



# **BUSINESS REQUIREMENTS DOCUMENT**

**PEMBANGUNAN AUDIT MANAGEMENT SYSTEM**

**DIVISI  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**2021**

## VERSION HISTORY

Version #	Date	Revised By	Document Changes
0.1	Maret 2021		Initial version

# AUDIT MANAGEMENT SYSTEM

5 Maret 2021

## LEMBAR PERSETUJUAN

Dokumen	:	<i>Business Requirement Document (BRD) Pengembangan Audit Management System</i>
Versi	:	1.0

DOKUMEN BERIKUT DISETUJUI SEBAGAI *BUSINESS REQUIREMENTS DOCUMENT* RESMI UNTUK PEKERJAAN PENGEMBANGAN *AUDIT MANAGEMENT SYSTEM (AMS)*, DAN TELAH MENJELASKAN SEGALA HAL TERKAIT KEBUTUHAN BISNIS YANG AKAN DIJADIKAN SEBAGAI DASAR PENGEMBANGAN / PERUBAHAN SISTEM INFORMASI.

APPROVER NAME	PROJECT ROLE	SIGNATURE APPROVAL	DATE
DRAJAT SULISTYO	PROJECT SPONSOR		
E SETYO BUDI NUGROHO	PROJECT OWNER		
DJOKO PURWANTO	PROJECT MANAGER 1		
AGUS WIJANARKO	PROJECT MANAGER 2		
MUCHAMMAD REZA HAZAIRIN	PROJECT SUPPORT 1		
SOLIHIN	PROJECT SUPPORT 2		

# AUDIT MANAGEMENT SYSTEM

5 Maret 2021

## DAFTAR ISI

<i>VERSION HISTORY</i> .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
 <i>PROJECT OVERVIEW</i> .....	 5
1. Latar Belakang .....	5
2. Maksud dan Tujuan .....	8
3. Biaya Pekerjaan .....	9
4. <i>Stakeholders</i> .....	11
 ANALISIS KEBUTUHAN SISTEM .....	 11
1. Kondisi Eksisting .....	11
2. Pemetaan Proses Bisnis di SPI .....	12
3. Kondisi yang Diharapkan .....	14
a. Perencanaan Audit .....	15
i. Proses Bisnis Perencanaan Audit .....	15
ii. Input – Proses – Output .....	17
b. Pelaksanaan Audit .....	18
i. Proses Bisnis Pelaksanaan Audit .....	18
ii. Input – Proses – Output .....	20
c. Pelaporan Hasil Audit .....	22
i. Proses Bisnis Perencanaan Audit .....	22
ii. Input – Proses – Output .....	22
d. Monitoring Hasil Audit .....	23
i. Proses Bisnis Perencanaan Audit .....	23
ii. Input – Proses – Output .....	24

4. <i>Stakeholder</i> dan <i>User</i> Terkait .....	25
5. Ruang Lingkup Pekerjaan .....	26
6. Usulan Modul .....	26
<b>RENCANA WAKTU PEKERJAAN</b> .....	28

# PROJECT OVERVIEW

## 1. Latar Belakang

Seiring dengan pembaruan Visi dan Misi perusahaan pada tahun 2021 yang telah dicanangkan oleh Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) maka bisnis perusahaan diharapkan akan semakin meningkat melalui 3 (tiga) pilar strategi yakni:

- *Optimizing*: mengoptimalisasikan bisnis eksisting pada 10 (sepuluh) dan akan menjadi 12 (duabelas) Cabang Perusahaan
- *Enhancement*: pengelolaan penuh atas kargo non-petikemas di wilayah IPC
- *To be the leader*: menjadi operator terminal *multipurpose* yang terdepan dengan pengelolaan bisnis di luar wilayah IPC (*beyond IPC*).

Perkembangan bisnis perusahaan tersebut akan berimbas pada meluasnya ruang lingkup (*scope*) audit internal di lingkungan PT PTP baik dari sisi area geografi, jenis kegiatan, sistem aplikasi, volume barang serta nilainya, dsb.

Disisi lain, personil Divisi SPI PT PTP dari tahun ke tahun tidak bertambah, bahkan cenderung berkurang karena kebijakan sentralisasi pengelolaan SDM dan tidak mandirinya PT PTP dalam merekrut atau mengembangkan SDM. Kondisi ini mengakibatkan kurangnya personil SPI baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. Sebagai gambaran, saat ini personil SPI PT PTP berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari seorang SVP, dua DVP dan dua staf. Secara ideal, seharusnya ada dua staf dibawah DVP sehingga secara keseluruhan akan terdapat dua tim audit. Karena keharusan untuk terus menerus meningkatkan kompetensinya maka sertifikasi dan diklat adalah hal mutlak yang harus dilakukan di Divisi SPI. Tetapi karena hanya ada satu

Tim Audit di PT PTP maka sertifikasi dan diklat sulit dilaksanakan. Saat ini baru SVP SPI yang telah memiliki Sertifikasi Qualified Internal Auditor.

Selain dari sisi kurangnya jumlah personil, kendala lain yang dihadapi adalah keterbatasan waktu audit. Setiap kegiatan audit, dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hingga monitoring tindak lanjut. Kurangnya personil mengakibatkan dilakukannya multitasking tugas di setiap tahapan. Akibatnya waktu audit semakin terbatas. Ketika sedang melakukan satu tugas, sulit diharapkan tugas yang lain dapat dikerjakan/diselesaikan.

Kondisi di atas sangat rawan terhadap risiko kualitas hasil audit yang kurang memenuhi standar maupun ekspektasi/harapan manajemen. Dengan kurangnya personil dan keterbatasan waktu, dikhawatirkan hasil audit menjadi kurang relevan, akurat, bias dan tidak memberi nilai tambah, misalnya karena temuan audit yang tidak signifikan/strategis dan sifatnya hanya remeh temeh/sepele dan terkesan mencari-cari.

Selama ini pelaksanaan kegiatan audit dilakukan secara manual yakni auditor meminta data dan berdasarkan data yang diperoleh (sebagian besar berupa hardcopy), auditor memberikan penilaian. Kondisi ini rawan terhadap risiko data yang diperoleh kurang lengkap, metodologi audit yang dilakukan kurang cermat, dan pengarsipan kertas kerja maupun dokumen lainnya tidak rapi, sukar dicari lagi atau *ditrace back* dan tidak terstruktur.

Risiko terbesar dari kondisi tersebut di atas adalah penilaian bahwa audit yang dilakukan oleh Divisi SPI PT PTP tidak sesuai standar audit yang diacu di Indonesia yakni standar International Profesional Practice Framework (IPPF) yang dikeluarkan oleh The Institute of internal Auditor (IIA). Standar tersebut menyatakan pentingnya

perencanaan, supervisi dan dokumentasi kegiatan audit dijaga dan dipelihara secara terus menerus. Sementara itu, tantangan penanganan hasil audit, tindak lanjut serta rencana aksi pencegahan di masa depan semakin kompleks. Sehingga membutuhkan audit yang sesuai standar.

Saat ini, pemberdayaan fungsi internal audit telah menjadi hal penting bagi manajemen perusahaan. Hasil audit dan progress tindak lanjut menjadi perhatian manajemen dan masukan penting dalam pengambilan keputusan, sehingga kualitas audit yang baik menjadi hal mutlak dan keniscayaan bagi organisasi internal audit dimanapun.

Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan perangkat/*tools* untuk menghemat waktu audit namun tetap menghasilkan kualitas audit yang sesuai standar. Penggunaan cara-cara manual sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan jaman dimana data semakin lama semakin banyak dan kompleks. Dengan penggunaan tools yang sesuai diharapkan audit dapat dilaksanakan dengan lebih cermat dan akurat. Selain itu pengelolaan audit internal akan semakin optimal.

Di lingkungan IPC telah digunakan software untuk membantu audit yakni Audit Management System yang pengelolaannya dilakukan oleh SPI IPC. PT PTP telah berkoordinasi dengan pihak terkait agar dapat turut serta menggunakan tools AMS tersebut, namun SPI IPC menyatakan berdasarkan pertimbangan kesipan infrastruktur, sumberdaya dan kebijakan dalam penerapan aplikasi AMS secara holding, maka sistem tersebut belum merupakan bagian dari sinergi bidang pengawasan internal PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dengan anak perusahaan. Sehingga masing-masing anak perusahaan dipersilakan untuk mengembangkan



aplikasi AMS secara mandiri dengan tetap mengacu pada standar profesi Internal Audit yang berlaku.

## 2. Maksud dan Tujuan

*Audit Management System* (AMS) atau *e-audit* sebenarnya tidak berbeda dengan pengertian audit secara umum. *Auditing* adalah pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan serta melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilaksanakan oleh seseorang yang kompeten dan independen.

Dengan penggunaan *e-audit* proses pengumpulan bukti serta evaluasi, dokumen buktinya dilakukan dengan bantuan perangkat lunak (*software*) komputer. Bukti yang dikumpulkan untuk dievaluasi juga tidak lagi berupa *hard copy* melainkan berbentuk file data komputer. Penerapan *e-audit* diharapkan dapat mewujudkan proses auditing dengan prinsip *do more with less*. Teknik/perangkat ini memungkinkan auditor untuk mengotomatisasikan pekerjaan rutin tertentu yang cenderung menghabiskan waktu tanpa nilai tambah yang signifikan.

Beberapa kelebihan dari penerapan *e-audit* antara lain yaitu:

- Pengumpulan data lebih cepat, karena dapat dilakukan sewaktu-waktu dan bersifat *real time online* (langsung mengambil data dari *server*)
- Proses audit lebih cepat karena berbasis data online.
- Cakupan pemeriksaan yang lebih luas dan mendalam.
- *Paperless* dan retensi dokumen menjadi lebih lama dan andal.

Namun, implementasi penerapan *e-audit* perlu mengantisipasi kendala yang mungkin terjadi berupa risiko keamanan data, kesiapan sumberdaya manusia pendukungnya serta ketersediaan pembiayaannya.

### 3. Biaya Pekerjaan

Biaya pekerjaan akan didefinisikan lebih lanjut dengan Divisi Sistem Informasi PT PTP sebagai kuasa pemegang anggaran pembangunan sistem dalam dokumen terpisah.

Melihat kondisi tersebut maka proyek ini akan dikerjakan secara *multiyear* dengan gambaran output sebagai berikut :

TA-HUN	OUTPUT YANG DIRENCANAKAN	USER	JUSTIFIKASI	PRIORITAS	ESTIMASI
2021	<p><b><i>DASHBOARD MOITORING TL :</i></b></p> <p>Dashboard manajemen untuk melihat progres tindak lanjut, baik audit internal maupun eksternal dengan substansi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Auditi (Divisi/Cabang)</li> <li>2. Ringkasan Temuan,</li> <li>3. Rekomendasi,</li> <li>4. <i>Person In Charge Action Plan</i></li> <li>5. Tenggat waktu penyelesaian</li> <li>6. Progres <i>Action Plan</i>,</li> <li>7. Status Tindak Lanjut : Tuntas (Selesai), Sudah Ditindaklanjuti, Belum Ditindaklanjuti dan Temuan Tidak Dapat Ditindaklanjuti</li> </ol>	Direksi/ Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Output utama SPI</li> <li>2. Kontribusi peningkatan kinerja, efisiensi biaya/operasional serta perbaikan tata kelola.</li> <li>3. <i>Management attention</i></li> <li>4. <i>Standalone</i> Modul</li> <li>5. <i>Central mode</i>: bekerja bersamaan pd berkas <i>central</i></li> <li>6. Sudah familiar karena diplikasikan secara manual</li> </ol>	SANGAT TINGGI	... bulan

TA-HUN	OUTPUT YANG DIRENCANAKAN	USER	JUSTIFIKASI	PRIORITAS	ESTIMASI
	<b>SISTEMISASI PERENCANAAN AUDIT (e-form):</b> 1. Pembuatan Surat Perintah Audit 2. Pengujian <i>Walkthrough</i> 3. Reviu Analitis 4. <i>Audit Planning Memorandum</i> 5. Pembuatan <i>Risk Control Matrix</i> 6. BA <i>Entrance Meeting</i>	Divisi SPI	1. Perencanaan audit adalah tahap penting 2. Sangat penting bagi pemenuhan standar audit 3. Form-form tersedia dalam SOP yang ada 4. Dokumentasi dan arsip terstruktur dan terjaga 5. <i>Standalone Modul &amp; central mode</i> 6. Sebagian besar sudah dikerjakan manual	TINGGI	... bulan
2022	<b>SISTEMISASI PELAPORAN AUDIT (e-form)</b> 1. Penyusunan Draft LHA 2. Proses Reviu draft LHA 3. Dokumentasi dan Pengarsipan	Divisi SPI	1. Sudah terlaksana secara manual 2. Proses reviu lebih baik dan cepat 3. Dokumentasi dan arsip terstruktur dan terjaga 4. <i>Standalone modul dan central mode</i>	SEDANG	... bulan
	<b>SISTEMISASI PELAKSANAAN AUDIT :</b> 1. Modul : Pengumpulan dan Pengujian Bukti 2. Modul : Analisis dan Interpretasi Hasil Pengujian 3. <i>e-form</i> Notisi Audit 4. <i>e-form</i> BA Pembahasan dengan Auditi	Divisi SPI	1. Pekerjaan inti dari audit 2. Prasyarat: kompetensi SDM memadai, system hanya <i>supporting tools</i> . 3. Harus disiapkan format input, proses & output 4. Perlu waktu lama untuk penyesuaian ( <i>customized</i> ) 5. <i>Integrated Modul</i>	RENDAH	... bulan
	<b>INTEGRASI SISTEM AMS :</b> Integrasi AMS pada Sistem Perusahaan		Bukti/data audit diharapkan langsung dari <i>server (Reliable dan mengurangi redundansi)</i>	RENDAH	... bulan

## 4. Stakeholders

Stakeholder dalam pekerjaan ini dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Stakeholder	Peran dan Tanggung Jawab
1	Divisi SPI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat bisnis proses sesuai dengan kebutuhan operasional pelaksanaan audit internal oleh Divisi SPI</li><li>• Mempersiapkan legal administratif, policy dan regulasi (SK, SP) yang mendukung implementasi Sistem Manajemen Audit</li></ul>
2	Divisi Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat/mengembangkan aplikasi AMS berdasarkan bisnis proses yang telah ditetapkan</li><li>• Menyiapkan alokasi anggaran terkait kebutuhan pengadaan dan/atau pembangunan sendiri AMS</li><li>• Mempersiapkan infrastruktur <i>network</i> dan sarana pendukung</li></ul>
3	Divisi SDM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan identifikasi dan pemenuhan kebutuhan SDM dalam implementasi AMS</li><li>• Mempersiapkan <i>training-training</i> sesuai kebutuhan AMS</li></ul>

## ANALISIS KEBUTUHAN SISTEM

### 1. Kondisi Eksisting

Sebagaimana disampaikan pada bagian sebelumnya, gambaran kondisi saat ini atau eksisting adalah sebagai berikut :

- Kegiatan audit yang dimulai sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hingga monitoring tindak lanjut hasil audit seluruhnya dilakukan secara manual, yakni dengan menggunakan *form* yang telah ditetapkan dalam Prosedur Operasi Standar (SOP) Divisi SPI.

- Pengisian form-form tersebut sifatnya berulang dan dimutakhirkan/*diupdate* secara terus menerus, terutama untuk obyek audit yang sama. Misalnya form untuk audit Cabang A harus mengacu pada form tahun sebelumnya. Saat ini, masih dijumpai kesulitan menemukan form audit tahun sebelumnya sehingga pengisian formnya tidak akurat.
- Materi pengisian form-form tersebut sudah tersedia dalam sistem perusahaan, sehingga pengisian secara *offline* akan bersifat *redundant* (pengulang-ulangan pekerjaan). Praktik selama ini, auditor meminta data kepada auditi. Auditi kemudian akan memberikan data yang diminta dan auditor menginput data dimaksud dalam kertas kerjanya.
- Arsip cenderung tidak rapi/terstruktur, karena dikelola secara hardcopy yang selain memakan tempat (tidak efisien) juga sulit untuk dicari Kembali manakala dibutuhkan. Apalagi jika lokasi penyimpanan berpindah-pindah.

## 2. Pemetaan Proses Bisnis di SPI

Secara umum proses bisnis yang ada di Divisi SPI saat ini terdiri atas 4 (empat) kegiatan utama yakni:

- **Kegiatan Utama (*Audit/Assurance*)** terdiri atas kegiatan Audit Umum/Performansi, Audit Khusus dan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.
- **Kegiatan Konsultasi** terdiri atas dua kegiatan yakni Probitiy Audit dan Konsultasi Lainnya
- **Penguatan Fungsi dan Struktur SPI** terdiri atas kegiatan Reviu Kebijakan/SOP, Diklat/ Seminar/ *Workshop*, serta Penyusunan Laporan Rutin Divisi SPI yang terdiri atas Laporan Pemantauan Manajemen Risiko, Laporan Capaian Sasaran Mutu/KPI dan Laporan Progres Project Strategis Divisi SPI

- **Kegiatan Partnership/Koordinasi** terdiri atas kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (misalnya auditor KAP atau SPI IPC, assessor GCG atau Mutu), serta pihak internal (Komite Audit dan Divisi-divisi Lain).

Mengingat luasnya cakupan kegiatan dalam proses bisnis Divisi SPI tersebut maka diusulkan yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi AMS hanya Kegiatan Audit/Assurance khususnya audit umum/performansi yang meliputi kegiatan sejak perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan monitoring tindak lanjut hasil audit.

Kegiatan lain selain daripada audit umum/performansi tetap akan dilaksanakan namun dengan metode secara manual.

Hubungan antara proses bisnis yang ada dengan pembangunan AMS (Otomasi pekerjaan) dapat digambarkan sebagai berikut :



Kegiatan yang dilakukan pada setiap tahap mulai sejak perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hingga monitoring tindak lanjut akan menjadi modul utama AMS yang akan dibangun nanti.

Rincian kegiatan pada setiap tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

#### PERENCANAAN



1. Pembuatan SPA
2. Pengujian  
*Walkthrough*
3. Reviu Analitis
4. Penyusunan APM
5. Pembuatan RCM
6. Pelaksanaan  
*Entrance Meeting*

#### PELAKSANAAN



1. Pengumpulan dan Pengujian Bukti
2. Analisis dan Interpretasi Hasil Pengujian
3. Penyusunan Notisi Audit
4. Pembahasan

#### PELAPORAN



1. Penyusunan Draft LHA
2. Proses Reviu
3. Presentasi LHA
4. Distribusi dan Pengarsipan LHA

#### MONITORING TL



1. Penyusunan Kertas Kerja Monitoring TL
2. Reminder pada PIC Rekomendasi
3. Penetapan Status & Progres Pelaks TL
4. Penyusunan Lap Monitoring TL
5. Proses Reviu
6. Distribusi & Pengarsipan Laporan

### 3. Kondisi Yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari dibangunnya atau dikembangkannya AMS nanti adalah dapat mempersingkat waktu perencanaan audit, terlaksananya proses audit yang efektif dan efisien, diperoleh hasil audit yang kompeten dan kredibel serta monitoring tindaklanjut yang terstruktur dan terdokumentasi secara memadai.

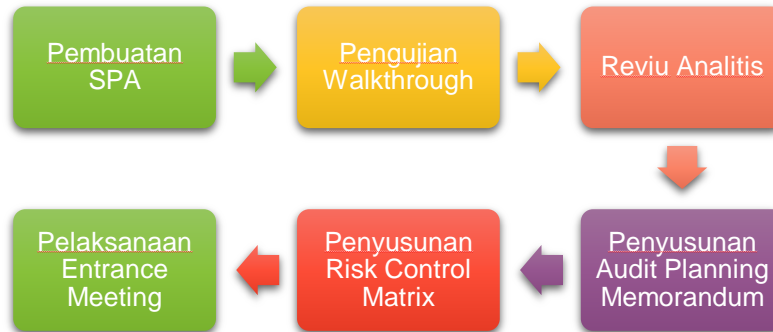
Bisnis Proses Audit yang akan dituangkan dalam AMS nanti diharapkan dapat mencakup sekurangnya otomatisasi/sistemisasi terhadap 4 (empat) kegiatan yakni Perencanaan Audit, Pelaksanaan Audit, Pelaporan Hasil Audit serta Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit.

Agar diperoleh gambaran yang komprehensif terhadap keempat proses bisnis tersebut, maka pada bagian berikut akan diuraikan satu persatu rincian dari masing-masing kegiatan tersebut.

Pada setiap tahapan kegiatan akan diuraikan rincian proses bisnis yang dilakukan oleh Divisi SPI yang mencakup (i) Deskripsi masing-masing Proses Bisnis serta uraian tentang (ii) Input – Proses – Output dari masing-masing kegiatan tersebut.

## a. PERENCANAAN AUDIT

### i. Proses Bisnis Perencanaan Audit



NO	PROSES	DESKRIPSI
1	Pembuatan Surat Perintah Audit (SPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan PKPT dan/atau Disposisi Direksi/Komisaris auditor mempersiapkan konsep SPA,</li> <li>Proses <i>approval</i> atasan</li> <li>Persetujuan atau SPA ditandatangani oleh Dirut/Komisaris</li> </ul>
2	Pengujian <i>walkthrough</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor mempersiapkan SOP auditi yang akan diuji</li> <li>Auditor melakukan <i>walkthrough</i> SOP atau diskusi dengan PIC untuk memastikan bahwa SOP tersebut masih <i>update</i></li> <li>Auditor mengidentifikasi control <i>as-is</i> yang dilakukan</li> <li>Auditor membuat simpulan hasil pengujian <i>walkthrough</i></li> </ul>



NO	PROSES	DESKRIPSI
3	Reviu Analitis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor mempersiapkan data Auditi yang akan dianalisis, mencakup tapi tidak terbatas pada: Rencana Kerja, Anggaran, Data Keuangan, Data Produksi, Data Lain, Peraturan Terkait dan Temuan Audit sebelumnya</li> <li>Auditor melakukan analisis awal terhadap perbandingan rencana dan realisasi, <i>trend</i> dari waktu ke waktu, kesesuaian antara rencana dengan realisasi, ketepatan <i>action plan</i>/Tindak Lanjut hasil audit sebelumnya</li> <li>Auditor membuat simpulan hasil analisis</li> </ul>
4	Penyusunan <i>Audit Planning Memorandum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor menyiapkan Form APM</li> <li>Auditor mengisi form APM antaran lain: Tujuan Audit, Ruang Lingkup Audit, Periode yang Diaudit, Latar Belakang Auditi, Risiko Potensial, Komunikasi dan Koordinasi</li> <li>Reviu APM oleh Ketua Tim dan SVP SPI</li> </ul>
5	Penyusunan <i>Risk Control Matrix (RCM)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor menyiapkan Form RCM</li> <li>Auditor mengisi form RCM antaran lain: Deskripsi Risiko, Prioritas Risiko (Tinggi, sedang, rendah), Kontrol Terkait (control standar/SOP, “as-is”, “<i>should be</i>”), Pemilik Proses Bisnis, Tipe &amp; Frekuensi Kontrol, Audit Program, Kelemahan Desain Kontrol (<i>control design ineffectiveness</i>), Jumlah Sampel yang Diuji, Anggaran Mandays, Referensi <i>Test of Control</i> (jika tidak ada kelemahan desain <i>control</i>).</li> <li>Reviu RCM oleh Ketua Tim dan SVP SPI</li> </ul>
6	Pelaksanaan <i>Entrance Meeting</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor menyiapkan materi <i>entrance meeting</i></li> <li>KT mempresentasikan materi <i>Entrance Meeting</i></li> <li>Arahan SVP SPI</li> <li>Diskusi/tanya jawab</li> <li>Auditor membuat Notulen <i>Entrance Meeting</i></li> </ul>

## ii. Input – Proses – Output

Berikut diuraikan input, proses dan output untuk lebih memperjelas proses bisnis pada tahap Perencanaan Audit:

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
1	Surat Perintah Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPT</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	Pembuatan draft SP di e-office	SP Audit
2	Dokumentasi <i>Walkthrough</i>	SOP auditi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengujian <i>walkthrough</i></li> <li>• Konfirmasi/Diskusi</li> <li>• Uji <i>Control as-is</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP perlu direvisi</li> <li>• Kelemahan <i>Control As-Is</i></li> <li>• <i>Control Should Be</i></li> </ul>
3	Reviu Analitis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Kerja Auditi</li> <li>• Anggaran</li> <li>• Data Keuangan</li> <li>• Data Produksi</li> <li>• Data Lain</li> <li>• Peraturan Terkait</li> <li>• Temuan Audit sebelumnya</li> </ul>	Analisis : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana <i>vs</i> realisasi</li> <li>• <i>trend</i></li> <li>• kesesuaian</li> <li>• ketepatan TL</li> </ul>	Hasil Reviu
4	<i>Audit Planning Memorandum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form APM</li> </ul>	Pengisian form APM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan Audit</li> <li>• Ruang Lingkup Audit</li> <li>• Periode yang Diaudit</li> <li>• Latar Belakang Auditi</li> <li>• Risiko Potensial</li> <li>• Komunikasi &amp; koordinasi (personil &amp; jadwal)</li> </ul> Reviu dan Persetujuan SVP SPI	Dokumen APM <i>approved</i>
5	<i>Risk Control Matrix</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form RCM</li> </ul>	Pengisian RCM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deskripsi Risiko</li> <li>• Prioritas Risiko (tinggi/sedang/rendah)</li> <li>• Kontrol standar sesuai SOP, "<i>As-Is</i>", dan "<i>Should-Be</i>"</li> <li>• Pemilik proses bisnis;</li> <li>• Tipe dan frekuensi kontrol;</li> </ul>	RCM <i>Approved</i>

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit program;</li> <li>• Kelemahan desain kontrol (<i>ineffectiveness</i>)</li> <li>• Jumlah sampel yang diuji,</li> <li>• Anggaran <i>mandays</i>,</li> <li>• Referensi <i>Test of Control</i> (tidak ada kelemahan desain control)</li> </ul> Reviu dan Persetujuan SVP SPI	

## b. PELAKSANAAN AUDIT

### i. Proses Bisnis Pelaksanaan Audit



NO	PROSES	DESKRIPSI
1	Pengumpulan dan Pengujian Bukti	Auditor melakukan, namun tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi terhadap proses kegiatan operasional/pelayanan</li> <li>• Melakukan audit/pengujian/cek &amp; ricek pada dokumen auditi</li> <li>• Melakukan diskusi/tanya jawab/permintaan keterangan pada PIC kegiatan</li> <li>• Menyebarkan dan mengolah respon terhadap kuesioner yang dibuat auditor</li> <li>• Melakukan pemeriksaan fisik terhadap aset auditi</li> <li>• Menyampaikan dan mengolah hasil konfirmasi pada pihak ketiga</li> </ul>

NO	PROSES	DESKRIPSI
2	Analisis dan Interpretasi Hasil Pengujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan hasil pengujian bukti, auditor melakukan analisis dan interpretasi terhadap :</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualitas Pengendalian yang ada/diterapkan, apakah lemah, sedang kuat</li> <li>Keandalan informasi yang dibuat auditi, apakah tidak, kurang atau sangat reliable</li> <li>Kinerja Pengoperasian, apakah efektif, efisien dan ekonomis, tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran</li> </ul>
2	Analisis dan Interpretasi Hasil Pengujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan hasil analisis dan interpretasi di atas, auditor membuat keputusan terhadap kecukupan dan kebutuhan bukti tambahan untuk mendukung simpulan audit.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor membuat analisis risiko yang mungkin timbul jika kondisi dibiarkan atau control tidak diperbaiki</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis terhadap materialitas kualitas simpulan audit berdasarkan penilaian nilai/prosentase terhadap nilai total, dampak yang ditimbulkan serta sulit/tidaknya rekomendasi dilaksanakan</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan hasil analisis di atas, auditor membuat simpulan dan (calon) rekomendasi bagi auditi</li> </ul>
3	Penyusunan Notisi Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor menyusun simpulan audit dalam bentuk Notisi Audit sesuai kaidah penulisan Notisi Audit dilengkapi dengan Klasifikasi Temuan</li> </ul>
4	Pembahasan dengan Auditi	<ul style="list-style-type: none"> <li>KT memimpin pembahasan/melakukan konfirmasi atas Notisi Audit untuk mendapatkan Komentar Auditi, kesepakatan terkait rekomendasi serta PIC dan tenggat waktu penyelesaian TL rekomendasi hasil audit</li> <li>Auditor membuat BA Pembahasan Hasil Audit (<i>Exit Meeting</i>)</li> </ul>

## ii. Input – Proses – Output

Berikut diuraikan input, proses dan output untuk lebih memperjelas proses bisnis pada tahap Pelaksanaan Audit:

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
1	Pengumpulan dan Pengujian Bukti			
	a. Observasi	Proses Kegiatan	Observasi	Hasil observasi
	b. Reviu Dokumen	Dokumen auditi	Audit dokumen ( <i>chek</i> dan <i>recheck</i> )	Hasil opemeriksaan dokumen
	c. Diskusi	Keterangan/Penjelasan PIC terkait	Diskusi/tanya jawab/ permintaan keterangan	Notulen/rekaman/risalah hasil diskusi
	d. Kuesioner	Form Kuesioner	Pengolahan jawaban responden kuesioner	Hasil Kuesioner
	e. Pemeriksaan Fisik Aset	Aset Auditi	Pemeriksaan Fisik	BA Pemeriksaan Fisik
	f. Konfirmasi	Form Konfirmasi	Pengolahan respon fom konfirmasi	BA Hasil Konfirmasi
2	Analisis dan Interpretasi Hasil Pengujian			
	a. Kualitas Pengendalian	Hasil pengujian bukti	Analisis/interpretasi kualitas <i>control</i> yang ada: lemah, sedang, kuat	Penilaian dan/atau Rekomendasi terhadap kelemahan control
	b. Keandalan Informasi	Hasil pengujian bukti	Analisis/interpretasi keandalan informasi: andal, kurang andal, tidak dapat diandalkan ( <i>reliable</i> )	Penilaian dan/atau Rekomendasi terhadap keandalan informasi
	c. Kinerja Pengoperasian	Hasil pengujian bukti	Analisis/interpretasi kinerja pengoperasian: efektif, efisien, ekonomis, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran	Penilaian dan/atau Rekomendasi terhadap kinerja pengoperasian
	d. Kebutuhan Bukti Tambahan	Hasil Penilaian terhadap kualitas pengendalian, keandalan informasi dan kinerja pengoperasian	Analisis kebutuhan dan kecukupan bukti tambahan untuk mendukung simpulan audit	Keputusan perlu tidaknya bukti tambahan

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
	e. Faktor-faktor Risiko	Hasil Penilaian terhadap kualitas pengendalian, keandalan informasi dan kinerja pengoperasian	Analisis risiko yang mungkin timbul jika kondisi dibiarkan atau kontrol tidak diperbaiki	Risiko yang mungkin timbul dan rekomendasi terhadap mitigasi yang diperlukan
	f. Faktor Materialitas	Hasil Penilaian terhadap kualitas pengendalian, keandalan informasi dan kinerja pengoperasian	Analisis materialitas kualitas simpulan audit berdasarkan penilaian nilai/prosentase dari nilai total, dampak yang ditimbulkan serta sulit/tidaknya rekomendasi dilaksanakan	Keputusan simpulan audit dilanjutkan sebagai temuan/hal-hal yang perlu diperhatikan atau di drop/ dihilangkan
<b>3</b>	Penyusunan Notisi Audit			
	a. Substansi	Hasil analisis dan interpretasi hasil pengujian	Penyusunan substansi Notisi audit	Substansi notisi audit sesuai kaidah susunan penulisan
	b. Kaidah penulisan	Aturan tentang susunan penulisan	Penyusunan Notisi audit sesuai kaidah penulisan	Notisi audit sesuai kaidah susunan penulisan
	c. Klasifikasi Temuan	Daftar klasifikasi temuan	Penyusunan Notisi audit telah dilengkapi dengan klasifikasi temuan	Notisi audit telah dilengkapi klasifikasi temuan yang sesuai kaidah
<b>4</b>	Pembahasan dengan Auditi			
	a. Komentar Auditi	Notisi audit	Pembahasan Notisi/Hasil Audit	BA Hasil Pembahasan dengan Auditi
	b. Penyusunan Rekomendasi	Usulan rekomendasi dari auditor	Pembahasan Rekomendasi	Persetujuan Auditi terhadap Rekomendasi
	c. Penetapan PIC & tenggat waktu TL	Usulan PIC & tenggat waktu dari auditor	Penetapan PIC dan tenggat waktu TL	Persetujuan Auditi terhadap PIC & tenggat waktu

### c. PELAPORAN HASIL AUDIT

#### i. Proses Bisnis Pelaporan Hasil Audit



NO	PROSES	DESKRIPSI
1	Penyusunan Draft LHA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berdasarkan BA Pembahasan Hasil Audit, KT menyusun draft LHA sesuai dengan kaidah susunan penulisan LHA dan menetapkan klasifikasi temuan</li></ul>
2	Proses Reviu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draft LHA kemudian direviu oleh KT dan SVP SPI</li></ul>
3	Presentasi LHA	<ul style="list-style-type: none"><li>• KT menyiapkan materi presentasi berdasarkan reviu SVP SPI</li><li>• KT dan/atau SVP SPI melakukan presentasi LHA kepada Direktur Utama (jika diminta)</li><li>• Draft LHA yang telah dipresentasikan dimintakan persetujuan Dirut melalui proses verbal</li></ul>
4	Distribusi & Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>• LHA Final dicetak dan didistribusikan sesuai dengan PIC yang terkait</li><li>• LHA Final diarsipkan dan diupload ke Folder Sharing SPI</li></ul>

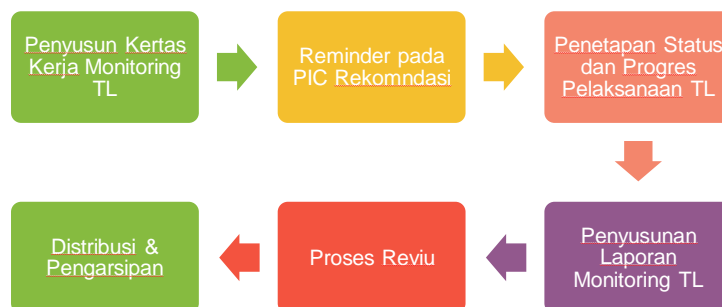
#### ii. Input – Proses – Output

Berikut diuraikan input, proses dan output untuk lebih memperjelas proses bisnis pada tahap Pelaporan Audit:

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
1	Penyusunan Draft LHA	BA Hasil Pembahasan Notisi/Hasil Audit	Penyusunan draft LHA	Draft LHA telah sesuai dengan kaidah susunan penulisan
	susunan penulisan	Kaidah susunan penulisan	Penyusunan Klasifikasi Temuan	
	klasifikasi temuan	Penetapan tentang Klasifikasi Temuan		Draft LHA dilengkapi Klasifikasi Temuan
2	Proses Reviu	Draft LHA	Reviu draft LHA oleh:	Draft LHA telah direviu
	Ketua Tim		a. Ketua Tim	
	SVP SPI		b. SVP SPI	
3	Presentasi LHA	Materi Draft LHA	Presentasi ke Dirut/ Direksi (jika diminta)	Draft LHA disetujui Dirut
4	Distribusi Laporan dan Arsip	Draft Final LHA	Pencetakan/penggandaan LHA	LHA tercetak dan terdistribusikan
			Distribusi dan pengarsipan LHA	LHA diarsipkan

#### d. MONITORING TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

##### i. Proses Bisnis Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit





NO	PROSES	DESKRIPSI
1	Penyusunan Kertas Kerja Monitoring TL Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan LHA baik dari internal maupun auditor eksternal, auditor menyusun Kertas Kerja Monitoring TL Hasil Audit sesuai dengan Form SOP</li> </ul>
2	Reminder pada PIC Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dari KK Monitoring, auditor menyampaikan ND Reminder pada PIC Rekomendasi untuk menindaklanjuti, terutama TL dengan status Belum Ditindaklanjuti (BTL) dan Sudah Ditindaklanjuti (STL)</li> <li>Auditor mengumpulkan dan meresmikan <i>action plan</i> yang telah dilakukan oleh auditi</li> </ul>
3	Penetapan Status dan Progres Pelaksanaan TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan bukti yang disampaikan oleh PIC Rekomendasi, auditor memutuskan status dan progress pelaksanaan TL Hasil Audit</li> </ul>
4	Penyusunan Laporan Monitoring TL Hasil Audit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor menyusun draft Laporan Hasil Monitoring yang telah dilengkapi dengan status Tindak Lanjut</li> </ul>
5	Proses Reviu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Laporan Monitoring TL direviu oleh KT dan SVP SPI</li> </ul>
6	Distribusi dan Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring didistribusikan kepada Direksi dan Komisaris</li> <li>Laporan Monitoring diarsipkan dan diupload ke <i>Folder Sharing SPI</i></li> </ul>

## ii. Input – Proses – Output

Berikut diuraikan input, proses dan output untuk lebih memperjelas proses bisnis pada tahap Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit:

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
1	Kertas Kerja Monitoring TL	LHA Internal maupun Eksternal	Penyusunan Kertas Kerja Monitoring TL	Kertas Kerja Monitoring TL

NO	PENYUSUNAN	INPUT	PROSES	OUTPUT
		Kertas Kerja Monitoring TL		
2	Reminder pada PIC Rekomendasi	Kertas Kerja Monitoring TL (khususnya dengan status BTL dan STL)	Penyusunan Nota Reminder	Nota Reminder dikirimkan
3	Penetapan Status dan Progres TL	Berkas TL dari Auditi	Penetapan status dan progres pelaksanaan TL	Status dan Progres Pelaksanaan TL pada Kertas Kerja Monitoring
4	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring TL	Kertas Kerja Monitoring TL sudah berisi status TL	Penyusunan Laporan Monitoring TL sesuai form Lap Hasil Monitoring TL	Draft Laporan Hasil Monitoring TL
		Form Laporan Hasil Monitoring TL		
5	Proses Reviu	Draft Laporan Hasil Monitoring TL	Reviu oleh DVP dan SVP SPI	Laporan Final Hasil Monitoring TL
6	Distribusi dan Arsip Laporan	Laporan Final Hasil Monitoring TL	Pencetakan, distribusi dan pengarsipan Laporan	Laporan telah didistribusikan dan diarsipkan

#### 4. Stakeholder dan *User* Terkait

Pada dasarnya Sistem Manajemen Audit yang akan dibangun nanti tidak akan merubah stakeholder dan user

Yang akan berubah adalah metodenya, semula dilakukan manual sementara jika sudah ada Sistem maka proses tersebut dilakukan secara terintegrasi pada system yang akan dibangun

## 5. Ruang Lingkup Pekerjaan

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, proses bisnis SPI mencakup 4 (empat) Kegiatan Utama yakni:

- a. *Audit/Assurance*, terdiri dari Audit Performansi/Umum, Audit Khusus dan Monitoring Tindak Lanjut,
- b. Kegiatan Konsultasi, terdiri dari Probit Audit dan Konsultasi Lainnya;
- c. Penguatan Fungsi & Struktur Pengendalian Internal, terdiri dari Reviu Kebijakan Pengendalian Internal Perusahaan, Diklat/ *Workshop/SharingKnowledge/In House training*, Laporan Rutin Divisi SPI (Program Strategis, MR, Sarmut/KPI, Laporan Tahunan).
- d. *Partnership/Counterpart Duties* terdiri dari *partnership* Internal perusahaan (dengan Dewan Komisaris c.q Komite Audit, Divisi Lain) dan Eksternal (dengan Auditor/Assesor Eksternal: KAP, SPI IPC, GCG & Mutu).

Dari proses bisnis yang ada di Divisi SPI tersebut, maka Sistem Manajemen Audit hanya akan membuat aplikasi untuk Audit Umum/Performansi yang dimulai sejak Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan serta Monitoring Tindak Lanjut.

## 6. Usulan Modul

Berdasarkan uraian di atas, maka modul-modul yang akan dipalikasikan dalam AMS dapat digambarkan sebagai berikut:



Uraian dari modul-modul tersebut kami sampaikan dalam Lampiran terkait Kebutuhan (Requiereement) *Audit Management System*.

## RENCANA WAKTU PEKERJAAN

[illegible]