunaan lain atau pembuangan. |
| Manajemen projek modal utama.                                    | Meningkatkan prosedur yang memungkinkan kontrak diselesaikan dalam kos dan jadual yang telah ditetapkan  |
| Penggunaan sumber daya manusia                                   | Produktivitas meningkat dan biaya <i>overhead</i> staff menurun.   |

# MATRIK 3E

## Indikator Kinerja Perpustakaan Universitas “Antah Berantah”

| Kegiatan                    | Indikator Kinerja |                              |                     |                     |
|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|
|                             | Harga Input       | Input                        | Output              |                     |
|                             |                   |                              | realisasi           | target              |
| Pelayanan buku perpustakaan | Gaji karyawan     | Jumlah karyawan              | Kecepatan pelayanan | Kecepatan pelayanan |
|                             | Harga Buku        | Jumlah buku                  | Ketepatan pelayanan | Ketepatan pelayanan |
|                             | Biaya overhead    | Jumlah fasilitas selain buku | Jumlah komplain     | Jumlah komplain     |



**EKONOMISASI**

**EFISIENSI**

**EFEKTIVITAS**



# PERENCANAAN TAHUNAN

| PT PSP<br>DIVISI AUDIT INTERN<br>RENCANA STRATEJIK PROGRAM AUDIT MANAJEMEN |                         |         |                               |             |           |            |     |     |      |      |
|--|-------------------------|---------|-------------------------------|-------------|-----------|------------|-----|-----|------|------|
| Pemeriksaan terakhir   |                         |         | Area Pemeriksaan              | Klasifikasi | Frekuensi | Tahun      |     |     |      |      |
| No penugasan   | Tgl Laporan Pemeriksaan | No File |                               |             |           | Hari Kerja |     |     |      |      |
|  |                         |         |                               |             |           | 07         | 08  | 09  | 10   | 11   |
| (1)  | (2)                     | (3)     | (4)                           | (5)         | (6)       | (7)        | (8) | (9) | (10) | (11) |
| P-002  | 5 Maret 05              | F-1132  | Pemesanan dan Pembelian       | 2           | 1         | 28         | 28  | 28  | 28   | 28   |
| -  | -                       | -       | Manajemen Asset               | 2           | 2         | 14         | -   | 14  | -    | 14   |
| P-334  | 6 Januari 03            | G-231   | Manajemen Sumber Daya Manusia | 1           | 5         | 30         | -   | -   | -    | 30   |
|  |                         |         |                               |             |           |            |     |     |      |      |
|  |                         |         |                               |             |           |            |     |     |      |      |

## Petunjuk pengisian tabel:

- Kolom (1) menunjukkan nomor penugasan dari pemeriksaan terakhir yang pernah dilakukan
- Kolom (2) menunjukkan tanggal laporan dari pemeriksaan terakhir yang pernah dilakukan
- Kolom (3) menunjukkan daftar nomor identifikasi berkas permanen
- Kolom (4) menunjukkan ruang lingkup pemeriksaan
- Kolom (5) menunjukkan tingkat kepentingan dari pemeriksaan (angka 1 berarti sangat urgen dan angka 5 menunjukkan urgensinya sangat rendah)
- Kolom (6) menunjukkan frekuensi pemeriksaan yaitu tiap 1,2,3,4,atau 5 tahun
- Kolom (7-11) menunjukkan tahun-tahun dimana pemeriksaan akan dilakukan dan jumlah hari kerja yang diperlukan untuk tiap penugasan

# PERENCANAAN PENUGASAN

PT PSP  
DIVISI AUDIT INTERN  
RENCANA INDIVIDUAL AUDIT MANAJEMEN  
AREA AUDIT:.....

Latar Belakang Area Audit:

## Gambaran Manajerial Area Audit

|         |                  |                       |
|---------|------------------|-----------------------|
| Tujuan: | Kebijakan Utama: | Instrumen manajerial: |
|---------|------------------|-----------------------|

## Gambaran Audit Sebelumnya

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| Latar Belakang: | Hasil Audit Sebelumnya: |
|-----------------|-------------------------|

## PENILAIAN RISIKO KETERCAPAIAN 3E

|              |            |              |
|--------------|------------|--------------|
| Ekonomisasi: | Efisiensi: | Efektivitas: |
|--------------|------------|--------------|

## OBJEK AUDIT

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Aspek yang akan diaudit: | Isu utama audit: |
|--------------------------|------------------|

## METODE AUDIT

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| Metode dan Teknik Audit | Bukti-bukti yang dibutuhkan: |
|-------------------------|------------------------------|

## DAMPAK AUDIT MANAJEMEN

|              |            |              |
|--------------|------------|--------------|
| Ekonomisasi: | Efisiensi: | Efektivitas: |
|--------------|------------|--------------|

## PENGANGGARAN

|                       |                       |      |
|-----------------------|-----------------------|------|
| Waktu yang dibutuhkan | Kebutuhan Sumber daya | Dana |
|-----------------------|-----------------------|------|

# PERENCANAAN AUDIT KEPATUHAN

1. Rencana audit kepatuhan terhadap SOP internal
2. Rencana audit kepatuhan terhadap peraturan –peraturan pemerintah
3. Rencana audit kepatuhan terhadap kriteria ISO, SNI dll

# REVIEW RENCANA AUDIT BERBASIS RESIKO

1. Apakah tujuan organisasi / institusi saudara telah dirumuskan dengan jelas?
2. Apa saja resiko terkait dengan pencapaian tujuan tersebut?
3. Bagaimana mengukur resiko-resiko yang telah teridentifikasi tersebut?
4. Apakah manajemen telah menentukan respon-respon terhadap resiko-resiko tersebut, terutama resiko-resiko dengan klasifikasi high?
5. Apakah audit internal telah membuat perencanaan audit berbasis resiko?

# **PROSEDUR & TEKNIK AUDIT INTERNAL**

## **SESI 3**

1. Prosedur audit substantif, prosedur audit operasional dan prosedur uji kepatuhan terhadap SPI
2. Ruang lingkup penugasan
3. Contoh-contoh prosedur substantif
4. Contoh-contoh prosedur audit operasional
5. Konsep SPI dan contoh prosedur audit SPI
6. Kertas kerja dan dokumentasinya

# PROGRAM AUDIT

Menurut Standar Kinerja no 2240  
“SAI harus menyusun audit program  
untuk mencapai tujuan penugasan.  
Program audit tersebut harus di  
dokumentasikan”

NOTES

# PROSEDUR AUDIT

Prosedur adalah langkah-langkah yang harus diikuti oleh auditor dalam menjalankan suatu audit. Kumpulan prosedur audit yang harus dilakukan disebut Program Audit. Secara umum Prosedur Audit terbagi menjadi tiga:

1. Prosedur Audit Keuangan
2. Prosedur Audit Operasional
3. Prosedur Audit Kepatuhan

NOTES

# PROSEDUR AUDIT KEUANGAN

Prosedur Audit Keuangan bisa dibagi menjadi 2

1. Uji pengendalian
2. Uji substantif
  - 2.1 Uji substantif saldo
  - 2.2 Uji substantif kelompok transaksi
3. Uji Analitik



# Uji Pengendalian

- Uji Pengendalian bertujuan untuk mengukur tingkat keandalan pengendalian internal klien
- Pengujian ini berlangsung dua tahap, yaitu
  - Uji disain SPI
  - Uji implementasi SPI
- Output dari uji pengendalian ini adalah pendapat auditor atas efektivitas SPI dan Penentuan Tingkat Resiko Pengendalian
- Aturan umum adalah – SPI Lemah = Tingkat Resiko Pengendalian Tinggi

## NOTES

# Teknik Uji Pengendalian

Uji pengendalian dilakukan dengan beberapa teknik antara lain:

1. Walkthrough, melakukan observasi terhadap suatu proses baik secara ikut serta (participant) atau non participant, untuk memastikan bahwa alur dalam dokumen tertulis sama dengan kenyataan.
2. Internal Control Questionnaire, kuesioner untuk mengukur efektivitas lingkungan pengendalian
3. Test of Control  
Memilih sample 25 transaksi secara acak dan menelusur alur transaksi tersebut dari awal sampai akhir, untuk memastikan apakah aktivitas pengendalian benar-benar dijalankan.

## NOTES

# Test of Detail / Uji Substantif

- Test of Detail atau Uji Substantif bertujuan untuk memastikan kewajaran dari asersi / pendapat manajemen yang tertera secara implisit maupun eksplisit di laporan keuangan.

| Classes of Transactions | Account Balances           | Presentation and Disclosures            |
|-------------------------|----------------------------|---|
| – Occurrence            | – Existence                | – Occurrence and Rights and obligations |
| – Completeness          | – Rights and obligations   | – Completeness                          |
| – Accuracy              | – Completeness             | – Classification and understandability  |
| – Cutoff                | – Valuation and allocation | – Accuracy and valuation                |
| – Classification        |                            |   |

# TEKNIK UJI SUBSTANTIF

1. Vouching (cek bukti transaksi)
2. Perhitungan fisik /opname  
(melakukan perhitungan fisik atas kas, persediaan atau aktiva tetap)
3. Konfirmasi (mendapatkan keterangan pihak ketiga secara tertulis)
4. Rekonsiliasi (membandingkan dua laporan dan menelusur selisih)
5. Rekalkulasi (melakukan perhitungan ulang atas saldo)

## NOTES

# TUJUAN UJI SALDO NERACA

- Memastikan angka yang tertera di neraca adalah benar-benar ada (existence)
- Memastikan aset yang benar-benar milik organisasi dan kewajiban benar-benar kewajiban organisasi (right & obligation)
- Memastikan semua aset dan kewajiban disajikan dalam laporan keuangan (completeness)
- Memastikan penilaian aset dilakukan secara akurat (valuation)
- Memastikan aset dan kewajiban disajikan di neraca dengan tepat (presentation & disclosure)

NOTES

# Resiko Umum Akun Neraca

- Resiko umum di akun aset adalah keberadaan (aset fiktif), penilaian (overstatement atau menyatakan lebih tinggi dari seharusnya), penyajian (penggologan aset lancar dan tidak lancar), hak dan kewajiban (kepemilikan aset belum /tidak sepenuhnya di organisasi)
- Resiko umum di akun kewajiban adalah kelengkapan (completeness, klien cenderung mencatat unrecorded liabilities)

## NOTES

**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**Per 31 Desember 20XB dan 20XA**  
**(Dalam Satuan Rupiah)**

|   | Catatan | 20XB | 20XA |
|---|---------|------|------|
| <b>ASET</b>   |         |      |      |
| <b>Aset Lancar</b>  |         |      |      |
| Kas dan Setara Kas  |         | xxx  | xxx  |
| Kas/Bank Yang Dibatasi Penggunaannya  |         | xxx  | xxx  |
| Piutang Yayasan   |         | xxx  | xxx  |
| Piutang Hibah   |         | xxx  | xxx  |
| Piutang Mahasiswa   |         | xxx  | xxx  |
| (Setelah dikurangi penyisihan penurunan nilai piutang sebesar Rp .... Di tahun 20XB dan sebesar Rp... di tahun 20XA |         |      |      |
| Piutang Lain-lain bersih  |         | xxx  | xxx  |
| (Setelah dikurangi penyisihan penurunan nilai piutang sebesar Rp .... Di tahun 20XB dan sebesar Rp... di tahun 20XA |         |      |      |
| Deposito Berjangka  |         | xxx  | xxx  |
| Beban Dibayar Dimuka  |         | xxx  | xxx  |
| <b>Aset Tidak Lancar</b>  |         |      |      |
| Aset Tetap Bersih   |         | xxx  | xxx  |
| (setelah dikurangi penyusutan sebesar Rp .... Di tahun 20XB dan sebesar Rp... di tahun 20XA                         |         |      |      |
| Aset Lain-lain  |         | xxx  | xxx  |
| <b>JUMLAH ASET</b>  |         | xxx  | xxx  |

**LIABILITAS DAN ASET NETO****LIABILITAS**

Liabilitas Jangka Pendek

Utang Jangka Pendek

XXX

XXX

Beban Yang Masih Harus Dibayar

XXX

XXX

Utang Pajak

XXX

XXX

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada

BUMN Pembina Lain

XXX

XXX

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

XXX

XXX

Kelebihan Pembayaran Angsuran

XXX

XXX

Angsuran Belum Teridentifikasi

XXX

XXX

Liabilitas Jangka Panjang

Utang Sewa Pembiayaan

XXX

XXX

Utang Jangka Panjang kepada BUMN Pembina Lain

XXX

XXX

Utang Lain-lain

XXX

XXX

**JUMLAH LIABILITAS**

XXX

XXX

**ASET NETO**

Aset Neto Tidak Terikat

XXX

XXX

Aset Neto Terikat

XXX

XXX

**JUMLAH ASET NETO**

XXX

XXX

**JUMLAH LIABILITAS DAN ASET NETO**

XXX

XXX



# AUDIT KAS

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cash opname - mengecek apakah saldo kas benar-benar ada. Hitung mundur jika cash opname tidak ditanggal neraca.</li><li>• Rekonsiliasi bank</li></ul> |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekonsiliasi bank</li><li>• Cek daftar penerimaan / pengeluaran</li></ul>   |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kas yang dibatasi penggunaannya</li></ul>   |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kas dalam mata uang asing</li></ul>   |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian kas dan setara kas apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>   |

# AUDIT PIUTANG

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfirmasi piutang kepada pihak ketiga</li><li>• Cek bukti piutang (invoice) / vouching</li><li>• Cek pembayaran setelah tanggal neraca (subsequent)</li></ul> |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar tagihan dan pembayaran</li></ul>  |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen piutang</li></ul>  |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek umur piutang dan uji kecukupan cadangan kerugian piutang untuk piutang tidak tertagih</li></ul>  |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian piutang apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>   |

# AUDIT BIAYA DIBAYAR DIMUKA

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen pembayaran baya dibayar dimuka</li></ul>                           |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kontrak-kontrak dengan pihak ketiga</li></ul>                              |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kontrak biaya dibayar dimuka</li></ul>                                     |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek perhitungan amortisasi biaya dibayar dimuka</li></ul>                      |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian biya dibayar dimuka apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul> |

# AUDIT PERSEDIAAN/PERLENGKAPAN

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stock opname di gudang dengan metode list to floor</li></ul>  |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stock opname di gudang dengan metode floor to list</li></ul>  |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kepemilikan barang / persediaan dengan melihat kontrak-kontrak terkait dengan pengadaan persediaan tersebut</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek umur persediaan dan uji kemungkinan adanya penurunan nilai persediaan</li></ul>                                       |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian persediaan apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>   |

# AUDIT AKTIVA LAINNYA

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen</li></ul>   |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>                                |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kepemilikan barang dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li></ul>     |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian saat ini dengan memperhitungkan depresiasi, amortisasi atau penurunan nilai</li></ul> |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian aktiva lainnya tersebut apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>                  |

# AUDIT HUTANG JANGKA PENDEK

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfirmasi pada pihak ketiga</li><li>• Cek dokumen</li></ul>  |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>  |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek klausul / kriteria dari kewajiban tersebut dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian hutang saat ini dengan memperhatikan pembayaran , potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>        |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian hutang jangka pendek tersebut apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>                                |

# AUDIT KEWAJIBAN LAINNYA

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfirmasi pada pihak ketiga</li><li>• Cek dokumen perjanjian atau kontrak kerja</li></ul>   |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>   |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek klausul / kriteria dari kewajiban tersebut dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li><li>• Cek batasan pinjaman / loan covenant</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian kewajiban saat ini dengan memperhatikan pembayaran , potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>  |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian kewajiban lainnya tersebut apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>  |

# AUDIT AKTIVA TETAP

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek fisik/ opname di semua aset tetap</li><li>• Cek dokumen</li></ul>                           |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opname di ruangan-ruangan dengan metode floor to list</li></ul>                                 |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek kepemilikan barang dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji perhitungan depresiasi</li></ul>  |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian aktiva tetap apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>                         |



# AUDIT HUTANG JANGKA PANJANG

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfirmasi pada pihak ketiga</li><li>• Cek dokumen perjanjian hutang</li></ul>   |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>   |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek klausul / kriteria dari kewajiban tersebut dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li><li>• Cek batasan pinjaman / loan covenant</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian hutang saat ini dengan memperhatikan pembayaran , potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>   |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian hutang jangka panjang tersebut apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>  |

# Tujuan Audit Substantif Kelompok Transaksi

- Memastikan angka yang tertera di laba rugi/lap aktivitas adalah benar-benar terjadi (occurrence)
- Memastikan pendapatan yang benar-benar milik organisasi dan beban/biaya benar-benar kewajiban organisasi (right & obligation)
- Memastikan semua pendapatan dan biaya disajikan dalam laporan keuangan (completeness)
- Memastikan penilaian pendapatan dan biaya dilakukan secara akurat (valuation)
- Memastikan pendapatan dan biaya disajikan di neraca dengan tepat (presentation & disclosure)

**NOTES**

# Resiko Umum

- Resiko umum di akun pendapatan adalah keberadaan (pendapatan fiktif), penilaian (overstatement atau menyatakan lebih tinggi dari seharusnya), penyajian (penggologgan pendapatan ), hak dan kewajiban (tidak sepenuhnya bisa mengakui pendapatan organisasi)
- Resiko umum di akun beban adalah kelengkapan (completeness, klien cenderung mencatat unrecorded liabilities)

## NOTES

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**  
**LAPORAN AKTIVITAS**  
**Per 31 Desember 20XB dan 20XA**  
**(Dalam Satuan Rupiah)**



|  | Catatan | 20XB       | 20XA       |
|--|---------|------------|------------|
| <b>PERUBAHAN ASET NETO TIDAK TERIKAT</b>   |         |            |            |
| <b>PENDAPATAN</b>  |         |            |            |
| Alokasi Bagian laba dari BUMN Pembina  |         | xxx        | xxx        |
| Penerimaan Pelimpahan Dana dari RSUD Kraton Pekalongan                                 |         | xxx        | xxx        |
| Lain   |         | xxx        | xxx        |
| Penggantian Beban Operasional  |         | xxx        | xxx        |
| Sumbangan  |         | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Jasa Administrasi Pinjaman  |         | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Lain-lain   |         | xxx        | xxx        |
| <b>JUMLAH (1)</b>  |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>ALOKASI BUMN PEDULI DAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER YANG BERAKHIR PEMBATAASANNYA</b> |         |            |            |
| Alokasi Dana BUMN Peduli   |         | (xxx)      | (xxx)      |
| ANTT-Berakhir Pemenuhan Program  |         | xxx        | xxx        |
| ANTT-Berakhir Waktu  |         | xxx        | xxx        |
| <b>JUMLAH (2)</b>  |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>   |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

**BEBAN**

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| Dana pembinaan Kemitraan                          | xxx        | xxx        |
| Penyaluran- Bina Lingkungan                       | xxx        | xxx        |
| Penyaluran Bina Lingkungan BUMN Peduli            | xxx        | xxx        |
| Pelimpahan Dana ke RSUD Kraton Pekalongan Lain    | xxx        | xxx        |
| Beban Pembinaan                                   | xxx        | xxx        |
| Beban Upah Tenaga Harian Beban                    | xxx        | xxx        |
| Administrasi dan Umum Beban                       | xxx        | xxx        |
| Pemeliharaan                                      | xxx        | xxx        |
| Beban Sewa  | xxx        | xxx        |
| Beban Penyusutan Aktiva Tetap                     | xxx        | xxx        |
| Beban Penyisihan Penurunan Nilai Piutang Pinjaman | xxx        | xxx        |
| Beban dan Pengeluaran Lainnya                     | xxx        | xxx        |
| <b>JUMLAH BEBAN (4)</b>                           | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

**KENAIKAN (PENURUNAN) ASET NETO TIDAK TERIKAT**

UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
**| LAPORAN AKTIVITAS**  
 Per 31 Desember 20XB dan 20XA  
 (Dalam Satuan Rupiah)

|  | Catatan | 20XB       | 20XA       |
|--|---------|------------|------------|
| <b>PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT TEMPORER</b>                |         |            |            |
| ANTT- Penyisihan BUMN Peduli                               |         | xxx        | xxx        |
| ANTT- Terbebaskan  |         | (xxx)      | (xxx)      |
| <b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET NETO TERIKAT TEMPORER (6)</b> |         | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| <b>PERUBAHAN ASET NETO TERIKAT PERMANEN</b>                |         |            |            |
| Sumbangan Terikat  |         | xxx        | xxx        |
| <b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET NETO PERMANEN (7)</b>         |         | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| <b>KENAIKAN (PENURUNAN) ASET NETO (8)=(5)+(6)+(7)</b>      |         | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| <b>ASET NETO AWAL TAHUN (9)</b>                            |         | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |
| <b>ASET NETO AKHIR TAHUN (10)=(8)+(9)</b>                  |         | <u>xxx</u> | <u>xxx</u> |

catatan:

ANTT = Aset Neto Terikat Temporer

**LAPORAN ARUS KAS**  
**Per 31 Desember 20XB dan 20XA**  
**(Dalam Satuan Rupiah)**

|  | Catatan | 20XB       | 20XA       |
|--|---------|------------|------------|
| <b>AKTIVITAS OPERASI</b>   |         |            |            |
| Penerimaan Dana BUMN Pembina                                     |         | xxx        | xxx        |
| Pengembalian Pinjaman Mitra Binaan                               |         | xxx        | xxx        |
| Pengembalian Pinjaman Khusus                                     |         | xxx        | xxx        |
| Penggantian Beban Operasional                                    |         | xxx        | xxx        |
| Kelebihan Pembayaran Angsuran                                    |         | xxx        | xxx        |
| Angsuran Belum Teridentifikasi                                   |         | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Jasa Administrasi Pinjaman                            |         | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Bunga Deposito  |         | xxx        | xxx        |
| Pendapatan Lain-lain   |         | xxx        | xxx        |
| Pengembalian (Pembayaran) Dana Penjamin KUM - LTA                |         | xxx        | xxx        |
| Penerimaan Sumbangan   |         | xxx        | xxx        |
| Penyaluran Pinjaman Kemitraan                                    |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Penyaluran Pinjaman Khusus                                       |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Dana Pembinaan Kemitraan   |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Penyaluran Bina Lingkungan                                       |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Pembayaran Beban Dibayar Dimuka                                  |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Beban Pembinaan  |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Beban Upah Tenaga Harian   |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Beban Administrasi dan Umum                                      |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Pembayaran Beban Pemeliharaan                                    |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Pembayaran Beban Sewa  |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Pembayaran Pajak   |         | (xxx)      | (xxx)      |
| Pembayaran Beban dan Pengeluaran Lainnya                         |         | (xxx)      | (xxx)      |
| <b>KAS NETO DITERIMA (DIGUNAKAN) UNTUK AKTIVITAS OPERASI (1)</b> |         | <b>xxx</b> | <b>xxx</b> |

**AKTIVITAS INVESTASI****Pengembalian Dana Bagi Hasil**

Penjualan Aktiva Tetap

Penerimaan Kembali Investasi

Penyaluran Dana Bagi Hasil

Pembelian Aktiva Tetap

Penempatan Investasi

**KAS NETO DITERIMA (DIGUNAKAN) UNTUK AKTIVITAS INVESTASI (2)**

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

xxx

xxx

**AKTIVITAS PENDANAAN**

Pengembalian Pinjaman

Penerimaan Utang

Pelimpahan Dana dari RSUD Kraton Pekalongan Lain

Aktiva Bersih Terikat Berakhir Pembatasannya

Pemberian Pinjaman

Penyisihan Program BUMN Peduli

Penyaluran Program BUMN Peduli

Pembayaran Utang

Pelimpahan Dana kepada RSUD Kraton Pekalongan Lain

**KAS NETO DITERIMA (DIGUNAKAN) UNTUK AKTIVITAS PENDANAAN (3)**

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

(xxx)

xxx

xxx

**KENAIKAN (PENURUNAN) NETO DALAM KAS DAN SETARA KAS (4)=(1)+(2)+(3)****KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL TAHUN (5)**

xxx

xxx

**KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR TAHUN (6)=(4)+(5)**



# AUDIT PENDAPATAN

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konfirmasi pada pihak ketiga</li><li>• Cek dokumen pendapatan</li><li>• Telusur ke bank</li></ul>   |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>  |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek klausul / kriteria dari pendapatan tersebut dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li><li>• Cek batasan pinjaman / loan covenant</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian pendapatan dengan melakukan rekalkulasi dengan memperhatikan formula, potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>                                    |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian pendapatan apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>   |

# AUDIT BIAYA LANGSUNG

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen pembayaran</li><li>• Analytical Procedures dengan membandingkan dengan rasio pendapatan, rata-rata periode sebelumnya dan anggaran</li><li>• Telusur ke bank</li></ul> |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>   |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek validasi biaya untuk memastikan biaya tersebut memang harus ditanggung/ dibayar oleh organisasi</li><li>• Cek cut off biaya</li></ul>  |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian biaya langsung dengan melakukan rekalkulasi dengan memperhatikan formula, potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>   |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian dan klasifikasi biaya langsung apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>  |

# AUDIT BIAYA UMUM/RUTIN

| ASERSI                           | PROSEDUR   |
|----------------------------------|--|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen pembayaran</li><li>• Analytical Procedures dengan membandingkan dengan rasio pendapatan, realisasi tahun lalu dan anggaran</li></ul> |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>   |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek validasi biaya untuk memastikan biaya tersebut memang harus ditanggung/ dibayar oleh organisasi</li><li>• Cek cut off biaya</li></ul>        |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian biaya umum dengan melakukan rekalkulasi dengan memperhatikan formula, potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>             |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian dan klasifikasi biaya umum apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>  |

# AUDIT BIAYA/PENDAPATAN LAIN2

| ASERSI                           | PROSEDUR  |
|----------------------------------|---|
| Keberadaan (E)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek dokumen pembayaran</li><li>• Analytical Procedures</li><li>• Telusur ke bank</li></ul>  |
| Kelengkapan (C)                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek daftar transaksi, perjanjian atau dokumen lain terkait</li></ul>  |
| Hak & Kewajiban (R/O)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek klausul / kriteria dari pendapatan tersebut dengan melihat dokumen terkait dengan barang tersebut tersebut</li><li>• Cek batasan pinjaman / loan covenant</li></ul> |
| Penilaian (V)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uji penilaian pendapatan lain/biaya lain-lain dengan melakukan rekalkulasi dengan memperhatikan formula, potongan atau denda yang telah terjadi</li></ul>               |
| Presentation & Disclosure (P& D) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cek penyajian dan klasifikasi pendapatan apakah sudah sesuai dengan standar</li></ul>   |

# AUDIT OPERASIONAL

# PENGUJIAN EFISIENSI PENGELOLAAN ASET

Menentukan  
FORMULASI untuk  
ukuran EFISIENSI  
pengelolaan aset  
perusahaan.

FORMULASI UMUM=>  
RASIO EFISIENSI:

- *(Penjualan / Total Aset) x 100%*

ASUMSI: Semakin  
besar penjualan  
semakin efisien  
penggunaan aset  
perusahaan

Pengujian dilakukan  
secara time series.

# PENGUJIAN OPTIMALISASI PENGELOLAAN ASET

Menentukan FORMULASI untuk ukuran OPTIMALISASI pengelolaan aset perusahaan.

FORMULASI UMUM=> TINGKAT OPTIMALISASI:

- *(Laba HBM atau Investasi / Total Aset)*

ASUMSI: Manajemen (Aset) bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pemanfaatan seluruh HBM yang digunakan perusahaan, maka manajemen bertanggung jawab atas optimalisasi laba yang dihasilkan dari seluruh HBM.

Pengujian dilakukan secara time series.

# Fungsi KKA

- Pendukung LHA
- Alat bantu perencanaan, pelaksanaan dan review audit
- Ukuran tingkat pencapaian tujuan audit
- Media utk bahan pengujian pihak ketiga ttg kualitas audit
- Dasar bagi penilaian program
- Dasar bagi tuntutan pihak lain
- Alat bantu bagi pengembangan staff auditor
- Ukuran ketaatan terhadap standar

NOTES



# Karakteristik KKA

- Akurat dan lengkap
- Jelas dan dapat dimengerti
- Dapat dibaca dan rapi
- Relevan dengan permasalahan
- Ringkas, padat tapi jelas

NOTES

# Penyimpanan KKA

- Pada umumnya terdapat empat kategori berkas KKA, yaitu:
  1. Berkas permanen
  2. Berkas berjalan
  3. Berkas lampiran
  4. Berkas khusus

NOTES

# Berkas Permanen/ Permanen File

- Struktur Organisasi dan Job Description
- Ikatan Kerja Sama/ perjanjian/ kontrak
- Studi Kelayakan/ Feasibility Study
- Data Personalia
- Data Pimpinan
- Data inventaris
- Trend hasil usaha
- Daftar subjek audit, Dll

Ket: Data permanent tersebut diarsipkan per objek audit dan dimutakhirkan setiap selesai audit

## NOTES

# Berkas Berjalan / Current File

- Dokumen yang terdapat pada KKA harus meliputi aspek-aspek berikut:
  - Perencanaan.
  - Pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal.
  - Prosedur audit yang dilakukan, informasi yang diperoleh, analisa yang dibuat dan kesimpulan yang dicapai oleh auditor.
  - Reviu atas KKA.
  - Pelaporan hasil audit.
  - Monitoring tindak lanjut terhadap hasil audit.

NOTES

# Sistem Informasi Audit

Sistem Informasi Audit adalah sistem komputerisasi yang membantu audit internal dalam melakukan fungsi-fungsi pengelolaan SAI

1. Planning (kemampuan forecasting, kemampuan perencanaan, database audit)
2. Organising (struktur organisasi, perencanaan staff, rotasi staff)
3. Staffing (pengukuran kinerja, profil staf, program pelatihan, time table)
4. Leading (audit manual elektronik, sistem komunikasi)
5. Controlling (timesheet, dokumentasi audit, dan prosedur review)

**NOTES**

# Kepemilikan KKA

- KKA merupakan milik unit audit internal
- Akses terhadap KKA dibatasi hanya kepada personil yang berwenang.
- Personil dan manajemen di luar Audit Intern yang berkepentingan untuk mengakses KKA harus mendapat persetujuan dari pimpinan Audit Intern.
- Akses terhadap KKA oleh auditor eksternal harus mendapat persetujuan dari pimpinan Audit Intern.
- Akses terhadap KKA oleh pihak luar selain dari auditor eksternal harus mendapat persetujuan dari pimpinan Audit Intern.
- Pimpinan Audit Intern harus menetapkan kebijakan pengarsipan KKA

## NOTES

# ISI / KERANGKA KKA

1. Judul dan tanggal pembuatan KKA.
2. Bidang dan periode yang diaudit.
3. Sumber data.
4. Langkah audit yang merujuk ke program audit.
5. Data yang dikumpulkan
6. Analisis yang dibuat.
7. Kesimpulan yang dicapai.
8. Temuan audit yang dikembangkan.
9. Nama dan tanda tangan penyusun KKA.
10. Nama dan tanda tangan yang melakukan reviu
11. Nomor indeks.

**NOTES**

# Pengelompokan KKA.

## Tahapan Audit

Persiapan

Pelaksanaan

Pelaporan

Pemantauan

## KKA yang harus dibuat

KKA - Program Audit

KKA - Pengujian

KKA - Konsep LHA

KKA - Monitoring Tindak Lanjut



# Pemberian Nomor Indeks KKA

- Beberapa pedoman dalam pemberian nomor indeks KKA:
  1. Harus dapat memberikan kemudahan secara maksimal bagi akses dan penggunaan informasi yang ada pada KKA.
  2. Kode indeks yang digunakan dapat terdiri atas kombinasi huruf dan angka.
  3. Fleksibel, dalam arti mudah disesuaikan dengan kebutuhan.
  4. Dapat berfungsi sebagai alat pengendalian terhadap kemungkinan KKA yang hilang.
  5. Dapat dikaitkan dengan program audit dan laporan hasil audit.
  6. Sederhana.

NOTES

# Reviu KKA

- ▶ Hal-hal berikut perlu diperhatikan dalam melakukan reviu terhadap KKA.
  1. Kesesuaian dengan tujuan audit.
  2. Ketaatan terhadap standar profesi.
  3. Ketepatan langkah pengujian.
  4. Kecukupan data/informasi pada KKA
  5. Keberadaan bukti pendukung yang cukup, relevan, kompeten dan berguna.
  6. Ketepatan perhitungan
  7. Keakuratan analisis dan kesimpulan
  8. Kecermatan penggunaan pertimbangan auditor
  9. Kemungkinan potensi temuan audit yang terlewatkan.
  10. Kemungkinan penyempurnaan dan perbaikan KKA.

**NOTES**

# AUDIT KEPATUHAN SPI

1. Audit kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal perusahaan
2. Audit kepatuhan terhadap kesesuaian dengan aturan dan hukum yang berlaku,

# Pengujian Pengendalian

Pengujian observasi

Pengujian enquiry

Pengujian dengan inspeksi terhadap bukti dokumen

Pengujian re-performance

Pengujian pengendalian terhadap aplikasi komputer atau lingkungan teknologi informasi.

# Pengertian Sistem Pengendalian Internal

“Sistem Pengendalian internal adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional universitas, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset universitas, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. “

Satuan Audit Internal – UGM

<http://www.sai.ugm.ac.id>

# Pengertian Sistem Pengendalian Internal

- Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP adalah:
- "Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan."

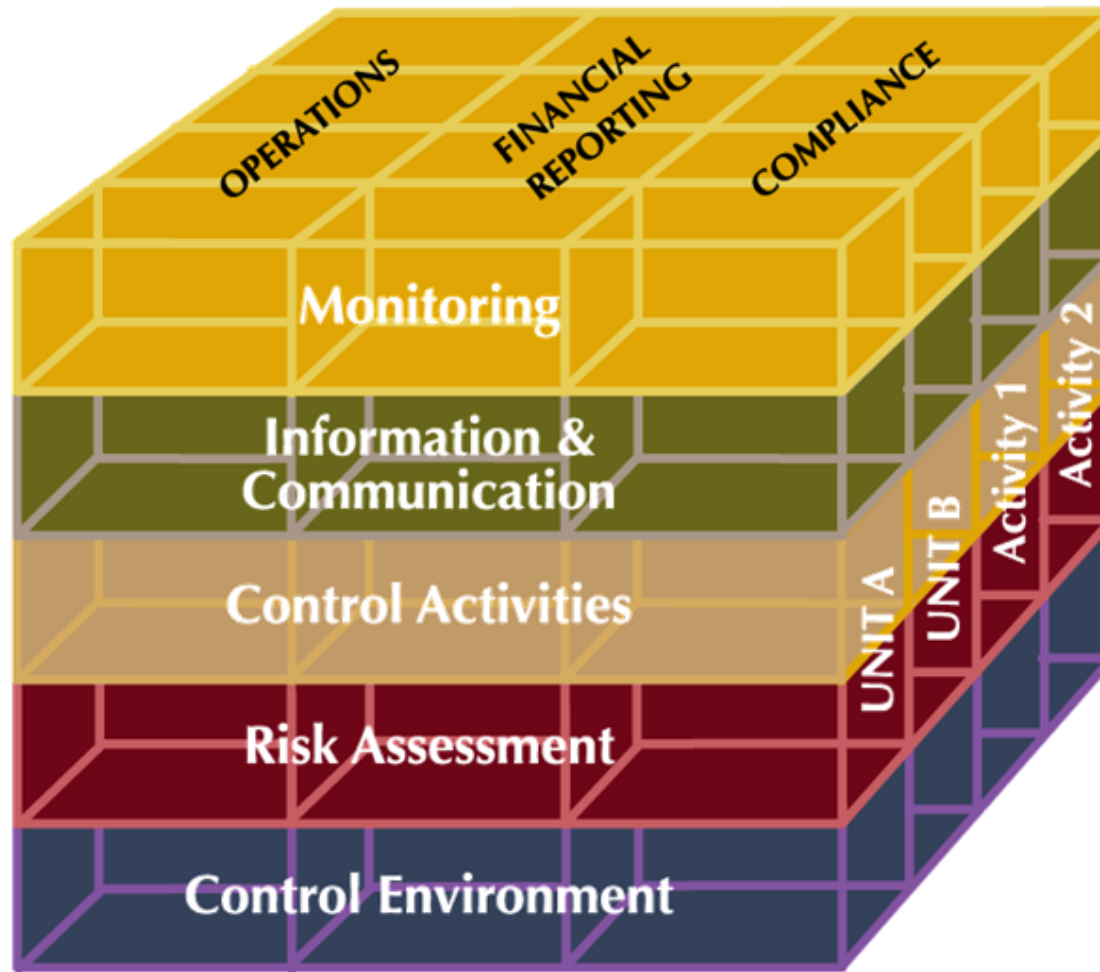
# Unsur / Komponen SPI

Sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008, SPIP terdiri dari lima unsur, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Kegiatan pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan pengendalian intern

Sumber : <http://www.bpkp.go.id/spip/konten/400/Sekilas-SPIP.bpkp>

# SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL



COSO FRAMEWORK adalah kerangka umum yang dipakai untuk mendisain System pengendalian internal yang efektif.



# CONTROL ENVIRONMENT

- Lingkungan Pengendalian menjadi pondasi bagi komponen pengendalian internal yang lain
- Lingkungan pengendalian mencakup:
  - integritas, etika, dan kompetensi dari SDM
  - Filosofi dan gaya manajemen
  - Cara manajemen mendistribusikan wewenang dan tanggungjawab
  - Cara manajemen melatih dan mengembangkan SDM
  - Pengawasan dan arahan Dewan Komisaris

## NOTES

# CONTROL ACTIVITIES

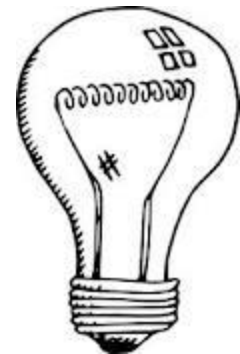
- Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan akan tercapai
- Aktivitas pengendalian adalah di seluruh tingkat di perusahaan, dalam setiap bagian dan tingkatan manajemen.



# CONTOH CONTROL ACTIVITIES

Aktivitas Pengendalian akan mencakup

- Otorisasi
- Persetujuan
- Verifikasi
- Rekonsiliasi
- Pengkajian (reviews)
- Pengamanan aset
- Pemisahan fungsi dlsb



# KEGIATAN PENGENDALIAN SPIP

- reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- pembinaan sumber daya manusia;
- pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- pengendalian fisik atas aset;
- penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- pemisahan fungsi;
- otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya;
- dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

# INFORMATION & COMMUNICATION

- Informasi yang terkait harus diidentifikasi, disimpan dan dikomunikasikan dalam bentuk dan waktu yang tepat sehingga membantu bagian-bagian perusahaan dalam melaksanakan tugasnya
- Sistem informasi memproduksi laporan, yang terdiri dari informasi operasional, finansial dan kepatuhan
- Informasi tersebut tidak hanya dari sumber-sumber internal tetapi juga mencakup peristiwa-peristiwa eksternal yang relevan untuk pengambilan keputusan



# KOMUNIKASI EFEKTIV

- Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang mengalir dari atas ke bawah, dan dari bawah ke atas, dan juga dari bagian satu ke bagian lain
- Setiap personil harus dapat menerima pesan yang jelas dari manajemen puncak bahwa tanggungjawab pengendalian harus dilaksanakan sebaik mungkin.
- Setiap personil harus menyadari dan paham peran serta tanggungjawab masing-masing dalam sistem pengendalian internal, termasuk bagaimana peran mereka akan berhubungan dengan peran bagian lain.
- Setiap personil harus dilengkapi dengan alat komunikasi untuk mempermudah hubungan dengan pihak lain
- Komunikasi yang efektif juga diperlukan untuk pihak eksternal, spt pelanggan, suppliers, regulator, dan lain2

## NOTES

# MONITORING

- SPI perlu dievaluasi dari waktu ke waktu untuk menilai kecukupan SPI tersebut dalam memastikan suatu kegiatan dapat berlangsung secara efektif, efisien dan ekonomis.
- Ruang lingkup dan frekuensi monitoring/evaluasi terpisah tergantung dari pengukuran resiko dan efektifitas pengawasan rutin.
- Apabila penyimpangan ditemukan, harus segera dilaporkan ke atas untuk ditindaklanjuti

## NOTES

# Program Evaluasi Keandalan SPI

1. Evaluasi penegakan integritas dan nilai etika
2. Evaluasi kompetensi
3. Evaluasi kepemimpinan
4. Struktur organisasi yang sesuai kebutuhan
5. Penempatan staff
6. Pembinaan sumber daya manusia
7. Aparat Pengawas Internal
8. Kerjasama



# 1.1 Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- Apakah insitutsi telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku?;
- Apakah pimpinan memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah?;
- Apakah pimpinan menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- Apakah pimpinan mampu menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- Apakah pimpinan telah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

# 1.1 Penegakan Integritas dan Nilai Etika

- Apakah seluruh pegawai mengetahui aturan untuk berintegritas yang baik dan melaksanakan kegiatannya dengan sepenuh hati dengan berlandaskan pada nilai etika yang berlaku untuk seluruh pegawai tanpa terkecuali?.
- Apakah Integritas dan nilai etika tersebut telah dibudayakan, sehingga akan menjadi suatu kebutuhan bukan keterpaksaan?.
- Apakah Selanjutnya, dibuat pernyataan bersama untuk melaksanakan integritas dan nilai etika tersebut dengan menuangkannya pada suatu pernyataan komitmen untuk melaksanakan integritas. Pernyataan ini berupa PAKTA INTEGRITAS (pernyataan tertulis) yang berisikan **komitmen** untuk melaksanakannya?

# 1.2 Kompetensi

- Apakah pimpinan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah?;
- Apakah perusahaan telah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- Apakah manajemen perusahaan menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya?; dan
- Apakah manajemen dan karyawan telah memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah?.

# 1.3 Kepemimpinan yang kondusif

- Apakah manajemen telah mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?
- menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
- merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

# 1.4 Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan

- menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
- memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
- memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
- melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

## 1.5 Pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai dengan tepat

- wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
- pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
- pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

# 1.6 Pembinaan sumber daya manusia

- a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
- b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
- c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

## 1.7 Aparat pengawasan intern pemerintah (APIP)

- memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
- memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.



## 1.8 Hubungan Kerjasama yang Baik

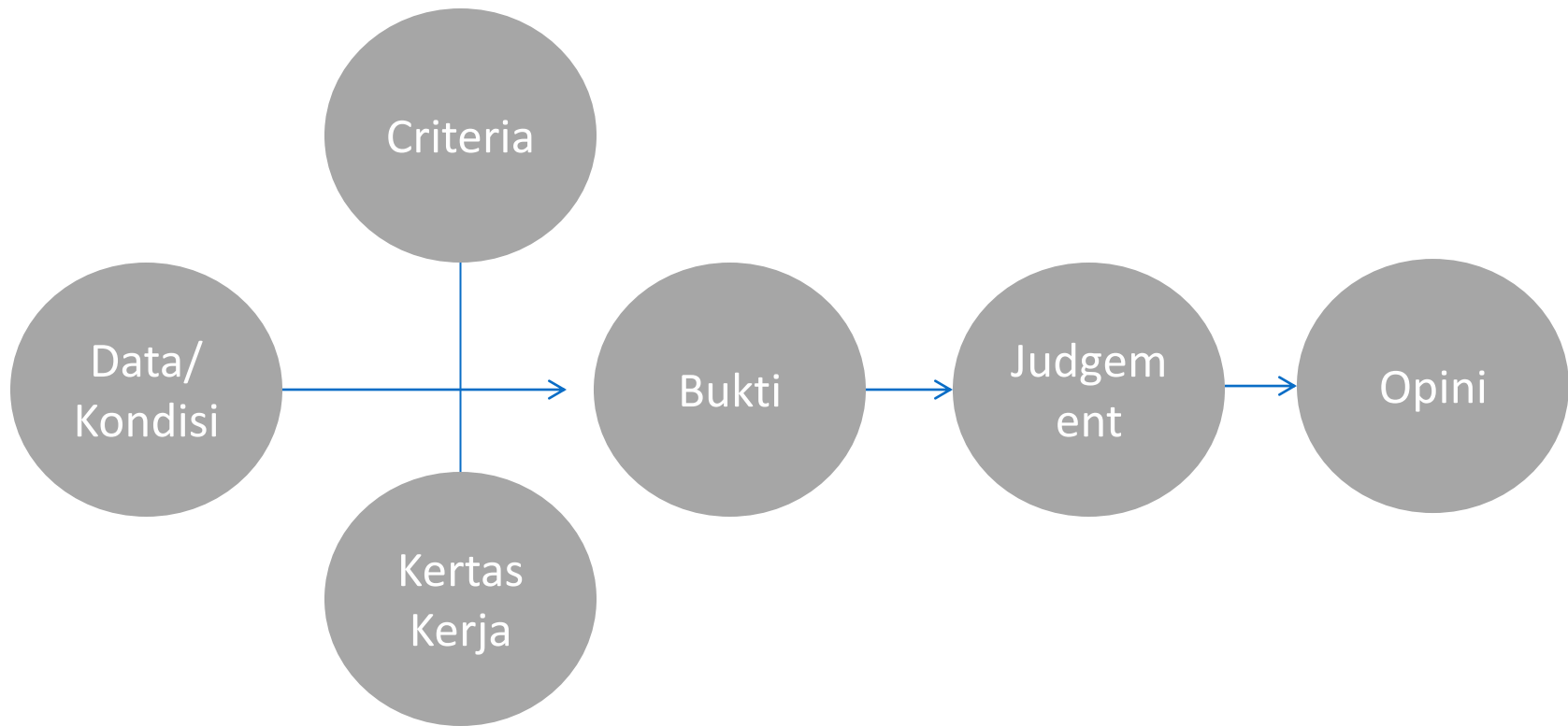
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

# **PELAPORAN & ANALISA TEMUAN**

## **SESI 4**

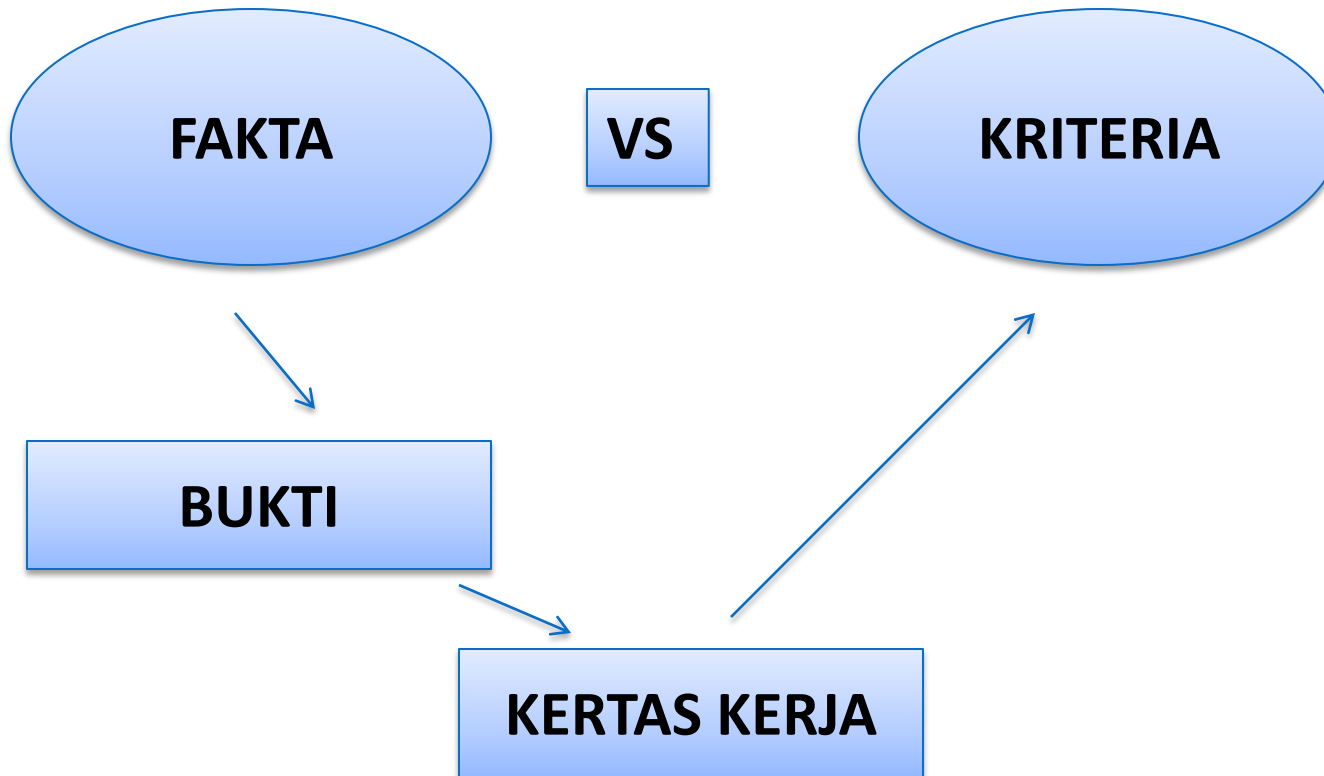
1. Konsep Temuan
2. Konsep materialitas
3. Konsep Bukti
4. Klasifikasi temuan
5. Contoh laporan audit

# KOMPONEN AUDIT



COMPETENT & INDEPENDENT AUDITOR

# Kriteria Temuan



# TEMUAN AUDIT

- Segala sesuatu yang menyimpang terhadap
- standar
- [?] Segala sesuatu yang potensial untuk
- menyimpang terhadap standar
- [?] Segala sesuatu yang potensial untuk dapat
- mempengaruhi mutu produk/jasa

# Materialitas

- Materialitas adalah besarnya salah saji yang bisa ditoleransi oleh auditor .
- Suatu angka/jumlah rupiah dianggap material jika besarnya dipandang mampu mempengaruhi pengambilan keputusan dari pembaca /pengguna informasi keuangan

Contoh: Penjual menawarkan harga mangga Rp6,000 per kilo. Pembeli mau beli apabila harga diturunkan Rp500, dan tidak mau membeli jika diturunkan kurang dari angka tersebut. Maka Rp500 dianggap material, dan Rp100 dianggap tidak material dalam kasus tersebut.

## NOTES

# Materialitas vs Sampling

- Untuk memudahkan sampling maka disusun tingkat materialitas laporan keuangan, materialitas tingkat akun dan materialitas transaksi.
- Salah satu contoh Auditor menetapkan materialitas sejumlah 5% dari pendapatan bersih sebelum kena pajak.
- Misalkan pendapatan bersih sebelum kena pajak per tahun adalah Rp100,000,000, maka
  - Materialitas tingkat lap keu  $5\% \times 100\text{juta} = \text{Rp}5 \text{ juta}$
  - Materialitas tingkat akun  $50\% \times 5\text{jt} = \text{Rp}2,5 \text{ juta}$
  - Materialitas tingkat transaksi  $10\% \times \text{Rp}2,5\text{juta} = \text{Rp}250\text{rb}$
- Contoh diatas adalah salah satu cara menentukan materialitas. Auditor boleh membuat kebijakan lain sepanjang bisa dijelaskan dasarnya.

## NOTES

# Overview

- Temuan audit yang bagus adalah temuan yang bisa dipahami dan ditindaklanjuti auditee
- Temuan harus obyektif artinya didasarkan pada fakta
- Temuan harus relevan, artinya memberi nilai tambah bagi organisasi



# Kriteria Bukti Audit

- Sebagaimana dinyatakan dalam Norma Pengawasan, informasi yang dikumpulkan harus memenuhi tiga kriteria utama:
  - Cukup
  - Relevan
  - Kompeten

NOTES

# Kriteria Bukti

- 1) Bukti yang cukup; yaitu mengandung arti cukup banyak bukti yang nyata, tepat dan meyakinkan sehingga berdasarkan bukti-bukti itu orang yang bijak akan dapat menarik kesimpulan yang sama seperti kesimpulan pejabat pengawas pemerintah;
- 2) Bukti yang kompeten; yaitu mengandung arti dapat dipercaya/diandalkan dan merupakan bukti terbaik yang dapat diperoleh dalam menggunakan cara pengawasan yang layak; dan
- 3) Bukti yang relevan; yaitu bukti yang ada hubungan dan masuk akal atau logis/relevan antara masalah yang dihadapi/dipersoalkan dengan bukti yang ditemukan.

## NOTES

# Bukti yang Cukup

- Kecukupan pembuktian ditentukan oleh sejauh mana semua bukti yang telah dikumpulkan telah menyakinkan auditor untuk mengambil suatu kesimpulan atau opini audit atas proses pengujian yang dilakukan.
- Tingkat keyakinan dari sekumpulan bukti, tentunya tidak akan terlepas dari faktor subyektivitas auditor yang antara lain dipengaruhi oleh karakter, pengalaman dan pelatihan masing-masing auditor.

## NOTES

# Bukti yang Relevan

| Tujuan Pengujian             | Bukti yang Relevan  | Bukti yang Tidak Relevan     |
|------------------------------|---|------------------------------|
| a. Pengamanan aset di gudang | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil observasi auditor atas kondisi gudang</li><li>• Rekonsiliasi hasil pemeriksaan fisik dengan catatan persediaan</li></ul>  | Kontrak pengadaan            |
| b. Validitas proses          | <p>Analisis ketaatan proses pengadaan terhadap ketentuan yang berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anggaran</li><li>• Permintaan dari pemakai</li><li>• Penawaran dari supplier</li><li>• Kontrak pengadaan</li></ul> | Pemeriksaan fisik persediaan |

# Bukti yang Kompeten

## Kuat

- a. obyektif
- b. dokumen
- c. opini ahli
- d. langsung
- e. berasal dari sistem pengendalian internal yang kuat
- f. independen dari operasi auditi menggunakan sampling statistik
- h. didukung oleh bukti lain
- i. berasal dari catatan yang dibuat tepat waktu

## Lemah

- a. subyektif
- b. opini
- c. opini awam
- d. tidak langsung
- e. berasal dari sistem pengendalian internal yang lemah
- f. disiapkan oleh auditi
- g. menggunakan sampling non-statistik
- h. tidak didukung oleh bukti lain
- i. berasal dari catatan yang dibuat kemudian

# Jenis-jenis Bukti Audit

- Fisik
  - Diperoleh langsung dari hasil pengamatan, inspeksi, dan penghitungan langsung.
- Dokumentasi
  - Bukti dokumen dan formulir.
- Kesaksian
  - Pernyataan tertulis dan lisan dari auditee dan pihak lain yang terkait.
- Analitis
  - Hasil penghitungan auditor

NOTES

# Klasifikasi Bukti

- Sepenuhnya dapat dipercaya
  - Ex. Dokumen asli, kuitansi asli
- Dapat dipercaya
  - Ex. Salinan dokumen yang diotorisasi
- Kurang dapat dipercaya tapi berguna
  - Ex. Testimoni

NOTES

# Sumber Bukti

- Internal
  - Berasal dari dan tetap berada pada auditee, ex: catatan gaji pegawai
- Internal – eksternal
  - Disiapkan oleh internal tetapi diproses oleh eksternal
- Eksternal – internal
  - Disiapkan oleh eksternal tetapi diproses oleh internal
- Eksternal
  - Dibuat oleh pihak eksternal dan disampaikan langsung ke auditor, ex. eksternal

## NOTES



# Kertas Kerja Audit

- Dokumentasi dari proses audit:
  - Langkah audit
  - Bukti audit
  - Analisa, kesimpulan, temuan dan LHA
- KKA harus mendukung LHA
- Disusun oleh Auditor dan direview oleh atasannya

NOTES

# Contoh Klasifikasi

| No | Klasifikasi Penyebab Temuan                 | Kode       | Jumlah Kejadian | %     |
|----|---|------------|-----------------|-------|
|    | <b>KELEMAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN</b> | <b>100</b> |                 |       |
| 1. | Kelemahan dalam organisasi                  | 101        | 45              | 11,01 |
| 2. | Kelemahan dalam kebijakan                   | 102        | 47              | 11,49 |

| No | Klasifikasi Penyebab Temuan              | Kode | Jumlah Kejadian | %     |
|----|--|------|-----------------|-------|
| 3. | Kelemahan dalam perencanaan              | 103  | 11              | 2,69  |
| 4. | Kelemahan dalam pembinaan personil       | 104  | 24              | 5,87  |
| 5. | Kelemahan dalam prosedur                 | 105  | 25              | 6,11  |
| 6. | Kelemahan dalam pencatatan dan pelaporan | 106  | 96              | 23,47 |
| 7. | Kelemahan dalam reviu/ pengawasan intern | 107  | 156             | 38,14 |
|    | <b>SUB TOTAL KEJADIAN</b>                |      | <b>404</b>      |       |

# Contoh Klasifikasi bds Rekomendasi

| No            | Klasifikasi Rekomendasi                                   | Kode | Jumlah Kejadian | %          | Nilai Temuan |                         |
|---------------|---|------|-----------------|------------|--------------|-------------------------|
| 2.            | Rekomendasi bersifat dapat dinilai dengan uang            | 2000 | 11              | 2,69       | Rp           | 1.809.654.425,68        |
|               |   |      |                 |            | US\$         | 110,195.20              |
| 3.            | Rekomendasi bersifat hukuman                              | 3000 | 1               | 0,25       | -            |                         |
| 4.            | Rekomendasi bersifat keputusan Pengadilan/ Arbitrase      | 4000 | 0               | 0,00       | -            |                         |
| 5.            | Rekomendasi bersifat penegakan aturan                     | 5000 | 129             | 31,62      | Rp           | 363.070.959,33          |
|               |   |      |                 |            | US\$         | 296,604.74              |
| 6.            | Rekomendasi bersifat peningkatan kehematan                | 6000 | 2               | 0,49       | -            |                         |
| 7.            | Rekomendasi bersifat peningkatan efisiensi/ produktivitas | 7000 | 3               | 0,74       | -            |                         |
| 8.            | Rekomendasi bersifat peningkatan efektivitas              | 8000 | 5               | 1,23       | -            |                         |
| 9.            | Rekomendasi peningkatan sistem pengendalian intern        | 9000 | 116             | 28,43      | Rp           | 12.101.995,00           |
| <b>JUMLAH</b> |   |      | <b>408</b>      | <b>100</b> | Rp           | <b>4.441.881.585,69</b> |
|               |   |      |                 |            | US\$         | <b>7,446,834.84</b>     |

# Memo / Komunikasi Temuan

- Kondisi
  - Fakta
  - Kriteria yang dilanggar
- Analisis
  - Sebab
  - Akibat
- Rekomendasi

\*seringkali temuan rinci ini dibuat memo untuk segera disampaikan atau didiskusikan dengan klien.

NOTES

# KLASIFIKASI TEMUAN – UJI PENGENDALIAN

## 1. Observasi

Sebuah temuan termasuk Observasi jika :

Tidak bisa dijadikan dimasukkan kedalam kategori ketidaksesuaian .

Tidak melanggar dokumentasi sistem manajemen yang telah ditetapkan.

Saran untuk peningkatan.

## 2. Ketidaksesuaian Minor

Sebuah temuan termasuk ketidaksesuaian Minor jika :

Tidak mempunyai dampak serius terhadap mutu, lingkungan dan K3 atau sistemnya

Adanya human error

Contoh :

*Adanya penyimpangan terhadap instruksi kerja yang telah ditetapkan.*

## 3. Ketidaksesuaian Mayor

Sebuah temuan termasuk ketidaksesuaian Mayor jika :

berdampak yang serius terhadap pencapaian mutu atau efektivitas sistem mutu

Contoh :

- *Tidak dilakukannya pemeriksaan/pengujian pada saat penerimaan bahan baku/material*
- *Tidak adanya pengendalian terhadap proses khusus*
- *Tidak dilakukannya program audit mutu interna*

## SESI 5

# EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

1. Program monitoring tindak lanjut temuan
2. Kendala-kendala dalam evaluasi dan tindak lanjut

# PERUBAHAN MINDSET !

HAVE YOU REMEMBERED  
TO INCLUDE THE  
SECTION ABOUT  
TRANSPARENCY?

