

DIKLAT PENJENJANGAN AUDITOR
KETUA TIM

RKKA

KODE MA : 2.130

REVIU KERTAS KERJA AUDIT



2008

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGAWASAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

EDISI KEEMPAT

Judul Modul : **Reviu Kertas Kerja Audit**

Penyusun : Agus Purwoko, Ak
Drs. T. Redwan Djaafar
Perevisi Pertama : Agus Purwoko, Ak
Perevisi Kedua : Nurharyanto, Ak
Perevisi Ketiga : Arief Tri Hardiyanto, Ak., M.B.A.
Pereviu : Drs. Suharno Harsowihardjo, M.M.
Editor : Rini Septowati, Ak., M.M.

Dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan
BPKP dalam rangka Diklat Sertifikasi JFA
Tingkat Penjurangan Auditor Ketua Tim

Edisi Pertama : Tahun 1999
Edisi Kedua (Revisi Pertama) : Tahun 2000
Edisi Ketiga (Revisi Kedua) : Tahun 2003
Edisi Keempat (Revisi Ketiga) : Tahun 2008

ISBN 979-3873-12-4

Dilarang keras mengutip, menjiplak, atau menggandakan sebagian atau seluruh isi modul ini, serta memperjualbelikan tanpa izin tertulis dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP

KATA PENGANTAR

Komitmen dari pemerintah untuk memberantas korupsi, kolusi, dan nepotisme pada berbagai aspek dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan yang diamanatkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) dalam Ketetapan No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN sudah menjadi agenda yang harus dilaksanakan guna tercapainya transparansi dan akuntabilitas publik. Hal tersebut merupakan tantangan berat bagi tugas pengawasan di masa depan yang harus dihadapi dengan komitmen dan profesionalisme Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Untuk mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan, salah satu sarannya adalah melalui pendidikan dan pelatihan (diklat). Tujuan diklat sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, antara lain meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.

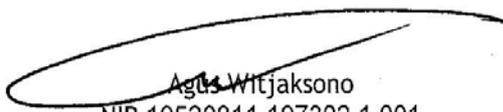
Tujuan Diklat Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan perubahan sikap/perilaku auditor pada tingkat kompetensi tertentu sesuai dengan perannya.

Guna mencapai tujuan di atas, sarana diklat berupa modul dan bahan ajar disajikan dengan sebaik mungkin dan memuat bahan terkini. Itulah sebabnya modul Review Kertas Kerja Audit ini telah mengalami revisi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran pada Diklat Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor.

Perlu kami tekankan bahwa modul ini bukanlah satu-satunya referensi yang berkenaan dengan substansi materinya. Peserta diklat diharapkan memperkaya pemahamannya melalui berbagai referensi lainnya yang terkait.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga terwujudnya modul ini.

Bogor, Desember 2008
Kepala Pusdiklat Pengawasan BPKP


Agus Witjaksana
NIP 19520811 197302 1 001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN PEMELAJARAN UMUM (TPU)	1
C. TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS (TPK).....	2
D. DESKRIPSI SINGKAT STRUKTUR MODUL	3
E. METODOLOGI PEMELAJARAN	3
BAB II KONSEP UMUM REVIU KERTAS KERJA AUDIT	4
A. PENGERTIAN REVIU KERTAS KERJA AUDIT	4
B. TUJUAN DAN MANFAAT REVIU KERTAS KERJA AUDIT	5
C. REVIU KKA DAN TANGGUNG JAWAB PROFESI	8
D. SOAL LATIHAN	10
BAB III PROSES REVIU KERTAS KERJA AUDIT	11
A. JENIS DAN JENJANG REVIU KKA	11
B. TAHAPAN PELAKSANAAN REVIU KKA	12
C. SARANA DAN MEDIA REVIU KKA	15
D. SIKAP PROFESIONAL DALAM REVIU.....	24
E. LATIHAN	26
BAB IV REVIU ATAS FISIK KERTAS KERJA AUDIT	28
A. REVIU ATAS KELENGKAPAN FISIK KKA.....	28
B. REVIU ATAS FORMAT DAN KERAPIHAN	32
C. LATIHAN	38
BAB V REVIU ATAS MATERI KERTAS KERJA AUDIT	54
A. REVIU ATAS KELENGKAPAN BUKTI AUDIT DALAM KKA	54
B. REVIU ATAS TEMUAN AUDIT.....	57
C. REVIU SUBSTANSI KKA	63
D. REVIU ATAS KKA IKHTISAR.....	71
E. SOAL LATIHAN	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kertas kerja audit (KKA) merupakan media yang digunakan auditor untuk mendokumentasikan seluruh catatan, bukti dan dokumen yang dikumpulkan dan simpulan yang dibuat auditor dalam setiap tahapan audit. Kertas kerja audit akan berfungsi mendukung laporan hasil audit. Begitu pentingnya KKA ini sehingga KKA harus dijaga mutunya melalui proses reviu secara berjenjang.

KKA yang dibuat oleh anggota tim dan/atau ketua tim akan direviu oleh ketua tim, pengendali teknis (pengawas), dan pengendali mutu (penanggung jawab). Reviu dilakukan untuk memastikan bahwa audit dijalankan sesuai dengan program kerja audit, serta simpulan audit yang diambil dan dituangkan dalam laporan hasil audit telah didukung oleh bukti-bukti kompeten yang cukup.

B. TUJUAN PEMELAJARAN UMUM (TPU)

Modul ini disusun untuk memenuhi materi pembelajaran pada Diklat Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor Tingkat Penjenjangan Auditor Ketua Tim di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Tujuan pembelajaran umum mata diklat Reviu Kertas Kerja Audit adalah agar setelah diklat para peserta diklat mampu:

- a. menjelaskan dan melaksanakan reviu atas kertas kerja audit (RKKA).
- b. menjelaskan kaitan reviu kertas kerja audit dengan tanggung jawab auditor terhadap mutu audit.

Dengan dicapainya TPU di atas maka diharap peserta diklat memiliki kesadaran, tanggung jawab dan sikap profesional dalam penugasan audit, khususnya dalam rangka menjaga mutu laporan hasil audit.

C. TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS (TPK)

Setelah mengikuti mata diklat RKKK, peserta diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. Mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat reviu kertas kerja audit.
2. Mampu menjelaskan kaitan reviu kertas kerja audit dengan pemenuhan standar audit.
3. Dapat menjelaskan jenis dan jenjang reviu kertas kerja audit.
4. Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan reviu kerja kerja audit.
5. Mampu menjelaskan sarana dan media yang digunakan dalam proses reviu kertas kerja audit.
6. Dapat melaksanakan reviu atas kelengkapan fisik KKA.
7. Mampu melaksanakan reviu atas kerapihan KKA.
8. Mampu menjelaskan hasil reviu atas fisik KKA.
9. Dapat menjelaskan tentang kelengkapan bukti audit yang dikumpulkan dan diperoleh selama audit.
10. Dapat menjelaskan hubungan antara temuan dengan rekomendasi.
11. Mampu menjelaskan dasar menetapkan judgement auditor dalam rangka mendukung simpulan audit pada KKA.
12. Dapat Menerapkan tahapan reviu, melaksanakan reviu dengan media lembar reviu, menyusun temuan audit secara memadai dengan menggunakan daftar temuan, mampu mengarahkan anggota tim untuk mengembangkan temuan..

D. DESKRIPSI SINGKAT STRUKTUR MODUL

Modul ini disusun dengan struktur yang berurutan untuk dapat memenuhi TPU dan TPK. Sistematika materi bahasan modul terdiri dari beberapa bab sebagai berikut.

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Konsep Umum Reviu Kertas Kerja Audit
- Bab III Proses Reviu Kertas Kerja Audit
- Bab IV Reviu Atas Fisik Kertas Kerja Audit
- Bab V Reviu Atas Substansi Materi Kertas Kerja Audit
- Bab VI Studi Kasus Komprehensif

E. METODOLOGI PEMELAJARAN

Agar peserta diklat mampu memahami materi yang terdapat dalam modul ini dengan cepat, utuh, dan mendalam, maka proses belajar mengajar dilakukan dengan menggunakan pendekatan *andragogi*. Dalam metode ini, peserta diklat didorong untuk berperan serta secara aktif dalam proses pembelajaran di kelas melalui komunikasi dua arah. Metode pembelajaran *andragogi* menerapkan kombinasi proses belajar mengajar dengan cara ceramah, tanya jawab, dan diskusi pemecahan kasus.

Instruktur akan membantu peserta dalam memahami materi dengan metode ceramah dan pembahasan contoh kasus. Dalam proses ini peserta diberi kesempatan yang luas untuk mengajukan pertanyaan dan dilibatkan dalam menjawab pertanyaan yang timbul. Agar proses pendalaman materi dapat berlangsung dengan lebih baik, dilakukan pula diskusi kelompok sehingga peserta benar-benar dapat secara aktif terlibat dalam proses belajar mengajar.

Dalam modul ini disertakan pula pertanyaan teori, soal kasus dalam reviu KKA dan satu bab khusus untuk melakukan reviu KKA secara komprehensif. Diharapkan dengan sistematika materi seperti itu, para peserta dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan dan dapat mengaplikasikannya dalam penugasan audit.

BAB II

KONSEP UMUM REVIU KERTAS KERJA AUDIT

TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS

Setelah memelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat reviu kertas kerja audit, serta mampu menjelaskan kaitan reviu kertas kerja audit dengan pemenuhan standar audit.

A. PENGERTIAN REVIU KERTAS KERJA AUDIT

Pengertian reviu menurut Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA-APIP) adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Reviu Kertas Kerja Audit (KKA) merupakan suatu proses penelaahan ulang secara cermat, kritis, dan sistematis atas catatan-catatan yang dibuat, dikumpulkan, dan disimpan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, serta simpulan audit yang dibuat.

B. TUJUAN DAN MANFAAT REVIU KERTAS KERJA AUDIT

Reviu KKA pada intinya dilaksanakan dengan **tujuan** untuk memenuhi persyaratan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA-APIP) sebagai berikut.

1. Memenuhi standar audit

Reviu merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi standar mutu profesional. Reviu adalah proses untuk menjaga mutu jasa audit yang diberikan oleh anggota profesi kepada masyarakat pemakai jasa audit. Pemenuhan standar audit tersebut meliputi standar umum, standar pelaksanaan, dan standar pelaporan.

2. Menjaga mutu pelaksanaan audit

Kegiatan reviu dilakukan untuk mereviu proses pelaksanaan audit, yang meliputi reviu pada: perencanaan audit, pengorganisasian kegiatan audit, prosedur audit yang digunakan, kelengkapan dokumentasi yang dikumpulkan, supervisi kegiatan audit, hingga proses pelaporan hasil audit.

3. Menjaga mutu hasil audit

Reviu KKA dilakukan untuk menilai ketepatan, kecermatan, dan kewajaran simpulan, temuan, dan rekomendasi yang dibuat oleh auditor serta kelengkapan dokumentasi pendukungnya.

4. Mengurangi risiko audit

Dengan proses reviu KKA, ketidakcermatan dan kesalahan dalam pelaksanaan audit dapat diminimalkan/dihindari.

5. Meningkatkan efisiensi kerja

Dengan proses reviu, pekerjaan audit dapat lebih terarah sehingga dapat dihindarkan pekerjaan yang tidak diperlukan atau kurang penting/material.

Adapun manfaat dari pelaksanaan reviu KKA adalah sebagai berikut

1. Alat pengendalian kegiatan audit

Melalui kegiatan reviu, ketua tim dapat:

- a. mengendalikan kegiatan audit;
- b. mengawasi kegiatan yang telah, sedang, dan belum dilaksanakan, serta yang akan/harus dikerjakan dalam audit selanjutnya;
- c. menghindari permasalahan dikemudian hari tentang kesalahan, dan kurang lengkapnya data/temuan;
- d. mengendalikan waktu, biaya, sarana, dan anggota tim audit.

2. Alat untuk melakukan bimbingan kepada anggota tim

Melalui kegiatan reviu, ketua tim membantu anggota tim khususnya yang belum berpengalaman dalam hal:

- a. menerapkan dan melaksanakan PKA;
- b. menyusun KKA;
- c. mengumpulkan, meminta, dan memperoleh data;
- d. melakukan analisis dan membuat simpulan.

Kesulitan, hambatan atau kendala yang dihadapi oleh anggota tim apapun bentuk dan sifatnya tidak boleh dibiarkan terlalu lama tanpa penyelesaian, karena akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan audit.

Namun, pelaksanaan audit yang tampaknya lancar, belum tentu menunjukkan bahwa audit telah berjalan dengan baik. Mungkin saja anggota tim yang bersangkutan malu, enggan atau takut untuk bertanya, bahkan mereka tidak tahu atau tidak menyadari bahwa masalah yang dihadapinya adalah masalah yang penting.

3. Sarana komunikasi antar sesama anggota tim

Melalui reviu akan terjadi komunikasi dan diskusi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan audit, diantaranya pada saat menyusun temuan audit sementara, menghubungkan data/informasi yang telah diperoleh anggota satu dengan lainnya, dan dalam menyusun rekomendasi.

4. Sarana untuk memberikan jaminan kualitas audit

Melalui reviu KKA maka proses pengendalian mutu kegiatan audit dilaksanakan oleh staf yang terlibat, yaitu sejak dari proses perencanaan, penggunaan staf audit, pelaksanaan audit, hingga proses pelaporan hasil audit. Dengan demikian, maka suatu reviu KKA akan memberikan jaminan yang memadai atas mutu hasil audit.

5. Sarana untuk meminimalkan risiko audit

Proses perencanaan dan supervisi yang memadai yang dijalankan dengan reviu berjenjang dapat meminimalkan secara dini risiko kesalahan, kekuranglengkapan, dan kekurangcermatan yang fatal, sehingga dapat meminimalkan risiko audit.

6. Sarana untuk meningkatkan kepercayaan pengguna jasa

Kegiatan reviu berjenjang atas pelaksanaan kegiatan audit yang menghasilkan mutu hasil audit yang lebih baik dalam bentuk temuan audit dan rekomendasi yang berbobot akan memberikan kepuasan kepada pengguna jasa audit, sehingga akan meningkatkan kepercayaan mereka kepada auditor. Kepercayaan pengguna jasa audit yang tinggi akan meningkatkan penerimaan mereka atas kehadiran auditor dan mengurangi atau menghilangkan sikap penolakan pihak auditan.

C. REVIU KKA DAN TANGGUNG JAWAB PROFESI

Pembuatan dan penyusunan kertas kerja audit (KKA) yang baik merupakan persyaratan mutlak dalam setiap penugasan audit, baik untuk audit keuangan, audit kinerja maupun audit dengan tujuan tertentu. Bagi profesi auditor, kertas kerja audit merupakan alat pertanggungjawaban utama atas pelaksanaan tugas audit, bahkan dapat dikatakan bahwa KKA sama pentingnya dengan laporan hasil auditnya sendiri.

Pengertian KKA berdasarkan *Statements on Auditing Standards* (SAS) Nomor 41 adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan audit yang dibuat selama melakukan audit.

KKA merupakan bukti pelaksanaan penugasan yang telah dilakukan, dikumpulkan, dan yang ditemukan oleh auditor. KKA harus mendukung setiap fakta yang dikemukakan dalam laporan dan simpulan atau analisis yang diambil dalam suatu penugasan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa KKA merupakan riwayat yang sesungguhnya dari suatu penugasan audit.

KKA yang baik pada umumnya mencerminkan:

1. kegiatan audit, yang dimulai sejak tahap perencanaan, survai pendahuluan, evaluasi atas sistem pengendalian manajemen, pengujian substantif, pelaporan, dan tindak lanjut hasil audit;
2. langkah-langkah audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan simpulan hasil audit.

Auditor profesional harus dapat menyusun KKA secara baik, yaitu KKA yang memenuhi syarat minimal yang ditetapkan dalam standar profesi.

Reviu KKA merupakan langkah penting dalam pelaksanaan audit, oleh karena itu Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA-APIP) secara tersirat mewajibkan dilaksanakannya reviu. Klausul SA-APIP terkait dengan reviu KKA antara lain adalah sebagai berikut.

1. Kecermatan Profesi

“Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan saksama”.

Standar ini menghendaki auditor untuk melaksanakan tugasnya dengan cermat dan seksama. Salah satu bentuk penerapan kecermatan dan keseksamaan adalah melalui suatu reviu kritis pada setiap tingkat supervisi terhadap pelaksanaan audit.

2. Kendali Mutu

“Sistem kendali mutu yang memadai harus dimiliki oleh setiap APIP”

Standar ini menghendaki adanya suatu sistem kendali mutu yang memadai yang meliputi struktur organisasi, seperangkat kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa pekerjaan audit telah mengikuti standar yang ditetapkan.

3. Perencanaan dan Supervisi

“Pekerjaan audit harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya”.

Supervisi berupa bimbingan dan pengawasan terhadap para asisten diperlukan untuk mencapai tujuan audit dan menjaga mutu audit. Supervisi harus dilakukan dalam semua penugasan tanpa memandang tingkat pengalaman auditor yang bersangkutan.

4. Kertas Kerja Audit

“Auditor harus mendokumentasikan hal-hal penting yang menunjukkan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar audit APIP”.

Hal-hal penting berupa metodologi audit yang dipilih, prosedur audit yang ditempuh, bukti audit yang dikumpulkan, simpulan audit yang diperoleh selama audit harus didokumentasikan dalam KKA.

Mengacu kepada penjabaran masing-masing unsur pelaksanaan reviu dalam penugasan audit di atas dan jika kita kaitkan antara pentingnya aspek reviu atas penyusunan KKA dengan tanggung jawab profesi, tampak sekali adanya keterkaitan antar keduanya. Untuk mendapatkan dan menjaga mutu penugasan (yang dimulai dari tahap perencanaan hingga penyusunan laporan hasil audit), maka semua persyaratan diatur secara rinci dalam standar. Artinya standar profesi menghendaki reviu dilaksanakan secara terus menerus dan dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan tingkat kemampuan, pengalaman, kewenangan dan lingkungan yang mempengaruhinya, dengan tujuan agar dapat dijaga dan diperoleh mutu hasil yang baik pada setiap penugasan audit. Suatu penugasan yang menghasilkan laporan audit yang bermutu dan dapat diandalkan oleh penggunaannya akan menjaga dan meningkatkan kepercayaan publik atas profesi auditor.

D. SOAL LATIHAN

1. Jelaskan pentingnya reviu KKA dalam mendukung tercapainya mutu hasil audit yang baik !
2. Sebutkan tujuan reviu KKA yang telah Saudara pahami!
3. Norma atau standar audit mana saja yang secara implisit menegaskan pelaksanaan reviu KKA harus dilakukan?
4. Standar audit APIP merupakan salah satu acuan yang mendukung penegasan pentingnya aspek atau penerapan reviu atas penugasan audit. Berikan contoh penerapan standar audit APIP tersebut terhadap reviu atas penyusunan KKA.

BAB III

PROSES REVIU KERTAS KERJA AUDIT

TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan:

- jenis dan jenjang reviu kertas kerja audit,
- tahapan pelaksanaan reviu kerja kerja audit,
- sarana dan media yang digunakan dalam proses reviu kertas kerja audit.

A. JENIS DAN JENJANG REVIU KKA

Hingga saat ini belum ada suatu model reviu KKA khususnya untuk pelaksanaan audit non keuangan yang secara standar ditetapkan oleh lembaga profesi auditor. Reviu KKA yang selama ini diterapkan lebih banyak mengacu kepada literatur-literatur audit keuangan dan pengalaman praktik. Disamping itu, pelaksanaan reviu KKA juga didasarkan pada pertimbangan (judgement) pereviu, sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi saat penugasan audit.

Reviu KKA dapat dibagi menjadi dua jenis reviu, yaitu reviu atas fisik KKA dan reviu atas substansi materi KKA. Kegiatan reviu atas fisik KKA menekankan pada penelaahan tentang permasalahan fisik KKA, yaitu reviu atas kelengkapan fisik, format serta kerapihan KKA. Sedangkan kegiatan reviu atas substansi materi KKA meliputi reviu atas: substansi materi KKA ikhtisar, dan substansi materi KKA pendukung.

Pelaksanaan proses reviu KKA dilakukan secara berjenjang. Semua pekerjaan anggota tim audit harus direviu oleh ketua tim. Semua pekerjaan ketua tim audit harus direviu oleh pengawas audit (pengendali teknis) sebelum laporan audit dibuat. Namun demikian,

dalam praktik tidak tertutup kemungkinan pengawas audit akan mereviu pula pekerjaan anggota tim audit.

Pada umumnya reviu yang dilakukan oleh Ketua Tim memfokuskan pada reviu atas fisik KKA dan kecermatan perhitungan yang dilakukan oleh anggota tim. Reviu atas substansi/materi KKA pada umumnya merupakan fokus dari pengawas *dan/atau pengendali mutu*.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN REVIU KKA

Reviu KKA dilaksanakan seiring dengan tahapan dalam audit, yaitu sebagai berikut.

1. Perencanaan Audit

Pemahaman yang jelas dan kesamaan persepsi antara anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan penanggung jawab audit akan memperlancar pelaksanaan audit, pembuatan KKA, dan penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA). Ketua tim melakukan pembinaan kepada anggota tim untuk memahami tujuan audit, PKA, dan bentuk LHA beserta isi/informasi yang akan dituangkan di dalam LHA.

Hal-hal yang harus direviu oleh ketua tim pada saat sebelum pekerjaan lapangan dilakukan adalah:

- a. program survai pendahuluan;
- b. program pengujian sistem pengendalian manajemen (SPM);
- c. ikhtisar yang mungkin akan diperoleh/diharapkan setelah survai pendahuluan dan pengujian SPM dilaksanakan.

Kemudian berdasarkan informasi dan data yang telah diperoleh, ketua tim melakukan analisis data dan penentuan risiko audit, yang selanjutnya akan menjadi dasar dalam penyusunan PKA kegiatan audit berikutnya.

2. Pelaksanaan Audit

Selama audit berlangsung, hubungan antara ketua tim dengan anggota tim harus tetap terjaga dengan baik. Ketua tim harus terus memantau kegiatan yang dilakukan anggota tim secara terus menerus dan bersinambungan. Ketua tim tidak boleh menyerahkan pelaksanaan audit sepenuhnya kepada anggota tim.

Anggota tim tidak boleh dibiarkan terlalu lama dalam kesukaran atau kebingungan dalam melaksanakan audit karena adanya hal-hal yang belum dapat mereka putuskan. Audit yang berjalan salah arah akan mengakibatkan kegiatan audit kurang efektif dan pemborosan sumber daya dan dana. Konsultasi atau koreksi dari ketua tim harus dapat dilakukan segera sebelum kesalahan berlarut-larut.

Hal-hal yang harus direviu oleh ketua tim pada saat pelaksanaan kegiatan audit adalah sebagai berikut.

- a. Reviu atas pelaksanaan PKA.
- b. Reviu pembuatan KKA.
- c. Reviu atas kecukupan, relevansi, dan keandalan bukti.
- d. Reviu atas kecukupan dan kecermatan pengujian .
- e. Reviu atas pembuatan simpulan, konsistensi data dan ikhtisar.
- f. Reviu atas pencapaian tujuan audit dan kegiatan.
- g. Reviu atas temuan dan penyajian temuan.
- h. Reviu atas rekomendasi.

Secara teknis pelaksanaan reviu KKA harus pula memperhatikan tingkat keandalan dan relevansi bukti yang dikumpulkan oleh anggota tim, sehingga akan dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga.

Tabel – III/1 berikut ini menguraikan jenis-jenis bukti dikaitkan dengan tingkat keandalannya;

Tabel – III/1

Tingkat Keandalan	Jenis Bukti Audit
Tinggi	Hasil pengujian fisik
	Hasil perhitungan ulang
Menengah	Dokumentasi
	Konfirmasi
	Pengujian/analisis
Rendah	Hasil wawancara
	Hasil pengamatan

3. Penyelesaian Pekerjaan Audit

Pada akhir penyelesaian pekerjaan audit, ketua tim harus dapat meyakinkan bahwa:

- a. semua tujuan audit yang ditetapkan telah dicapai;
- b. perolehan dan pengujian bukti audit telah cukup dilakukan dengan menggunakan kecermatan dan kemahiran profesional;
- c. temuan audit telah diperoleh dari simpulan yang rasional, layak, lengkap, dan cermat informasinya;
- d. rekomendasi telah disusun secara rasional dan dapat diterapkan dalam rangka peningkatan kinerja manajemen;
- e. persetujuan dan kesanggupan manajemen untuk menindaklanjuti rekomendasi auditor dan bukti penyelesaian tindak lanjut yang telah dilakukan telah diperoleh;
- f. data dan informasi yang dimuat dalam LHA telah lengkap.

C. SARANA DAN MEDIA REVIU KKA

Sarana atau alat bantu yang biasa digunakan dalam reviu KKA mencakup:

1. Program Kerja Audit (PKA)

PKA digunakan sebagai dasar proses reviu, sehingga pereviu dapat mengetahui PKA yang telah dijalankan, yang tidak dapat dijalankan, dan prosedur/teknik audit pengganti yang diambil.

Contoh PKA dapat dilihat pada Bab VI Studi Kasus Komprehensif

2. Pena dengan warna tinta yang berbeda

Penggunaan tinta yang berbeda warna diantara anggota tim, ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu akan lebih memudahkan identifikasi pihak yang menyusun KKA, yang mereviu KKA, dan materi/substansi yang direviu. Perbedaan penggunaan warna tinta juga menandakan persetujuan secara berjenjang tentang isi KKA, simpulan audit, temuan audit, dan rekomendasi sesuai dengan tingkat kewenangan, serta dapat menghindarkan duplikasi kegiatan reviu.

Contoh perbedaan penggunaan warna tinta sebagai berikut.

- Hitam : Anggota Tim
- Biru : Ketua Tim
- Hijau : Pengendali Teknis (Pengawas)
- Biru Magenta: Pengendali Mutu (Wakil Penanggung jawab)

Penentuan warna tinta yang digunakan untuk masing-masing tingkatan reviu ditentukan oleh instansi auditor yang bersangkutan.

3. **Audit tick mark**

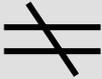
Simbol audit dipergunakan oleh auditor untuk menunjukkan bahwa suatu prosedur audit telah dilakukan. Di samping itu, penggunaan simbol audit pada KKA dimaksudkan untuk menghindarkan kesalahan dan kekurangan dalam penyajian informasi. Catatan-catatan yang timbul pada simbol-simbol audit tersebut dapat pula dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas audit pada periode audit berikutnya.

Simbol audit (*audit tick marks*) haruslah sederhana, seperti misalnya tanda silang (X), tanda *cek* (√) atau tanda huruf (C). Tanda-tanda tersebut harus dapat dibedakan dengan mudah. Simbol-simbol audit biasanya ditempatkan sesudah jumlah yang diverifikasi dan penjelasan atas simbol audit tersebut dicantumkan di bagian bawah KKA.

APIP sebaiknya memiliki pedoman simbol audit yang seragam (*standard audit tick marks*) yang dipergunakan dalam seluruh pelaksanaan tugas audit. Tiap simbol audit mengandung arti atau menguraikan keadaan yang sama dimanapun simbol-simbol tersebut dipergunakan. Hal ini, akan memudahkan ketua tim audit dalam membaca KKA.

Tabel – III/ 2 dibawah menguraikan contoh simbol-simbol audit.

Tabel – III/2
AUDIT TICK MARKS

No.	Tick marks	Uraian Penggunaan
1. a		Simbol ini ditempatkan di samping kanan atau bagian bawah angka-angka untuk menyatakan kebenaran sub jumlah maupun jumlah secara vertikal (<i>footing</i>)
1.b		Simbol ini ditempatkan di samping kanan atau bagian bawah angka-angka untuk menyatakan kebenaran sub jumlah maupun jumlah secara horizontal (<i>cross footing</i>)
2.		Tempat simbol ini di samping kanan atau bagian bawah angka-angka, untuk menyatakan bahwa angka-angka baik secara vertikal (<i>footing</i>) dan/atau horizontal (<i>cross footing</i>) tidak benar (salah).
3.		Penempatan simbol ini di samping kanan atau bagian bawah angka-angka untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah ditrasir dan dibandingkan dengan bukti-bukti pembukuannya dan ternyata benar.
4.		Penempatan simbol ini di samping kanan atau bagian bawah angka-angka untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah ditrasir dan dibandingkan dengan bukti-bukti pembukuannya dan ternyata tidak benar (salah).
5.		Penempatan simbol ini di samping kanan atau di bawah angka-angka untuk menyatakan bahwa terhadap angka-angka tersebut telah dilakukan kontrol hubungan dengan sumber lain.
6.		Penempatan simbol ini di samping kanan atau di bawah angka-angka untuk menyatakan bahwa terhadap angka-angka tersebut perlu dibuat penjelasan/daftar tambahan (suplemen).
7.		Penempatan tanda (/) pada simbol S di atas untuk menyatakan bahwa angka-angka yang tadinya belum dibuat daftar-daftarnya telah ditambahkan

No.	Tick marks	Uraian Penggunaan
8.		Penempatan simbol ini disamping kanan atau dibawah angka-angka pada buku-buku harian untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah dibandingkan dengan bukti-bukti pembukuannya.
9.		Penempatan simbol ini disamping kanan atau dibawah angka-angka pada buku-buku harian untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah dibandingkan dengan bukti-bukti pembukuannya dan telah disetujui oleh pereviu.
10.		Penempatan simbol ini disamping kanan angka untuk menyatakan bahwa angka tersebut perlu dibuatkan penjelasan atau komentar (<i>Comment</i>) tambahan
11.		Penempatan tanda (/) pada simbol C di atas untuk menyatakan bahwa penjelasan/komentar yang tadinya belum diberikan, telah dibuatkan penjelasannya
12.		Tambahkan tanda (//) disamping kanan simbol ϕ untuk menyatakan bahwa penjelasan/komentar telah disetujui oleh pereviu.
13.		Tambahkan tanda (#) disamping kanan simbol ϕ untuk menyatakan bahwa penjelasan/komentar tidak disetujui oleh pereviu.
14.		Penempatan simbol ini di samping kanan atau bagian bawah angka-angka untuk menyatakan bahwa angka-angka atau komentar tersebut masih diragukan atau perlu penjelasan lebih lanjut.
15.		Penempatan simbol (/) ini di samping kanan atau bagian bawah simbol (?) di atas untuk menyatakan bahwa angka-angka atau komentar tersebut sudah diberi penjelasan lebih lanjut.
16.		Penempatan simbol ini untuk mengelilingi simbol-simbol 1 s.d 15 untuk menyatakan bahwa simbol yang telah dicantumkan di atas salah, atau diralat.

5. Lembar Reviu (*Reviu Sheet*)

Lembar reviu adalah lembar formulir yang digunakan untuk memberikan catatan, pertanyaan, dan instruksi penting kepada auditor. Lembar reviu sebaiknya dicetak dengan format tertentu sehingga penggunaannya dapat seragam. Lembar reviu tidak boleh hilang dan tetap disimpan dalam file KKA walaupun masalahnya telah diselesaikan. Lembar reviu akan memberikan bukti dokumentasi bahwa proses reviu telah dilaksanakan oleh masing-masing pihak sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

Gambar – III/2
Contoh Format Lembar Reviu KKA

<i>Inspektorat Jenderal Departemen "XYZ"</i>				
<i>Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan</i>		<i>No. KKA : Disusun oleh : Paraf : Tanggal : Direviu oleh : Paraf : Tanggal :</i>		
<i>Sasaran Audit : Audit Kinerja</i>				
<i>Periode Audit : 20X2</i>				
LEMBAR REVIU KKA				
No. Urut	Nomor KKA/ Halaman	Uraian Masalah	Penjelasan dan Penyelesaian Masalah	Setuju/ Paraf
1	2	3	4	5

Cara pengisian lembar reviu adalah sebagai berikut.

- *Kolom 1.* No. Urut diisi dengan nomor urutan permasalahan.
- *Kolom 2.* Nomor KKA/Halaman diisi dengan nomor KKA yang direviu.

- *Kolom 3.* Uraian Masalah diisi dengan hal yang telah tertulis dalam KKA oleh anggota tim/ketua tim, permasalahan dan/atau instruksi kepada anggota tim/ketua tim.
- *Kolom 4.* Penjelasan dan penyelesaian masalah diisi oleh anggota/ketua tim berupa jawaban atas masalah yang ditanyakan atau penyelesaian instruksi yang diberikan oleh ketua tim/pengendali teknis.
- *Kolom 5.* Setuju/Paraf diisi oleh ketua tim/pengendali teknis setelah instruksi yang diberikan dicek hasilnya dan ternyata telah memadai atau setelah penjelasan atas suatu masalah dirasakan telah memadai.

Manfaat penggunaan lembar reviu antara lain:

- 1) Menghemat waktu karena reviu tidak harus dilakukan dengan tatap muka yang memakan waktu, walaupun dalam banyak hal tatap muka memang diperlukan untuk penjelasan tambahan dan koordinasi.
- 2) Dapat dibaca berkali-kali sehingga tidak disalahtafsirkan atau lupa.
- 3) Dapat dimonitor pelaksanaannya.
- 4) Alat menilai kinerja tim audit.

6. Ringkasan Program Kerja Audit (RPKA)

Lembar ringkasan PKA menguraikan isi singkat PKA, komentar hasil pelaksanaan PKA, referensi No. KKA dan langkah lanjutan yang diperlukan.

Penggunaan ringkasan PKA akan memberikan kepastian PKA yang telah dijalankan, mengingatkan permasalahan yang ditemukan, dan memberikan referensi No. KKA secara cepat bila diperlukan untuk melihatnya kembali atau dilakukan reviu oleh pengendali teknis/pengendali mutu.

Contoh Ringkasan PKA dapat dilihat pada Gambar- III/3 di bawah ini.

Gambar – III/3
Ringkasan Program Kerja Audit (RPKA)

<i>Inspektorat Jenderal Departemen "XYZ"</i>		
<i>Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan</i>	<i>No. KKA : D.I/1/1-2</i>	<i>Ref. PKA No. : C.I.4</i>
<i>Sasaran Audit : Audit Operasional</i>	<i>Disusun oleh : Drs. Amin Paraf : A</i>	<i>Tanggal : 15-11-X3</i>
<i>Periode Audit : 20X2</i>	<i>Direviu oleh : Drs. Badu Paraf : B</i>	<i>Tanggal : 18-11-X3</i>
RINGKASAN PKA		
Langkah Kerja	No. KKA	Komentar
<i>Bandingkan rencana penyaluran dana apakah telah mencapai sasaran dan jumlah yang tersalurkan benar adanya</i>		
<i>- Telah di rekapitulasi</i>	<i>D.I/2/1-4</i>	<i>Jumlah antara Laporan Bulanan dengan permohonan yang masuk</i>
<i>- Sesuai persyaratan, tepat jumlah</i>	<i>D.I/3/1-3</i>	<i>Beberapa unit usaha tidak lagi memenuhi syarat UKM (Ringkasan temuan no. 4)</i>
<i>- Tepat waktu penyaluran</i>	<i>D.I/4/1-3</i>	<i>Keterlambatan penyaluran ada yang lebih dari 2 bulan, (Ringkasan temuan no. 6)</i>

7. Daftar Uji (Chek List)

Daftar uji merupakan suatu lembar yang berisi daftar pertanyaan untuk menguji kelengkapan isi KKA, kecermatan, pemenuhan persyaratan teknis (judul, tanggal, paraf, nomor halaman, indeks), dan dokumen pendukung KKA. Biasanya daftar uji seperti ini juga digunakan pada akhir pekerjaan audit. Penggunaan daftar uji secara benar akan sangat membantu tim untuk menjelaskan bahwa syarat minimal dalam pembuatan KKA dan pengumpulan bukti telah dipenuhi. Contoh Daftar Uji dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

**Gambar – III/4
Daftar Uji KKA**

<i>Inspektorat Jenderal Departemen "XYZ"</i>							
<i>Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan</i>						<i>No. KKA : Disusun oleh : Drs. Amin Paraf : A Tanggal : 15-11-X3</i>	
<i>Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</i>						<i>Direviu oleh : Drs. Badu Paraf : B Tanggal : 18-11-X3</i>	
CHECK LIST KKA							
No.	Unsur KKA	Hasil Penelaahan					Catatan
		1	2	3	4	5	
1.	Kartu Penugasan						
2.	Surat Tugas						
3.	Program Kerja Audit						
4.	Hasil Reviu SPM						
5.	Ikhtisar/Temuan/Koreksi Audit						
6.	Top Schedule KKA						
7.	Bukti Pendukung						
8.	Tanggapan Auditan						
9.	Konsep LHA						
10.	Lembar Reviu KT/PT/PM						
11.	Cross Check KKA						
I	KEGIATAN						
1.	Data Umum Auditan						
2.	Teknik dan Prosedur Audit						
3.	Kriteria yang Ditetapkan						
4.	Dokumen Pendukung						
2.	Hasil Pengujian						
3.	Simpulan/Ikhtisar/Koreksi						
4.	Tanda Reviu KT/PT/PM						
II.	KEGIATAN						
III.	KEGIATAN						
Catatan: 1. Ada dalam KKA 3. Rapi 5. Tanda Reviu		2. Telah diuji kecermatannya 4. Teknis KKA telah dipenuhi					
KT/PT		PM					

8. Reviu Meeting

Sering terjadi dalam pelaksanaan audit terdapat hambatan komunikasi diantara para auditor. Untuk mengatasi hambatan tersebut dilakukan *Reviu Meeting* yaitu suatu pertemuan yang melibatkan seluruh tim dalam suatu diskusi mengenai kegiatan audit yang telah, sedang dan akan dilakukan.

D. SIKAP PROFESIONAL DALAM REVIU

Proses reviu merupakan hubungan antara pihak yang melakukan reviu dengan pihak yang direviu. Sikap yang positif dengan mengedepankan profesionalisme dari pihak-pihak yang terkait dalam proses reviu akan sangat membantu dalam mencapai tujuan dan mutu audit sesuai dengan standar audit yang ditentukan. Ketua tim harus dapat memberikan pengertian yang memadai tentang pentingnya reviu dan perlunya pengembangan sikap yang kondusif kepada anggota tim agar proses reviu dapat berjalan dengan baik.

1. Sikap positif ketua tim

Ketua Tim yang melakukan reviu hendaknya dapat mengembangkan sikap dan komunikasi yang positif seperti:

- a. konstruktif, tidak terkesan mencari kesalahan;
- b. wajar, tidak berlebih-lebihan;
- c. mengedepankan sikap profesionalisme;
- d. mengarahkan pada pelaksanaan PKA;
- e. lebih mengarah pada menyelesaikan permasalahan yang dihadapi daripada membahas kesalahan yang telah terjadi;
- f. mengembangkan komunikasi dua arah agar pihak yang direviu mau memberikan pendapatnya;
- g. cermat dalam menguji hasil pekerjaan agar terhindar dari kesalahan;
- h. teliti dalam menguji dan mengecek kecukupan informasi sebagai pendukung penyusunan laporan hasil audit (LHA).

2. Sikap positif anggota tim

Pihak yang direviu hendaknya dapat mengembangkan sikap dan komunikasi yang positif seperti :

- 1) konstruktif, menerima kekurangan dan berusaha melengkapi/ memperbaiki hal-hal hasil reviu;
- 2) mengedepankan sikap profesionalisme;
- 3) mau mengemukakan pendapat;
- 4) kritis atas reviu;
- 5) wajar dan sopan dalam menjelaskan perbedaan pendapat;
- 6) menjaga agar kka disusun sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan KKA;
- 7) komunikatif dan proaktif apabila menghadapi permasalahan.

E. LATIHAN

ESAI

1. Jelaskan secara singkat proses rewiu yang dilakukan secara berjenjang dalam suatu tim audit sesuai tingkatan peran dalam Jabatan Fungsional Auditor?
2. Mengapa setiap tahapan dalam pelaksanaan audit harus selalu dilakukan rewiu dan supervisi oleh ketua tim terhadap anggota timnya ?
3. Dalam melaksanakan rewiu atas KKA diperlukan media/sarana. Sebutkan dan jelaskan secara singkat media/sarana rewiu tersebut.
4. Apakah suatu tick mark atau simbol audit merupakan sesuatu yang harus ada dan bersifat baku pada suatu APIP?. Jelaskan alasannya!
5. Auditor harus memulai audit dengan melakukan survai pendahuluan kemudian menetapkan tujuan audit, membuat/menyusun program kerja audit, membuat/menyusun kertas kerja audit, dan diakhiri dengan penyusunan laporan hasil audit. Jelaskan hubungan antara rewiu KKA dengan LHA.

KASUS

Pada suatu audit operasional diperoleh temuan berupa pemberian uang muka kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan proyek. Temuan tersebut disusun oleh anggota tim sebagai berikut.

Dalam tahun anggaran 20X3 telah diberikan uang muka kerja kepada sejumlah pelaksana untuk melaksanakan kegiatan proyek sebanyak Rp175.000.000,00 sampai dengan saat audit telah dipertanggungjawabkan sebanyak Rp90.000.000,00 menurut ketentuan yang berlaku pada pelaksanaan kegiatan proyek, setiap uang muka kerja harus segera dipertanggungjawabkan dalam waktu paling lama 10 hari kerja. Pelaksana sedang ditugaskan belajar sehingga uang muka kerja yang diambilnya belum

dipertanggungjawabkan seluruhnya. Atas hal tersebut maka pimpinan proyek tidak dapat membuat laporan proyek dan negara dirugikan sebesar Rp85.000.000,00.

Disarankan agar pimpinan proyek segera membuat laporan atas pelaksanaan proyek dan segera menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas negara.

Sebagai ketua tim Saudara diminta untuk melakukan reuiu atas KKA tersebut secara substansi dan hasilnya supaya dituangkan dalam *reuiu sheet* (lembar reuiu).

BAB IV

REVIU ATAS FISIK KERTAS KERJA AUDIT

TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat:

- melaksanakan reviu atas kelengkapan fisik KKA;
- melaksanakan reviu atas kerapihan KKA;
- menjelaskan hasil reviu atas fisik KKA

A. REVIU ATAS KELENGKAPAN FISIK KKA

Salah satu tugas ketua tim dalam mereviu KKA adalah mengecek kelengkapan fisik, format, dan kerapihannya. Ketua tim mengecek kelengkapan dokumen-dokumen yang seharusnya ada dalam KKA. Auditor berdasarkan pengalamannya dapat menentukan dokumen-dokumen penting yang harus ada pada suatu audit tertentu. Dalam audit atas kepegawaian, dokumen yang harus ada antara lain daftar pegawai, berkas kepangkatan, daftar hadir, pedoman mutasi dan promosi serta kebijakan kepegawaian. Untuk mengecek kelengkapan KKA, auditor biasa membuat daftar atau *check list*-nya.

Tata cara pengerjaan format KKA pada umumnya telah ditentukan dalam suatu pedoman. Ketidaklengkapan atau kekurangan isi KKA maupun penyimpangan susunan isi dari kelaziman, dapat ditanyakan kepada yang menyusun dengan menggunakan media lembar reviu (*review sheet*).

Reviu atas kelengkapan fisik KKA meliputi reviu atas hal berikut.

1. kelengkapan daftar isi KKA,
2. alur pikir daftar isi KKA,
3. kecocokan daftar isi KKA dengan fisik KKA,
4. keserasian KKA utama dengan KKA pendukung,
5. kesesuaian KKA dengan PKA.

Berikut uraian lebih lanjut dari masing-masing unsur di atas.

1. Reviu kelengkapan daftar isi KKA

Suatu unit kerja auditor sebaiknya mempunyai *check list* seperti dicontohkan pada *Gambar - 4 (Bab III)*, biasanya isi *check list* disusun sesuai alur pikir suatu isi KKA atas audit tertentu, misalnya *check list* audit kepegawaian. Di dalam *check list* seharusnya telah tercantum secara runtut KKA minimum yang harus ada. Oleh karena itu, ketua tim dapat dengan mudah melakukan perbandingan antara daftar isi KKA yang telah dibuat, dengan *check list*-nya. Misalkan berdasarkan perbandingan yang dilakukan dijumpai bahwa berkas surat penugasan dan tanggapan dari auditan belum terdapat dalam daftar isi, maka ketua tim bisa menambahkan atau meminta kepada anggota tim untuk melengkapinya.

2. Reviu alur pikir daftar isi KKA

Melalui reviu alur pikir daftar isi KKA dapat diketahui isi KKA yang berbeda susunannya. Ketua tim harus menilai alur pikir atas perbedaan isi KKA dengan *check list*-nya, dan dapat menjelaskan alasan perubahan isi dan susunan KKA yang terjadi. Alur pikir penomoran dan pengelompokan permasalahan KKA dalam daftar isi merupakan titik awal yang penting dalam pengelolaan fisik KKA, karena penomoran KKA akan menginduk pada nomor/pengelompokan daftar isi ini.

3. Reviu kecocokan daftar isi KKA dengan fisik KKA

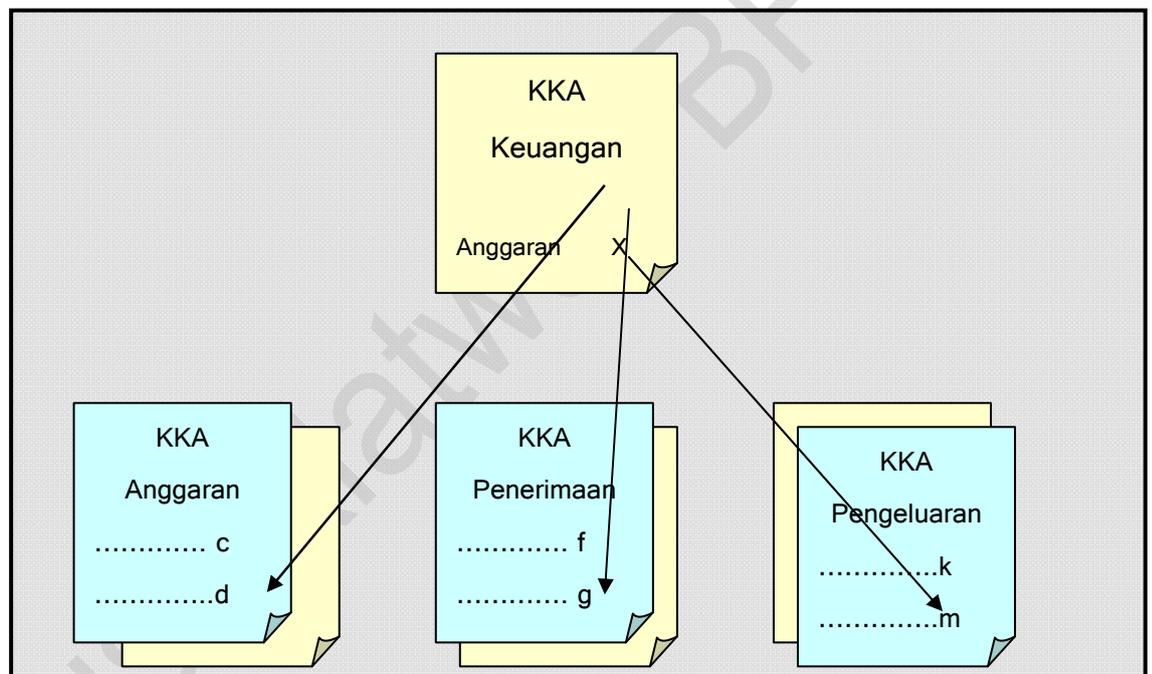
Ketua tim mencocokkan daftar isi KKA dengan fisik dokumennya untuk meyakinkan bahwa dokumen yang disebutkan dalam daftar isi benar-benar ada. Misalnya setelah dilakukan pencocokan ke fisik dokumennya, ternyata bahwa KKA Pengujian SPM unsur aktivitas pengendalian – pembinaan SDM - belum dibuat.

4. Keserasian antara KKA utama dengan KKA pendukung

Ketua tim mencocokkan dan menilai kesesuaian antara KKA utama dengan KKA pendukungnya untuk memastikan bahwa KKA utama telah didukung dengan KKA pendukung yang tepat. Misalkan dalam KKA utama Pengujian SPM bidang sarana telah didukung dengan beberapa KKA pengujian SPM bidang keuangan.

Ilustrasi Gambar – IV/1 berikut merupakan contoh hubungan antara KKA utama dengan KKA pendukung.

Gambar – IV/1
Hubungan KKA Utama dan KKA Pendukung



5. Kesesuaian KKA dengan PKA

Reviu kesesuaian KKA dengan PKA yang terkait meliputi evaluasi atas kelengkapan KKA dengan PKA-nya dan evaluasi atas ketaatan penerapan PKA-nya.

a. Kelengkapan KKA dengan PKA

Ketua tim mengecek kelengkapan KKA dengan PKA-nya untuk memastikan bahwa PKA telah dilaksanakan dan didukung dengan KKA.

b. Ketaatan penerapan PKA

Reviu atas format KKA pada bagian Ref No. PKA dilakukan untuk memastikan ketaatan pencantumannya pada lembar-lembar KKA. Kemudian, ketua tim harus dapat meyakinkan bahwa nomor yang dicantumkan pada Ref No. PKA tersebut memang benar sesuai dengan nomor PKA yang prosedur dan teknik auditnya dilaksanakan dan dituangkan dalam KKA tersebut. Hal ini untuk memastikan bahwa PKA yang ditetapkan telah ditaati untuk dilaksanakan.

Sebagai contoh, dalam KKA yang berisi perbandingan antara rencana kegiatan dengan realisasinya triwulanan diberikan No. Ref PKA: II/5, ternyata dalam PKA program kerja nomor II/5 adalah “melakukan inventarisasi fisik realisasi kegiatan”.

Ketua tim harus memperhatikan kemungkinan adanya PKA yang tidak sesuai dengan kondisi lapangan; untuk itu, ketua tim harus segera menentukan prosedur dan teknik audit pengganti dengan persetujuan dari pengendali teknis dan pengendali mutu.

Ketua tim harus mendapat penjelasan yang memadai dari anggota tim atas PKA yang tidak dapat dilaksanakan atau yang diganti dengan prosedur/teknik audit lain tanpa persetujuan ketua tim.

B. REVIU ATAS FORMAT DAN KERAPIHAN

Pada umumnya seluruh APIP telah memiliki ketentuan/pedoman tentang tata cara penyusunan KKA, termasuk ketentuan mengenai format isi KKA yang bersifat umum. Reviu dimulai dengan mengamati secara sekilas format KKA secara umum dan isi KKA yang harus ada serta mengamati kerapihan fisik KKA. Kemudian reviu dilanjutkan dengan menguji kebenaran butir-butir isi KKA tersebut. Namun dalam reviu ini belum menyangkut substansi materi KKA.

1. Reviu atas format KKA

Contoh pelaksanaan reviu atas format KKA dapat dilihat pada Gambar – IV/2.

Gambar - IV/2
Format Umum KKA

<p>Inspektorat Jenderal Departemen "XYZ"</p> <hr style="border: 2px solid black;"/> <p>Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p>	<p>No. KKA : D.I/1/1-2 Ref. PKA No. : C.I.4 Disusun oleh : Drs. Amin Paraf : A Tanggal : 15-11-X3 Direviu oleh : Drs. Badu Paraf : B Tanggal : 18-11-X3</p>		
<p>KERTAS KERJA AUDIT (KKA)</p>				
<p>Daftar Realisasi Penyaluran Dana Pengembangan UKM (dlm ribuan Rp)</p>				
Nama UKM	Semester I	Semester II	Jumlah	Keterangan
- Adil Sejahtera	3.750	6.250	10.000	√
- Aman Abadi	4.250	1.750	6.000	√
- dst-nya
- Teman Sejati	4.500	4.500	9.000	√
Total	545.000	575.000	1.120.000	↓
√√	√√	√√	√√	E
<p>Simpulan : G</p> <p>Jumlah paket dana pengembangan UKM telah disalurkan kepada yang berhak sebesar Rp.1.120 Milyar. UKM yang menerima dana pengembangan dalam bentuk dana bergulir sebanyak 224 UKM (Lihat KKA No. E/2/1-4) yang tersebar diseluruh Propinsi Sumut.</p>				
<p>Sumber data:</p> <p>- Lap Realisasi Dana : - Daftar Nominatif</p>		<p>F</p> <p>Bang UKM Pengajuan UKM</p>	<p>H</p> <p>Keterangan: √√ = footing cocok √ = cross footing sesuai sumber bukti</p>	

Penjelasan gambar tentang uraian langkah reviu format KKA adalah sebagai berikut.

a. Identitas unit organisasi auditor (A)

Langkah pertama reviu KKA adalah memastikan bahwa lembar KKA sudah tercantum identitas unit organisasi auditor.

Pada umumnya suatu unit organisasi APIP telah menggunakan formulir-formulir KKA yang standar. Formulir KKA tersebut dicetak dalam berbagai format seperti format tanpa kolom, dua kolom, empat kolom, enam kolom, tiga belas kolom, dan formulir konsep LHA. Identitas unit organisasi auditor pada umumnya telah dicetak. Reviu atas identitas unit organisasi diperlukan apabila auditor tidak menggunakan formulir KKA yang standar atau menggunakan KKA berupa auditor's copy.

b. No. KKA, Ref. No. PKA, Nama Penyusun, Paraf, dan Tanggal (B)

1) Nomor KKA

Tujuan reviu atas nomor KKA adalah untuk meyakinkan bahwa KKA telah diberi nomor secara sistematis dan jelas, serta diterapkan dengan konsisten untuk keseluruhan KKA.

- Reviu dilakukan dengan melakukan *vouching* lebih detail atas nomor KKA dari daftar isi KKA ke KKA utama/ikhtisar dan KKA pendukungnya.
- Penomoran KKA dilakukan secara sistematis dengan menggunakan huruf kapital (A, B, C, D dst.), angka romawi (I, II, III, IV, dst.), angka arab (1, 2, 3, 4, dst.) atau menggunakan kombinasi diantaranya yang dipisahkan dengan tanda "/" atau tanda "-".
- Reviu atas nomor KKA biasanya dilakukan pada akhir penyelesaian audit. Hal ini dikarenakan penomoran KKA biasanya baru selesai dilakukan pada saat penugasan audit telah rampung.

2) Ref No. PKA

KKA yang disusun dalam rangka pelaksanaan suatu PKA harus dicantumkan referensi nomor PKA yang bersangkutan.

Reviu atas Ref No. PKA pada tahap ini adalah untuk meyakinkan bahwa dalam lembar-lembar KKA telah dicantumkan nomor PKA yang digunakan.

3) Nama Penyusun dan Paraf

Reviu dilaksanakan untuk meyakinkan bahwa:

- dalam KKA telah dicantumkan nama penyusunnya, yang akan bertanggung jawab apabila terdapat perbaikan atau hal lainnya;
- KKA dikerjakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah direncanakan dalam PKA

Reviu atas nama penyusun dilakukan dengan membandingkan nama yang tercantum dalam KKA dengan nama dalam PKA.

4) Tanggal

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa:

- dalam KKA dicantumkan tanggal penyusunan KKA;
- pekerjaan audit berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Reviu atas tanggal penyusunan dilakukan dengan membandingkan tanggal pelaksanaan suatu prosedur/ teknik audit dalam PKA dengan tanggal yang tercantum dalam KKA.

c. Nama Auditan, Sasaran, dan Masa yang Diaudit (C)

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa identitas nama auditan, sasaran audit dan periode yang diaudit telah dicantumkan dalam KKA.

Identitas nama auditan berguna untuk menghindari kesalahan data antara auditan satu dengan yang lain, khususnya apabila satu tim audit memperoleh penugasan terhadap auditan yang terdiri dari kantor pusat dan beberapa unit kerja vertikalnya.

Sasaran dan periode audit juga perlu dicantumkan untuk menghindarkan kesalahan data, khususnya bila masa yang diaudit adalah bagian dari suatu tahun anggaran.

d. Judul KKA (D)

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa judul diberikan untuk setiap permasalahan yang dimuat dalam lembar KKA yang bersangkutan.

Pemberian judul terkait dengan permasalahan yang diaudit, prosedur/teknik/kegiatan audit yang dilakukan dalam hubungannya dengan PKA (yang nomor Referensi-nya dituliskan)

Apabila diperlukan dalam pemberian judul dicantumkan judul induk dan sub judul dari suatu permasalahan.

e. Tick Mark (E)

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa tick mark audit telah diberikan sesuai dengan pedoman yang ada dan telah diberikan keterangan seperlunya atas tick mark yang digunakan.

Reviu dilakukan dengan mengadakan pengamatan atau scanning tentang tick mark yang digunakan dalam lembar-lembar KKA.

Penggunaan tick mark atau simbol-simbol khusus yang kurang lazim digunakan harus diberi catatan atau penjelasan pada bagian atas atau bagian akhir dari lembar KKA.

f. Referensi Silang (F)

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa referensi silang yang diperlukan untuk menunjukkan hubungan antara lembar KKA satu dengan yang lain telah dibuat.

Pemberian referensi silang mempermudah dalam reviu atas substansi KKA dengan menghubungkan data dan alur pikir analisis yang dilakukan.

Reviu dilakukan dengan pengamatan dan *scanning* atas referensi silang yang ada pada lembar-lembar KKA.

g. Komentar dan Simpulan (G)

Komentar dan simpulan merupakan bagian penting dari suatu KKA. Simpulan yang dimuat dalam KKA harus memenuhi standar penyusunan KKA yang ditetapkan dalam standar audit APIP. Reviu atas komentar dan simpulan meliputi hal-hal sebagai berikut.

- Penyajian komentar dan simpulan pada setiap bagian pengujian yang tercantum dalam KKA telah tersusun secara sistematis, runtut, serta memuat komentar dan simpulan yang jelas.
- Bagian setiap KKA harus selalu dikaitkan dengan tujuan utama dan tujuan dukungan yang hendak diberikan dalam penugasan audit.
- Reviu atas komentar dan simpulan dalam tahap ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dalam setiap permasalahan yang dituangkan dalam KKA telah diberikan komentar dan simpulannya, jadi lebih kepada ketaatan penyusunan dan keberadaannya.
- Reviu atas substansi komentar dan simpulan akan dilakukan kemudian.
- Reviu dilakukan dengan pengamatan dan *scanning*.

h. Penjelasan Istilah/Keterangan (H)

Reviu mengenai penjelasan istilah teknis yang tidak lazim atau yang mempunyai pengertian khusus dilakukan untuk memastikan bahwa atas istilah tersebut telah diberikan penjelasan yang memadai sehingga akan memudahkan pembaca memahami isi KKA.

Reviu dilakukan dengan pengamatan dan *scanning*.

i. Sumber Data (I)

Reviu dilakukan untuk meyakinkan bahwa ketaatan penulisan sumber data dalam KKA telah dilakukan dan memang sumber data telah dicantumkan dalam KKA yang memerlukannya.

Penilaian tentang kompetensi sumber data dan keandalan data akan dibahas dalam reviu atas substansi KKA.

Pada waktu melakukan reviu, ketua tim mungkin menjumpai KKA yang dibuat oleh anggota timnya yang masih belum memenuhi format-format tersebut di atas, misalnya belum ditulis nama penyusunnya, belum ditulis Ref. PKA, belum ditulis judul KKA, belum memuat simpulan, maupun belum memuat sumber data.

Ketidaklengkapan penyusunan KKA dalam pengisian format yang dijumpai akan mengakibatkan kesulitan bagi ketua tim untuk :

- meminta penjelasan materi dalam KKA;
- memahami program kerja dan tujuan audit yang hendak dicapai dalam KKA;
- menilai judul KKA dan konteksnya dengan isi substansi KKA beserta simpulannya;
- menilai kelayakan dasar pengambilan simpulan dan tingkat keandalan bukti yang dikumpulkan.

Ketua tim harus dapat memberikan arahan dan penjelasan tentang pentingnya kelengkapan format KKA yang belum dipenuhi oleh anggota timnya.

2. Reviu atas Kerapihan KKA

Bersamaan reviu atas format umum KKA di atas ketua tim dapat sekaligus menilai tingkat kerapihan penyusunan KKA. Beberapa hal yang diperhatikan dalam mereviu kerapihan penyusunan KKA antara lain sebagai berikut :

- KKA ditulis pada satu muka kertas saja, tidak bolak-balik;
- KKA ditulis dengan menggunakan kertas yang standar;
- KKA ditulis dengan menyisakan bagian pinggir untuk reviu;
- KKA ditulis dengan menggunakan tinta yang seragam;
- KKA ditulis dengan rapi dan bersih.

C. LATIHAN

Teori

1. Mengapa revidi atas kelengkapan fisik KKA perlu dilakukan pada saat audit masih berlangsung dan juga perlu dilakukan pada saat penyelesaian pekerjaan audit? Berikan contoh masing-masing kegiatan tersebut.
2. Jelaskan unsur-unsur yang harus Saudara perhatikan dalam melakukan revidi atas format KKA!
3. Apa dampaknya jika terdapat salah satu unsur format KKA yang tidak diisi oleh auditor? berikan contohnya!
4. Anggota tim Saudara dalam penyusunan KKA telah membuat KKA utama, namun KKA pendukungnya hanya berupa salinan atau foto copy dokumen auditan. Apakah KKA yang demikian Saudara anggap cukup memadai atau perlu penjelasan lainnya, dan jika Saudara anggap kurang cukup, apa langkah perbaikan yang harus Saudara lakukan?

Kasus

1. Saudara sebagai ketua tim sedang melakukan audit operasional pada kantor Badan Perencana yang berada dibawah Kementerian Perekonomian tahun anggaran 20X2. Dalam penugasan tersebut, Saudara dibantu oleh 2 orang anggota tim.
Kantor Badan Perencana adalah instansi yang secara umum bertanggung jawab untuk membuat rancangan disain Program Bantuan UKM. Hasil rancangan kantor Badan Perencana akan digunakan oleh unit kerja lain yang membutuhkan, seperti Kantor Tenaga kerja dan Kantor Perdagangan. KKA yang dibuat oleh anggota tim secara umum dikelompokkan dalam keuangan, kepegawaian, teknis operasional. Anggota tim telah menyiapkan KKA yang berkaitan dengan tujuan untuk menguji hasil-hasil rancangan

Bantuan UKM Tahun 20X2 sebagaimana yang tertuang dalam Gambar - IV/3 dan Gambar – IV/4. KKA yang disajikan terdiri atas KKA utama dan KKA pendukung.

Saudara sebagai ketua tim diminta melakukan reviu kelengkapan fisik dan format KKA yang telah disajikan oleh anggota tim. Hasil reviu dituangkan dalam sebuah lembar reviu (*review sheet*).

- 2) Saudara ditunjuk sebagai ketua tim dalam penugasan audit pada Kantor Departemen Keadilan dan HAM. Dalam penugasan ini anggota tim Saudara telah menyusun Daftar Isi KKA Audit Operasional Bidang Kepegawaian seperti tersaji pada Gambar - IV/5 dan Gambar – IV/6 berikut.

Saudara sebagai ketua tim diminta untuk melakukan reviu format atas KKA Audit Operasional Bidang Kepegawaian tersebut. Hasil reviu dituangkan dalam format lembar reviu (*reviu sheet*).

Gambar – IV/3
Daftar Isi KKA Audit Operasional

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"		Nama Auditan : Kantor Badan Perencana Tahun Anggaran : 20X2
DAFTAR ISI KKA AUDIT OPERASIONAL		
No.	Uraian Isi KKA	No. KKA
I	Umum	
II	Perencanaan Audit	
	A. Survei Pendahuluan	
	1. Program Survei Pendahuluan 2. Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditan 3. Informasi Umum 4. Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan	
	B. Penelaahan dan Pengujian SPM	
	1. Program kerja Penelaahan dan Pengujian SPM 2. Penelaahan dan Pengujian SPM <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelaahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2) Pengujian Pengendalian Manajemen 3) Lingkungan Pengendalian 4) Penilaian Risiko 5) Aktivitas Pengendalian 6) Informasi dan Komunikasi 7) Monitoring 	II/B/2/2/1-1 II/B/2/6/1-1
	C. Ikhtisar Temuan Hasil Penelaahan dan Pengujian SPM	
III	Audit Rinci/Lanjutan	
	A. Program Kerja Audit (PKA) Lanjutan	
	B. Hasil Audit Lanjutan	
	1. Bidang Perencanaan dan Program Disain 2. Bidang Investasi dan Penanaman Modal 3. Bidang Penelitian dan Pendataan 4. Bagian Tata Usaha 5. Pengembangan Temuan 6. Temuan dan Rekomendasi	III/B/1/1 III/B/4/1-15 III/B/5/1-6
IV	Surat Tugas dan Lain-lain	
	A. Kartu Penugasan dan Surat Tugas B. Simbol-simbol Audit (Tick mark) C. Lain-lain	
V	Konsep LHA	
VI	Catatan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut	

Gambar – IV/4 / 1 – 10
Kertas Kerja Audit

<p style="text-align: center;"><u>Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</u></p> <p>Nama Auditan : Kantor Badan Perencana Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p>	<p>No. KKA : III/B/1/1/1-3 Ref. PKA No. : C/I/9 Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9 Tanggal : 15-04-X3 Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : BT Tanggal : 18-04-X3</p>
---	---

Ikhtisar Hasil Audit

Penyampaian Hasil Rancangan Disain Bantuan Teknis UKM

Tujuan kegiatan
Untuk menyiapkan rancangan/disain yang akurat bagi pengembangan UKM agar dapat bersaing disektor Global. Disain disampaikan kepada UKM/instansi yang telah ditentukan, dan menyampaikan secara tepat waktu sesuai dengan kebutuhan user.

Latar Belakang
Bidang Perancangan Program dan Disain (P2D) pada Kantor Badan Perencana bertanggung jawab membuat dan menyampaikan disain untuk pengembangan UKM yang dibantu Seksi-seksi yang berada dibawah Bidang P2D, yaitu Seksi A, Seksi B dan Seksi C mereka bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Badan Perencana. Bidang P2D dibantu tim teknis dan tim "penilai mutu" yang dipimpin oleh kepala Bidang Aplikasi Teknis (AT) dengan anggota 2 Bidang Lainnya. Lihat bagan organisasi pada KKA No. : /II/B/2/3/3-5

Setiap Seksi pada Bidang P2D mempunyai prosedur tersendiri untuk mengontrol penyiapan, pengecekan, persetujuan, dan penyampaian rancangan disain dan hasil disain.

Waktu yang dianggarkan untuk pengecekan, persetujuan, dan penyampaian disain ke instansi Perdagangan dan Tenaga Kerja adalah 30 hari setelah disain diselesaikan. Waktu tersebut di atas termasuk waktu yang diperlukan untuk koreksi.

Sistem Pengendalian

- 1. Untuk menjamin disain dapat diaplikasikan, masing-masing disain dicek oleh tim "penilai mutu disain" dengan memberikan kode "Recom" jika layak untuk diaplikasikan dan "UnRecom" jika atas rancangan masih perlu perbaikan. Setiap kesalahan harus dikoreksi; kalau tetap disampaikan tanpa koreksi terlebih dahulu harus diberikan alasannya.*
- 2. Untuk menjamin bahwa disain telah sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, disain tersebut harus mendapat persetujuan tertulis dari : Pengawas Teknis (Kabid P2D), Kepala Seksi, dan Tim Kendali Mutu.*

Gambar – IV/4 / 2- 10

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"	No. KKA : III/B/1/1/2-3
	Ref. PKA No. : C/I/9
Nama Auditan : Kantor "Badan Perencana"	Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9
Sasaran Audit : Audit Operasional	Tanggal : 15-04-X3
Periode Audit : 20X2	Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : BT
	Tanggal : 18-04-X3

3. Untuk menjamin penyampaian disain tepat pada waktu sesuai kebutuhan Kantor Perdagangan dan Kantor Tenaga Kerja dibuat jadwal penyelesaiannya. Seksi B memiliki prosedur monitoring (follow-up), Seksi A dan Seksi C tidak memiliki alat monitoring.

4. Semua Seksi mempunyai catatan atas disain yang telah diselesaikan, namun hanya catatan di Seksi B yang mencantumkan tanggal penerimaan (lihat bagan arus pada KKA No. : II/B/2/6/1- 1)

Tujuan Audit
Untuk menyakinkan bahwa sistem kendali telah memadai guna mencapai tujuan berikut : akurat, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan, dan sesuai jadwal
Untuk menilai kinerja setiap Seksi dalam memastikan bahwa :

1. semua disain dicek dan dikoreksi
2. semua disain mendapatkan bukti persetujuan
3. semua disain disampaikan dalam 30 hari setelah penyelesaian

Ruang Lingkup
Kami melakukan sampling untuk reviu pendahuluan atas disain-disain yang disampaikan dalam semester terakhir tahun 20X2. Pemilihan sampel dilakukan secara acak berdasarkan register penyampaian disain yang dibuat oleh masing-masing Seksi. Kami mengambil 20 disain sebagai sampel, untuk ditambahkan jika memang diperlukan. Namun, karena kami sudah mendapatkan temuan (simpulan yang jelas, kami memutuskan untuk tidak memperluas pengujian).

Temuan

Pengendalian

a) Keakurasian dan spesifikasi
Seksi A tidak melakukan penelitian atas bukti pengecekan dan persetujuan. Seksi A dan C melakukannya. (LihatKKANo. :II/B/2/6/1-1)

b) Kesesuaian Jadwal
Seksi A dan C tidak memiliki sistem monitoring atas disain yang sedang dalam proses pengecekan. Seksi B memiliki (Lihat KKA No. : III/B/6//1 -1)

Kinerja

a) Keakurasian dan spesifikasi
Pada Seksi A : 4 disain tidak melalui proses pengecekan: 7 kesalahan tidak dikoreksi; 3 disain tidak memiliki tanda-tangan pengawas teknik. Pada Seksi B dan C kami tidak menemukan kesalahan. (Lihat KKA No. III/B/1/1-6)

Gambar – IV/4 / 3 – 10

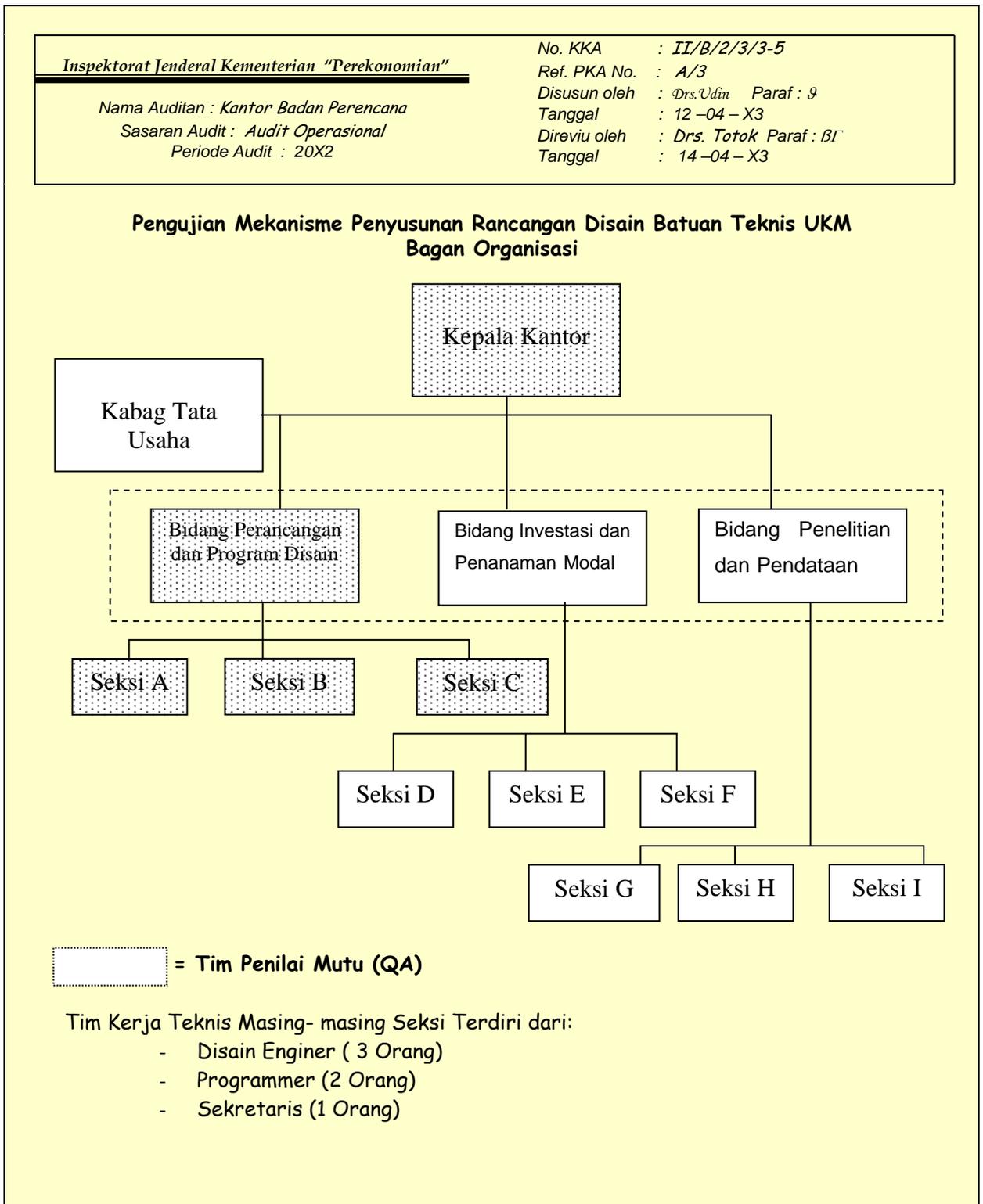
<u>Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</u>	No. KKA : III/B/1/1/3-3
Nama Auditan : Kantor Badan Perencana	Ref. PKA No. : C/I/9
Sasaran Audit : Audit Operasional	Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9
Periode Audit : 20X2	Tanggal : 15-04-X3
	Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : BI
	Tanggal : 18-04-X3

b) *Kesesuaian dengan Jadwal*
Pada Seksi A : 4 dari 20 disain terlambat antara 31 s-d. 60 hari;
Pada Seksi C : 8 dari 20 disain terlambat antara 10 s.d. 50 hari;
Pada Seksi B : semua disain yang diuji disampaikan tepat waktu.
Lihat KKA No. : III/B/1/1/1-6

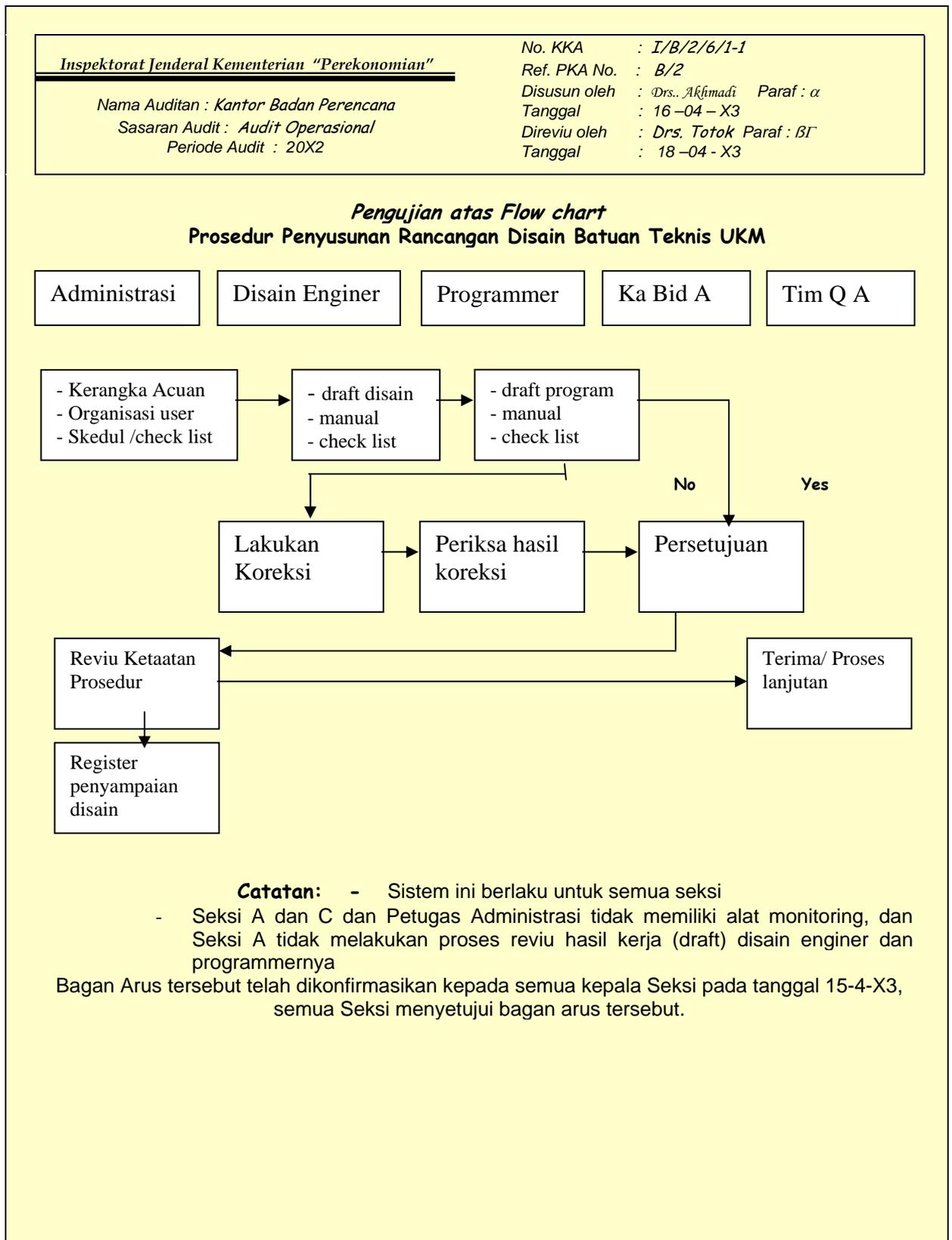
Pendapat
Seksi A : pengendalian atas akurasi, kesesuaian dengan spesifikasi dan jadwal penyampaian tidak memadai, Seksi. B : pengendalian memadai Seksi. C : pengendalian atas jadwal penyampaian tidak memadai.

Rekomendasi
Pada Seksi A dan C agar diterapkan sistem pengendalian sebagaimana terdapat di Seksi. B. Kepala Seksi. A dan C setuju dengan rekomendasi Mereka telah memberikan instruksi mengenai hal tersebut kepada petugas administrasi. Lihat KKA No. : III/B/5/1-1

Gambar – IV/4 / 4 - 10



Gambar – IV/4 / 5 -10



Gambar – IV/4 / 6 - 10

<p>Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</p> <p>Nama Auditan : Kantor "Badan Perencana" Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p>	<p>No. KKA : III/B/1/1/1-6 Ref. PKA No. : C/I/7 Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9 Tanggal : 15-04-X3 Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : BI Tanggal : 18-04-X3</p>
---	--

Pengujian Penyampaian Draft Disain UKM Ringkasan (Rekapitulasi) Hasil Pengujian

Uraian	Populasi			
	Seksi A	Seksi B	Seksi C	Jumlah
- Rencana Disain UKM 20X2	154	130	142	426
- Draft disain selesai tahun lalu	150	130	140	420
Sampel				
- diambil secara acak dari register penyampaian disain dan program	20	20	20	60
Keterlambatan				
10 - 20 hari	-	-	2	2
21 - 30 hari	1	-	2	3
31 - 40 hari	1	-	3	4
41 - 50 hari	3	-	8	13
Tidak ada pengecekan atas draft disain	4	-	-	4
Kesalahan tidak dikoreksi - 7 Kesalahan dalam 3 disain	7			
Tanpa pengesahan/persetujuan	3			
Penyebab Kelemahan				
Keterlambatan	Seksi A dan C tidak memiliki sistem monitoring			
Tanpa pengesahan/persetujuan	Seksi A tidak melakukan prosedur untuk mereviu disain sebelum disampaikan ke Penilai Mutu (QA)			

Lihat KKA No. III/B/1/1/2-6

Gambar – IV/4 / 7 - 10

<p>Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</p> <hr/> <p>Nama Auditan : Kantor "Badan Perencana" Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p>	<p>No. KKA : III/B/1/1/2-6 Ref. PKA No. : C/7 Disusun oleh : Drs. Akhmad Paraf : α Tanggal : 16-04-X3 Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : β Tanggal : 18-04-X3</p>
---	---

Pengujian Penyampaian Draft Disain UKM Hasil Pengujian Disain yang Bermasalah

-Keterlambatan penyampaian Disain

Seksi A		Seksi B		Seksi C	
No. Disain	Lama terlbt	No. Disain	Lama terlbt	No. Disain	Lama terlbt
A.1219	45	-	-	C.0325	30
A.1105	42	-	-	C.0331	40
A.1232	38	-	-	C.0334	43
A.1250	50	-	-	C.0338	33
A.1283	30	-	-	C.0350	28
				C.0359	10
				C.0376	33
				C.0389	20

Disain tanpa pengecekan

Seksi A		Seksi B		Seksi C	
A.1222					
A.1260					
A.1266					
A.1283					

Kesalahan Disain tanpa koreksi

Seksi A		Seksi B		Seksi C	
No. Disain	Jumlah	No. Disain	Lama terlbt	No. Disain	Lama terlbt
A. 1105	2	-	-		
A.1247	2	-	-		
A.1285	3	-	-		

Tanpa tanda Pengesahan/Persetujuan

Seksi A		Seksi B		Seksi C	
No. Disain	Td Tangan	No. Disain	Td Tangan	No. Disain	Td Tangan
A. 1227	Programmer	-	-		
A.1253	Idem	-	-		
A.1279	Idem	-	-		
KKA: III/B/1/1/3-6		KKA: III/B/1/1/4-6		KKA: III/B/1/1/5-6	

Gambar – IV/4 / 8 -10

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"		No. KKA : III/B/5/5-6
		Ref. PKA No. : C/I/8
Nama Auditan : Kantor "Badan Perencana"		Disusun oleh : Drs. Arkhadi Paraf : α
Sasaran Audit : Audit Operasional		Tanggal : 15-04-X3
Periode Audit : 20X2		Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : βΓ
		Tanggal : 18-04-X3

Ringkasan Hasil Pembicaraan

Tgl Pertemuan : 30 April 20X3, Jam 09.00 - 11.30. Pertemuan dihadiri oleh: Kepala Kantor, Kepala Bidang P2D, Tim QA, Kasie A, B dan C.

Substansi Ringkas Pertemuan: Tim audit menyampaikan bagan arus mekanisme perancangan dan disain untuk pengembangan UKM kepada Seksi-seksi terkait untuk mendapatkan tanggapan dan/atau persetujuan.

Semua unit terkait menyetujui bagan arus (*flow chart*) tersebut, namun sistem tersebut baru berlaku pada Seksi A dan C. Seksi B belum menerapkannya. Bagian Administrasi tidak melakukan reviu atas pengecekan dan pemberian persetujuan.

Gambar – IV/4 / 9 -10

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"		No. KKA : III/B/5/6-6
		Ref. PKA No. : C/I
Nama Auditan : Kantor "Badan Perencana"		Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9
Sasaran Audit : Audit Operasional		Tanggal : 15-04-X3
Periode Audit : 20X2		Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : βΓ
		Tanggal : 18-04-X3

Ringkasan PKA

Langkah Kerja	No. KKA	Komentar
Menguji sampel disain untuk menetapkan apakah disain tersebut:		
- telah dicek dengan benar	III/B/1/1/1-6	Tidak memadai pada Seksi A (lihat ringkasan temuan no. 1). Seksi B dan C telah memadai
-sesuai dengan spesifikasi	III/B/1/1/1-6	Seksi A tidak memadai Seksi B dan C memadai
-tepat waktu	III/B/1/1/1-6	Seksi A dan C tidak memadai (lihat temuan no. 3 dan 4) Seksi B, memadai

Gambar – IV/4 / 10 -10

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"

Nama Auditan : Kantor Badan Perencana
Sasaran Audit : Audit Operasional
Periode Audit : 20X2

No. KKA : III/B/5/1-1
Ref. PKA No. : C/I/8
Disusun oleh : Drs. Akhmad Paraf : α
Tanggal : 15-04-X3
Direviu oleh : Drs. Totok Paraf : βΓ
Tanggal : 18-04-X3

MEMORANDUM

Untuk : Administrator, Seksi A
Dari : Kepala Seksi A
Perihal : Kontrol atas pengecekan, persetujuan dan monitoring disain Pengembangan UKM

Hasil audit oleh Itjen atas kegiatan, kita telah mengungkapkan hal-hal sebagai berikut.

- a. Terdapat beberapa disain yang tidak-diperiksa (melalui) petugas pengecek.
- b. Terdapat beberapa disain yang tidak mendapatkan persetujuan sebagaimana mestinya.
- c. Terdapat disain yang tertunda di dalam proses pengecekan tanpa ada upaya monitoring.

Untuk mencegah terjadinya kelemahan tersebut pada masa mendatang, maka mulai bulan depan perlu dilakukan prosedur berikut.

- a. Sebelum disampaikan ke Programmer, semua disain diperiksa oleh administrator. Administrator harus membubuhkan tanda tangan dan memberi tanggal penyampaian, sebagai tanda bahwa dia telah meneliti bukti-bukti bahwa atas disain tersebut telah dilakukan pengecekan dan persetujuan sebagaimana mestinya. Semua disain yang tidak memiliki bukti pengecekan atau persetujuan harus dikembalikan kepada Disain Enginer disertai dengan memo singkat, dengan tembusan disampaikan ke kepala Bidang.
- b. Administrator harus membuat register atas semua disain yang dikirim ke pengecekan, yang menunjukkan tanggal pengiriman ke dan dari petugas pengecekan. Setiap minggu, administrator membuat daftar disain yang telah berada didalam proses pengecekan selama lebih dari 20 hari. Salinan daftar tersebut dikirim ke kepala Seksi dan ke petugas pengecek.

TTD



Kepala Seksi A

Gambar – IV/5
Daftar Isi KKA Audit Operasional

		Nama Auditan : Kantor LAPAS Kota Jaka Tahun Anggaran : 20X2
Inspektorat Jenderal "Dep Keadilan dan HAM"		
DAFTAR ISI KKA AUDIT OPERASIONAL BIDANG KEPEGAWAIAN		
No.	Uraian Isi KKA	No. KKA
<i>I</i>	Surat Tugas	
<i>II</i>	Perencanaan Audit	
	A. Survei Pendahuluan	
	1 Program Survei Pendahuluan 2 Pembicaraan Pendahuluan dengan Auditan 3 Informasi Umum (Organisasi, Personalia, Prosedur, Sistem Dll). 4 Ikhtisar Hasil Audit Pendahuluan	
	B. Penelaahan dan Pengujian SPM	
	1 Program kerja Penelaahan dan Pengujian SPM 2 Penelaahan dan Pengujian SPM 3 Ikhtisar Temuan Hasil Penelaahan dan Pengujian SPM	
<i>III</i>	Pelaksanaan Audit	
	A. Program Kerja Audit (PKA)	
	1) Penyusunan Formasi 2) Penerimaan dan Seleksi 3) Penempatan 4) Pendidikan dan Pelatihan 5) Penilaian Prestasi Kerja 6) Pengembangan Karier 7) Penggajian dan Penghargaan 8) Disiplin Kerja 9) Pemberhentian dan Pensiun 10) Lain-lain	
	B. Hasil Audit	
	1) Penyusunan Formasi 2) Penerimaan dan Seleksi 3) Penempatan 4) Pendidikan dan Pelatihan 5) Penilaian Prestasi Kerja 6) Pengembangan Karier 7) Penggajian dan Penghargaan 8) Disiplin Kerja 9) Pemberhentian dan Pensiun 10) Lain-lain	
<i>V</i>	Konsep LHA	
<i>VI</i>	Catatan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut	

Bahan Diskusi

Kasus I: Penjaga Perlintasan Ka

Disuatu tempat ada 2 pasang rel KA, satu rel masih digunakan (aktif) dan yang lain sudah tidak digunakan. Sepuluh anak kecil sedang bermain-main di jalur rel yang masih aktif, di sebelahnya ada satu anak yang bermain di rel yang tidak aktif. Anda berada di tempat tidak jauh dari kedua kelompok anak tersebut dan di dekat alat untuk memindahkan posisi rel KA. Tiba-tiba Anda melihat sebuah KA datang dengan kecepatan yang cukup tinggi. Apa yang akan anda lakukan? Memindahkan posisi rel ke rel yang aktif dimana ada sepuluh anak bermain di sana atau memindahkan posisi rel ke rel yang tidak aktif dimana ada satu anak yang sedang bermain?

Kasus II: Tukang Perahu

Seorang gadis tinggal di sisi barat sebuah sungai. Pada suatu sore hari, Dia bermaksud pergi menemui calon suaminya yang menunggu di tempat pertunangan yang berada disisi timur sungai tersebut. Pertunangan akan dilakukan besok paginya. Sungai tersebut cukup lebar serta dalam dan banyak buayanya sehingga tidak memungkinkan bagi gadis tersebut untuk berenang. Satu-satu cara menyeberang sungai tersebut adalah dengan perahu sampan. Maka gadis tersebut menemui tukang perahu untuk diantar ke seberang. Tukang perahu tersebut bilang bahwa dia tidak beroperasi karena hari sudah sore. Gadis tersebut memohon kepada tukang perahu agar sudi mengantar karena besok pagi dia akan bertunangan dengan calon suami. Tukang perahu tersebut tersenyum dan mau mengantar dengan satu syarat. Dia tidak mau dibayar uang tapi dia minta gadis tersebut menginap (tidur) satu malam dengan tukang perahu. Si gadis bimbang dan mencoba menawar dengan harga yang lebih tinggi. Tapi tukang perahu tersebut tidak bergeming tetap pada permintaannya. Akhirnya si Gadis memenuhi permintaan tukang tadi. Keesokan harinya sebelum acara pertunangan dimulai, si Gadis menceritakan kejadian yang dia alami dengan si tukang perahu dengan sejujurnya kepada calon suami. Mendengar cerita tersebut,

calon suami marah dan memutuskan membatalkan pertunangan. Si gadis menangis dan malu, kemudian dia menemui sahabat calon suaminya yang tinggal di daerah tersebut dan menceritakan masalah yang dia alami. Mendengar ceritera tersebut, sahabatnya terharu dan memutuskan untuk menikahi si gadis tadi.

- Bagaimana pendapat Saudara atas etis tidaknya tindakan (keputusan) yang diambil oleh si Gadis, Tukang Perahu, Calon Suami, dan Sahabat Suami.

BAB V

REVIU ATAS MATERI KERTAS KERJA AUDIT

TUJUAN PEMELAJARAN KHUSUS

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat:

- menjelaskan tentang kelengkapan bukti audit yang dikumpulkan dan diperoleh selama audit;
- menjelaskan hubungan antara temuan dengan rekomendasi;
- menjelaskan dasar menetapkan judgement auditor dalam rangka mendukung simpulan audit pada KKA.

A. REVIU ATAS KELENGKAPAN BUKTI AUDIT DALAM KKA

Kertas kerja audit berguna sebagai alat bertahan dan pembuktian bagi auditor terhadap tuntutan pengadilan jika terjadi kelalaian atau penyelewengan yang dituduhkan kepada auditor dan juga sebagai alat untuk menetapkan apakah semua informasi penting yang dikumpulkan telah memenuhi syarat untuk menjadi bahan laporan hasil audit. Reviu atas kelengkapan alat bukti dalam KKA dilakukan untuk menguji apakah KKA telah mencerminkan penerapan standar audit dan prosedur audit yang dijalankan. Disamping itu, reviu KKA juga untuk memastikan bahwa simpulan hasil audit telah didukung dengan bukti-bukti audit yang lengkap baik materi bukti audit maupun jumlahnya.

1. Kelengkapan Bukti Audit dalam KKA

KKA harus dibuat secara teratur, hati-hati, bersih, dan teliti agar mudah dimengerti oleh pengawas dan penanggung jawab yang mereviu KKA dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa:

- a. PKA telah dilaksanakan dengan tepat;

- b. audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku;
- c. laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

KKA untuk mendukung laporan audit operasional setidaknya mencakup:

- a. Data akuntansi/pembukuan seperti laporan keuangan manajemen, buku kas/bank, buku anggaran dan realisasinya, pedoman atau aturan tentang kegiatan auditan, daftar-daftar lembaran kerja (*worksheet*) yang mendukung alokasi dan penetapan anggaran dan realisasinya, perhitungan, dan hasil rekonsiliasi yang mendukung laporan manajemen.
- b. Informasi penguat seperti bukti pengeluaran kas, kontrak-kontrak, notulen rapat, konfirmasi, informasi tertulis yang diperoleh auditor melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi dan pengujian fisik dan informasi lain yang dikembangkan atau tersedia bagi auditor yang memungkinkannya menarik simpulan berdasarkan alasan yang kuat.

Dalam pelaksanaan revidi bukti audit harus dapat diyakini bahwa dalam KKA tidak memuat salinan dari buku/dokumen auditan, tetapi memuat *Ikhtisar data* disertai simpulan audit. Data yang dimuat dalam KKA harus data yang diperlukan untuk pendukung laporan, untuk penyelidikan di kemudian hari dan untuk verifikasi ketepatan pembukuan transaksi. Kecakapan seorang auditor dapat diuji melalui kertas kerja audit yang disusunnya yang mencerminkan tingkat penguasaan auditor terhadap auditing, prinsip-prinsip akuntansi dan sebagainya.

KKA harus lengkap, sehingga bebas dari kekurangan-kekurangan, diantaranya sebagai berikut.

- a. Kekurangan bukti untuk dapat menyimpulkan kelemahan/kekuatan sistem pengendalian manajemen (*intern*) yang ada.
- b. Gagal menjelaskan sesuatu masalah yang timbul dari audit sebelumnya.
- c. Gagal untuk menyajikan pembahasan atas pos-pos biaya dan pendapatan yang seharusnya dianalisis.
- d. Lalai menunjukkan prosedur audit yang dilaksanakan.
- e. Gagal melakukan koreksi atau perbaikan transaksi yang saling berhubungan.
- f. Data yang diperoleh tidak lengkap untuk menyusun temuan dan laporan hasil audit.
- g. Gagal menyimpulkan dan menganalisis hasil jawaban konfirmasi, serta mengaitkan jawaban konfirmasi dengan permasalahannya.

2. Ciri-Ciri Bukti yang Cukup dan Memadai

Syarat-syarat bukti audit yang cukup dan memadai adalah sebagai berikut:

a. Cukup

Cukup atau tidaknya bukti audit berkaitan dengan kuantitas bukti yang harus dikumpulkan oleh auditor. Pertimbangan profesional (*professional judgement*) auditor memegang peranan yang penting dalam menentukan cukup atau tidaknya jumlah bukti audit yang dikumpulkan oleh auditor. Faktor yang mempengaruhi pertimbangan auditor dalam menentukan cukup atau tidaknya bukti adalah:

- 1) materialitas dan risiko,
- 2) faktor ekonomi,
- 3) ukuran dan karakteristik populasi.

b. Dapat diandalkan dan layak untuk mendukung temuan, simpulan, dan laporan hasil audit.

Pertimbangan tentang kelayakan bukti audit dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

- 1) pertimbangan profesional,
- 2) integritas manajemen,
- 3) lingkup organisasi/lembaga,
- 4) kondisi keuangan.

c. Kompeten

Kompetensi bukti audit berhubungan dengan kualitas dan keandalan data akuntansi/pembukuan dan informasi. Kompetensi data akuntansi/pembukuan dipengaruhi secara langsung oleh efektivitas sistem pengendalian manajemen.

Kompetensi informasi dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

- 1) relevansi,
- 2) sumber data,
- 3) ketepatan waktu,
- 4) objektivitas,
- 5) cara perolehan bukti.

B. REVIU ATAS TEMUAN AUDIT

Pelaksanaan reviu atas temuan audit harus ditekankan pada pemenuhan pengujian atas unsur-unsur temuan. Temuan audit merupakan hasil dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dengan kriteria (apa yang seharusnya menurut ketentuan), mengungkapkan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan antara kondisi dan kriteria yang ditetapkan, serta mencari penyebabnya.

1. Reviu atas Unsur-Unsur Temuan

Unsur temuan yang lengkap mencakup:

a. Kondisi

Harus memuat uraian tentang hal-hal yang ditemukan oleh auditor di lapangan dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi.

b. Kriteria

Harus menguraikan kriteria/ketentuan yang dianggap dilanggar/tidak dipenuhi oleh kondisi yang diuraikan pada butir a.

c. Sebab

Harus dapat menjelaskan unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria.

d. Akibat/dampak

Harus dapat menjelaskan adanya akibat/dampak yang ditimbulkan akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.

e. Rekomendasi

Harus memuat suatu saran yang dapat dilakukan (dan dapat diterapkan) oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi.

Gambar - V/1 di bawah ini menunjukkan ilustrasi mengenai bentuk penyajian temuan audit dengan menggunakan formulir yang menguraikan kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi dan tanggapan dari auditan secara horizontal. Sedangkan pada Gambar—V/2 uraian daftar temuan audit disajikan secara vertikal.

Gambar - V/1
FORMULIR DAFTAR TEMUAN HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI



Inspektorat Jenderal Kementerian "Keadilan dan HAM"

Nama Auditan : Kantor Ditjen Rehabilitasi
Sasaran Audit : Audit Operasional
Periode Audit : 2008

No. KKA : D.I/1/1-2
Ref. PKA No. : C.I.4
Disusun oleh : Anwar, SE Paraf : a
Tanggal : 5 - 4 - 09
Direviu oleh : Budi L, SE Paraf : B
Tanggal : 7 - 4 - 09

DAFTAR TEMUAN AUDIT HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI

A. Kegiatan

Pembangunan penambahan ruang Lapas tipe 12 (3 x 4 m²) dari papan sebanyak 40 ruang, kontrak no. 136/Rutan/2008 tanggal 1 Agustus 2008 dengan CV Selemba Raya, senilai Rp200.000.000,00. Pekerjaan dimulai tanggal 1 Agustus 2008 dan harus selesai tanggal 1 Desember 2008.

B. Uraian Temuan

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Tanggapan Auditan
1.						
2.						
3.						

Ibu Kota Kita , 5 April 2009

Auditan

Auditor

Kepala Kantor Ditjen Rehabilitasi

1. *Bambang Priyambodo, SE, Ak.,MM*

Pengendali Teknis

Sumadi, SH

2. *Budi Lestari, SE.*

NIP 130.....

Ketua Tim

Gambar – V/2
DAFTAR TEMUAN HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI



Inspektorat Jenderal Kementerian "Keadilan dan HAM"

Nama Auditan : Kantor Ditjen Rehabilitasi
 Sasaran Audit : Audit Operasional
 Periode Audit : 2008

No. KKA : D.I/1/1-2

Ref. PKA No. : C.I.4

Disusun oleh : Anwar, SE Paraf : a

Tanggal : 5 – 4 – 09

Direviu oleh : Budi L, SE Paraf : B

Tanggal : 7 – 4 - 09

DAFTAR TEMUAN AUDIT HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI

Temuan No. 1

Kegiatan : Pembangunan penambahan ruang Lapas tipe 12 (3 x 4 m²) dari papan sebanyak 40 ruang, kontrak no. 136/Rutan/2008 tanggal 1 Agustus 2008 dengan CV Selemba Raya, senilai Rp200.000.000,00. Pekerjaan dimulai 1 Agustus 2008 dan harus selesai 1 Desember 2008.

Kondisi : Untuk pelaksanaan pembangunan 40 ruang Lapas tipe 12 dengan kontrak no. 136/Rutan/2008 tersebut telah diberikan uang muka pembayaran yang lebih besar dari ketentuan yang diperkenankan Keppres No. 80/2003 yang pelaksanaan anggaran tampak sebagai berikut:

Tingkat Fisik	Uang muka/Pembayaran
10%	20%
25%	40%
70%	80%

Kriteria : Menurut Keppres No. 80/2003, pembayaran atau uang muka kerja yang dibayarkan kepada rekanan tidak boleh lebih tinggi dari tingkat pelaksanaan kerja kecuali yang pertama kali.

Sebab : Kebijakan pimpinan proyek untuk menolong rekanan yang pada saat itu sedang mengalami kesulitan karena resesi ekonomi, dengan pertimbangan, apabila tidak dibantu pembangunan rumah tersebut akan gagal dan program kerja PMT akan gagal pula.

Akibat : Tidak taat kepada peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Rekomendasi : Pimpinan proyek dan bendaharawan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Tanggapan auditan : Pimpinan proyek dan bendaharawan mengaku telah melakukan kebijakan tersebut tetapi semata-mata karena niat baik.

2. Reviu atas Sifat Temuan yang Diungkap

Suatu temuan yang baik memiliki beberapa sifat yaitu material, disajikan secara tepat, serta didukung dengan bukti audit yang cukup, dapat diandalkan, dan kompeten.

a. Material

Temuan yang dimasukkan dalam laporan hasil audit haruslah temuan yang bersifat material. Temuan yang dianggap nilainya tidak material namun perlu mendapatkan perhatian manajemen dapat diungkapkan dalam *management letter* atau dibicarakan secara lisan dengan pihak auditan. Terminologi material mencakup penilaian atas memadainya jumlah bukti yang dikumpulkan.

b. Disajikan secara tepat

Temuan dianggap disajikan secara tepat apabila substansi yang diungkapkan telah memenuhi unsur-unsur temuan yang mencakup, kondisi, kriteria, sebab, akibat/dampak, dan rekomendasi.

c. Didukung dengan bukti yang cukup, dapat diandalkan dan kompeten

Dukungan ini perlu untuk meyakinkan pembaca laporan hasil audit dan auditan terhadap validitas dan makna pentingnya temuan dikemukakan.

3. Reviu atas Kelemahan Pengungkapan Unsur-Unsur Temuan dalam KKA

Meskipun auditor pada umumnya memahami unsur-unsur yang harus dimuat dalam pengungkapan temuan, namun tidak jarang dijumpai adanya kekurangan atau kelemahan pada masing-masing unsur temuan; oleh karena itu, dalam reviu KKA atas temuan hendaknya dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan unsur-unsur temuan, yaitu sebagai berikut.

- a. Kelemahan pengungkapan kondisi, antara lain:
 - 1) kondisi yang diungkap tidak atau kurang didukung fakta pembuktian yang kuat;
 - 2) kondisi yang dikemukakan bila diungkap sebagian, kurang berarti bila dikaitkan dengan kegiatan organisasi auditan baik ditinjau dari segi materialitasnya ataupun frekuensi kejadiannya.
- b. Kelemahan pengungkapan kriteria, antara lain:
 - 1) tidak tersedianya kriteria yang akan digunakan di tempat auditan;
 - 2) auditan tidak sepakat dengan kriteria yang digunakan oleh auditor untuk menilai kondisi yang ada.
- c. Kelemahan pengungkapan penyebab temuan, antara lain:
 - 1) sebab yang diungkap tidak bisa dikatakan sebagai unsur penyebab langsung;
 - 2) sebab yang diungkap bukan sebab yang hakiki atau utama/material.
- d. Kelemahan pengungkapan akibat temuan, antara lain:
 - 1) akibat yang diungkap tidak jelas dan kurang didukung bukti yang memadai;
 - 2) akibat yang diungkap sebenarnya justru merupakan kondisi yang terjadi;
 - 3) akibat yang diungkap masih bersifat potensial, belum pasti atau masih dapat diperdebatkan kemungkinan terjadinya di masa yang akan datang.
- e. Kelemahan pengungkapan rekomendasi, antara lain:
 - 1) rekomendasi tidak operasional atau bersifat umum sehingga tidak dapat dilaksanakan oleh pihak auditan;
 - 2) rekomendasi tidak memperhitungkan azas manfaat dibanding dengan biayanya;

- 3) rekomendasi tidak dapat menghilangkan atau meminimalisasi penyebab terjadinya kelemahan;
- 4) rekomendasi menyangkut perbaikan yang akan dilakukan di masa mendatang.

C. REVIU SUBSTANSI KKA

Reviu atas substansi KKA meliputi dua hal yaitu substansi **proses** kegiatan audit dan substansi **permasalahan** yang tertuang dalam KKA. Reviu atas substansi proses kegiatan audit ditujukan untuk menilai apakah auditor telah menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama. Reviu ini lebih mengarah pada pemenuhan standar audit dan kode etik profesi yang berlaku. Sedangkan reviu atas substansi permasalahan dilakukan untuk menilai kelayakan substansi materi yang dimuat dalam KKA. Pelaksanaan reviu atas dua hal tersebut dilakukan sekaligus.

Untuk memudahkan pemahaman, penjelasan reviu atas substansi KKA dimulai dengan penjelasan proses reviu atas substansi satu permasalahan dalam suatu lembar KKA, kemudian dilanjutkan dengan penjelasan reviu atas KKA ikhtisar.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam reviu substansi adalah sebagai berikut.

1. Relevansi

Pereviu harus dapat meyakinkan bahwa informasi dan bukti yang dimuat dan dikumpulkan serta sumber data yang digunakan mempunyai relevansi dan memiliki hubungan dengan:

- a. permasalahan yang dimuat dalam judul KKA,
- b. tujuan audit yang harus dicapai dengan prosedur dan teknik audit yang dilaksanakan.

2. Kelengkapan dan Kecermatan

Reviu dilakukan untuk menilai kelengkapan dan kecermatan terhadap:

- a. data/informasi yang disajikan,
- b. analisis,
- c. penjumlahan, perhitungan;
- d. penarikan simpulan,
- e. metode pengambilan sampel dan jumlah sampel.

3. Kecukupan Pengujian Dan Pembuktian

Reviu dilakukan untuk menilai:

- a. kecukupan pengujian,
- b. pembuktian yang telah dilakukan dan yang telah dikumpulkan serta;
- c. tingkat keandalan buktinya.

4. Mudah dipahami

Pereviu juga menilai kemudahan pemahaman atas penyajian KKA, supaya tidak terjadi perbedaan pengertian dan timbul salah persepsi, khususnya dalam penyajian permasalahan yang penting, temuan audit, dan rekomendasi. KKA yang mudah dipahami antara lain mencakup:

- a. alur pikir yang runtut,
- b. penggunaan bahasa indonesia yang baku,
- c. adanya penjelasan atas penggunaan istilah-istilah yang tidak baku,
- d. referensi silang yang memadai,
- e. tick mark yang memadai

5. Keefisienan

Reviu juga dilakukan untuk menilai dan membimbing anggota tim supaya dapat menyajikan KKA dengan lebih efisien. Untuk memperoleh efisiensi dalam penyusunan KKA antara lain dilakukan dengan:

- a. penggunaan tabel untuk beberapa pengujian sekaligus;
- b. penggunaan file permanen yang selalu dimutakhirkan;
- c. foto kopi dokumen untuk auditor (*auditor's copy*).

Sebagai contoh, Gambar – V/3 di bawah ini merupakan sebuah KKA pendukung yang telah disiapkan oleh anggota tim dalam kegiatan audit rinci.

KKA tersebut berisi suatu pengujian penyaluran dana bantuan bagi Program Pengembangan UKM di seluruh Republik Kita untuk tahun 2008. Saudara sebagai ketua tim akan melakukan reviu atas substansi KKA tersebut.

**Gambar – V/3
Kertas Kerja Audit Pendukung**

Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"		No. KKA : III/5/1-1
Nama Auditan : Kantor Departemen "Perekonomian"		Ref. PKA No. : C/I/9
Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 2008		Disusun oleh : Drs. Udin Paraf : 9 Tanggal : 1 – 04 – 09
		Direviu oleh : Budi L, SE Paraf : BF Tanggal : 3 – 04 – 09

Pengujian Penyaluran Dana UKM

**Perbandingan Menurut Laporan Penyaluran Triwulan I dengan Hasil
konfirmasi**

Kabupaten/Kota (1)	Lap Penyaluran (2)	Hasil Konfirmasi (3)	Selisih (4)	Keterangan (5)
1. Kota Surabaya	210.000.000	165.000.000	45.000.000	√
2. Pasuruan	105.000.000	105.000.000	0	√
3. Mojokerto	110.000.000	95.000.000	15.000.000	√
4. Malang	200.000.000	180.000.000	20.000.000	√
5. Probolinggo	95.000.000	95.000.000	0	√
6. Gresik	150.000.000	120.000.000	30.000.000	√
7. Kudus	140.000.000	110.000.000	30.000.000	√
8. Jombang	175.000.000	145.000.000	35.000.000	√ ⊗
9. Tulung Agung	110.000.000	100.000.000	10.000.000	√
10. Kediri	120.000.000	85.000.000	35.000.000	√
Jumlah	1.445.000.000	1.200.000.000	215.000.000	√
	√ ⊗	√	√	

Catatan: Rincian Hasil Konfirmasi masing-masing UKM Lihat KKA No. III/6/1-2

~~Para Pengurus dan Pengelola UKM mengeluh tentang keterlambatan untuk mendapatkan dana bantuan Pengembangan UKM, karena mereka diwajibkan untuk menyusun proposal yang harus menggunakan metode Aliran Kas Masuk dan Keluar. Mereka umumnya menyatakan bahwa unit usahanya masih menggunakan metode pengelolaan secara sederhana.~~

Simpulan:
Berdasarkan hasil pengujian di atas diketahui bahwa terdapat dana sebesar Rp215.000.000 yang tidak diterima oleh unit UKM (penyaluran fiktif). ??

<p>Keterangan:</p> <p>√ Cross footing dan footing benar</p> <p>⊗ Jumlah yang dicantumkan salah</p>	<p>Sumber data:</p> <p>Laporan Realisasi Penyaluran (???) Triw I Bidang Pembinaan dan program</p>
---	--

Beberapa hal yang berkaitan dengan hasil revidu pada KKA pendukung tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Apabila dilihat dari segi *relevansi* informasi dikaitkan dengan judul KKA, maka kalimat "*Para pengurus dan pengelola UKM mengeluh tentang keterlambatan untuk mendapatkan dana bantuan Pengembangan UKM, karena mereka diwajibkan untuk menyusun proposal yang harus menggunakan metode Aliran Kas Masuk dan Keluar. Mereka umumnya menyatakan bahwa unit usahanya masih menggunakan metode pengelolaan secara sederhana.*" tidak mempunyai relevansi dengan tujuan pengujian dalam KKA ini. Informasi ini tentunya akan relevan bila dimuat dalam pengujian sistem pengendalian penyaluran dana. Kalimat tersebut dikurung dalam persegi empat dan diberi garis diagonal, sebagai tanda dihilangkan/tidak dipakai.
- b. Apabila dilihat dari segi relevansi sumber data maka angka-angka yang disajikan dalam kolom (2) "*Laporan Realisasi Penyaluran Triw I*" yang bersumber dari data "*Bidang Pembinaan dan Program*" merupakan sumber data yang kurang relevan dan kompeten. Data yang berasal dari Laporan Keuangan Bagian Keuangan atau Laporan Tahunan pada Subbagian Keuangan akan lebih dipercaya validitasnya. Disamping kanan tempat data dapat diberikan tanda (?), untuk mengingatkan ada suatu permasalahan yang belum diselesaikan.
- c. Revidu atas kecermatan dalam penghitungan dijalankan dengan melakukan *footing* dan *crossfooting*. Ternyata terjadi kesalahan penjumlahan ke bawah pada kolom (2). Dari angka-angka yang ada pada kolom (2) hasil penjumlahan ke bawah adalah Rp1.445.000.000,00. Dari *cross-footing* dijumpai kesalahan mengurangi pada baris ke 8 '*Kabupaten Jombang*' yang hasil pada kolom (4) "*Selisih*" seharusnya sebesar Rp30.000.000,00. Untuk kedua kekurangcermatan itu diberi *tick mark*. Lihat ⊗ adalah

tick mark yang dibuat oleh Ketua Tim, yang dalam praktik dapat dibedakan dari warna tinta yang digunakan.

- d. Dalam menarik simpulan dapat dinilai masih terdapat alur pikir yang meloncat/kurang cermat. Adanya selisih antara jumlah realisasi keuangan menurut laporan dengan jumlah hasil konfirmasi belum tentu merupakan penyaluran dana yang fiktif. Hal tersebut masih perlu pengembangan temuan lebih lanjut. Di depan kalimat yang menyatakan simpulan diberikan *tick mark* (?), untuk mengingatkan ada permasalahan yang belum diselesaikan.
- e. Kecukupan pengujian dan pembuktian bahwa selisih dalam kolom (4) adalah fiktif dan/atau jumlah yang terdapat pada kolom (2) *Laporan Realisasi Penyaluran Triw I* adalah benar/wajar masih belum dapat dikatakan cukup bila hanya dengan satu cara pembuktian tersebut.
- f. Merujuk pada kekurangcermatan angka di atas, setelah dilakukan cek silang 9 pada KKA No.III/6/1-2 yang ditunjuk, diperoleh bahwa data jumlah-jumlah angka hasil konfirmasi yang dikutip tersebut belum dilakukan pengujian kebenaran hasil konfirmasinya.

Gambar – V/4
Lembar Reviu KKA

<i>Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</i>		<i>Disusun oleh : Paraf :</i>
		<i>Tanggal : Paraf :</i>
<i>Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan</i>		<i>Direviu oleh : Paraf :</i>
<i>Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 2008</i>		<i>Tanggal : Paraf :</i>

LEMBAR REVIU KKA

No	Nomor KKA	Uraian Masalah	Penjelasan dan Penyelesaian Masalah	Setuju/ Paraf
1	2	3	4	5
1.	/III/5/1-1	Masih terdapat kesalahan footing dan crossfooting, lihat di KKA		
2.	/III/5/1-1	Sumber data laporan realisasi penyaluran Triw I kurang dapat dipercaya <ul style="list-style-type: none"> • Cari Lap Tahunan atau data dari Bag Keuangan • Cek ulang angka realisasi tsb 		
3.	/III/5/1-1	Hasil konfirmasi belum diuji kebenarannya <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan uji silang dengan daftar penyalurannya • Lakukan konfirmasi ulang atas jumlah yang diragukan 		
4.	/III/5/1-1	Simpulan belum kuat, Simpulkan lagi setelah data di atas diperoleh		

Masalah tersebut kemudian ditanyakan kepada anggota tim baik secara lisan maupun dengan menuangkannya dalam lembar reviu, untuk diperoleh penjelasan.

Setelah mengerti dan memahami hasil reviu yang dilakukan oleh ketua tim, anggota tim melakukan langkah-langkah audit yang hasilnya sebagai berikut.

- a. Setelah memperoleh laporan realisasi keuangan dari Bagian Keuangan dan dilakukan pengecekan kembali, diperoleh bahwa jumlah total realisasi sudah benar yaitu Rp1.415.000.000,00. Namun rincian per kabupaten/kota terdapat kesalahan pada

Kabupaten Jombang seharusnya Rp30.000.000,00 bukan sebesar Rp35.000.000,00.

- b. Setelah dilakukan cek silang dengan daftar penyalurannya, diperoleh informasi bahwa sebagian jawaban konfirmasi tidak memasukkan sumbangan dana yang diterima pada bulan Februari dan Maret tahun 2008. Setelah dilakukan penelitian ulang hal tersebut terjadi karena sebagian besar penerima dana menggunakan tahun anggaran yang lama (1 April s.d. 31 Maret), sehingga dana yang diterima pada bulan Pebruari dan Maret dianggap diterima pada tahun 2007 dan tidak dimasukkan dalam jawaban konfirmasinya. Selisih itu berjumlah sebesar Rp115.000.000,00.
- c. Terdapat surat konfirmasi yang kembali dari Perum Pos dengan alasan "Alamat Tidak Dikenal". Penerima dana yang demikian jumlahnya sebesar Rp40.000.000,00.
- d. Berdasarkan hasil kegiatan audit yang telah dilakukan, anggota tim menjawab pertanyaan dari ketua tim dengan cara menuliskannya dalam lembar reviu dan menunjuk KKA yang dibuatnya, serta memberikan catatan bahwa jumlah penyaluran fiktif yang sesungguhnya adalah Rp75.000.000,00. Ketua tim kemudian membaca kembali lembar reviu dan meyakinkan permasalahan yang ditanyakan telah diselesaikan oleh anggota tim dengan mengecek kembali KKA yang semula direviu serta KKA lainnya yang terkait, yang dibuat kemudian dalam rangka menjawab reviu ketua tim. Apabila jawaban dari anggota tim dinilai telah memadai maka ketua tim kemudian memberikan paraf persetujuannya, mencoret *tick mark* ? dan memberi *tick mark* pada *tick mark* yang sudah tidak terpakai lagi karena sudah terjawab.

D. REVIU ATAS KKA IKHTISAR

KKA Ikhtisar disusun mulai dari survai pendahuluan, pengumpulan data, pengujian SPM, pelaksanaan audit rinci pada setiap segmen atau bagian, hingga ke penyelesaian pekerjaan audit. Permasalahan atau temuan audit yang akan dibahas dalam "*Exit Meeting*" dengan fihak auditan biasanya dituangkan dalam suatu Daftar Rincian Temuan. Daftar ini merupakan kumpulan permasalahan/temuan audit yang dikutip dari berbagai KKA Ikhtisar. Reviu terhadap penyajian daftar rincian temuan ini merupakan suatu hal yang penting. Kelemahan dalam penyajian temuan adalah sesuatu yang kritis dan sering menjadikan pihak auditan cenderung untuk melakukan tindakan bertahan dan menyanggah. Kelemahan dalam penyajian temuan dapat mengakibatkan fungsi internal audit kehilangan kredibilitasnya. Reviu atas Daftar Rincian Temuan dilakukan sama seperti pelaksanaan reviu pada KKA Ikhtisar.

Reviu atas substansi materi dalam KKA Ikhtisar sangat penting, karena materi inilah yang nantinya menjadi bahan baku isi LHA. Reviu KKA Ikhtisar dilakukan terhadap keseluruhan ikhtisar-ikhtisar di atas. Reviu substansi materi suatu KKA ikhtisar dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Menilai relevansi, kelengkapan, kecermatan dan keseksamaan, kecukupan pengujian dan pembuktian, serta kemudahan pemahaman substansi materi atas suatu KKA Ikhtisar. Beberapa hal tersebut dilakukan seperti yang diuraikan dalam reviu terhadap substansi suatu KKA Ikhtisar di atas.
2. Mereviu alur pikir substansi materi ikhtisar yang disajikan dalam KKA Ikhtisar sekaligus memperhatikan konsistensi data/ informasi yang disajikan.
3. Mereviu KKA pendukung secara rinci yang menjadi dasar pembuatan KKA Ikhtisar dengan cara seperti yang telah diuraikan pada awal bab ini. Reviu KKA pendukung pada saat ini tidak

dilakukan terhadap seluruh KKA yang terkait dengan suatu ikhtisar, akan tetapi hanya dilakukan terhadap sebagian KKA pendukung yang belum direviu pada kesempatan lebih awal.

Hal yang harus diperhatikan dalam reviu KKA ikhtisar meliputi hal-hal berikut.

1. Alur Pikir Penyusunan KKA Ikhtisar

Reviu terhadap suatu KKA ikhtisar secara umum bertujuan untuk memperoleh keyakinan bahwa KKA ikhtisar disusun dengan alur pikir yang runtut dan rasional dalam :

- a. uraian penyajian substansi materinya;
- b. simpulan audit, temuan audit dan rekomendasi didasarkan pada pertimbangan cermat, seksama, dan layak;
- c. penyusunan KKA pendukung yang kompeten dan mencukupi dengan pemberian referensi silang yang jelas dan sistematis.

Uraian yang runtut dan rasional dapat dilihat dari urutan penyajian dalam penomoran, urutan dalam materialitas permasalahan, penyusunan paragraf/alinea penulisan, penggunaan metodologi penulisan induktif atau deduktif. Alur pikir yang sistematis dan rasional dalam penyusunan KKA ikhtisar juga ditunjukkan dengan pemberian referensi silang yang memadai dan sistematis menunjuk KKA pendukung yang sesuai dan memang diikhtisarkan darinya. Ketua tim harus memahami alur pikir penyusun KKA dan jangan terlalu mudah untuk mengemukakan alur pikirnya sendiri sebelum mendalami alur pikir penyusun KKA. Namun demikian, hal tersebut harus dilakukan dengan cermat dan kritis hingga jangan terlalu mudah untuk terlarut dalam alur pikir penyusun KKA. Alur pikir yang runtut dan rasional dalam penyajian simpulan audit, temuan audit, dan rekomendasi yang mempertimbangkan kecermatan dan kesaksamaan harus dinilai dalam kegiatan reviu.

2. Konsistensi data/informasi dalam simpulan/ temuan

Konsistensi data/informasi dapat dilihat dari empat bagian yaitu:

- a. konsistensi penggunaan data/istilah/informasi dari suatu KKA ikhtisar dengan KKA pendukungnya;
- b. konsistensi penggunaan data/istilah/informasi dari suatu KKA ikhtisar dengan KKA ikhtisar lainnya;
- c. tidak terjadi pertentangan permasalahan satu dengan lainnya (yang satu positif pada bagian lain negatif);
- d. tidak terjadi "*informasi meloncat*" yaitu adanya informasi yang tidak ada penerusannya atau menggantung.

3. Ringkas dan jelas

Ikhtisar harus dibuat dengan tulisan yang ringkas, padat, dan jelas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan rewiu atas KKA ikhtisar pada setiap kegiatan audit adalah sebagai berikut.

- a. Rewiu atas KKA ikhtisar pengumpulan data dan pelaksanaan survai pendahuluan untuk meyakinkan apakah ikhtisar telah memuat:
 - 1) data umum organisasi ,
 - 2) data umum personalia ,
 - 3) data umum operasi kegiatan,
 - 4) data umum keuangan,
 - 5) data peraturan perundangan, kebijakan, pedoman-pedoman;
 - 6) file permanen yang dimiliki telah dimutakhirkan, dan
 - 7) simpulan dan *tentative audit obyective (TAO)* yang akan menjadi tujuan dan sasaran evaluasi dan penilaian SPM.

Pemutakhiran file permanen akan memberikan manfaat bagi penugasan audit berikutnya. Beberapa file permanen yang perlu dimutakhirkan antara lain adalah:

- 1) peraturan perundang-undangan, kebijakan;
- 2) prosedur, dan pedoman kerja;

- 3) struktur organisasi dan personalianya;
- 4) rencana jangka panjang;
- 5) kebijakan akuntansi anggaran, produksi.

b. Reviu atas KKA ikhtisar pengujian SPM harus dapat meyakinkan bahwa pengujian (evaluasi) atas keandalan struktur /sistem pengendalian manajemen telah dilakukan sebagaimana mestinya dan didokumentasikan dalam KKA.

Dalam reviu harus dapat diyakini bahwa di dalam KKA tidak terdapat lembar-lembar *Internal Control Ouestionaire (ICQ)* yang hasilnya tidak sinkron dengan PKA, yang berarti hasil pengujian SPM yang ada di dalam KKA tidak dapat menilai efektifitas SPM auditan. Harus dipastikan pada KKA pengujian SPM terdapat hal berikut.

- 1) Dalam berkas KKA terdapat lembar-lembar pengujian SPM yang lengkap.
- 2) Terdapat simpulan yang menggambarkan Risiko Audit.
- 3) Terdapat simpulan yang memberikan pembuktian bahwa TAO tidak pantas dilanjutkan dengan pengujian lanjutan untuk meyakinkan bahwa kelemahan yang didugakan semula tidak terbukti atau sebaliknya bahwa kelemahan yang didugakan semula memang layak untuk dijadikan suatu *Firm Audit Obyective (FAO)*.
- 4) Simpulan-simpulan yang diambil telah didasarkan pada pertimbangan yang rasional, layak dan didukung dengan pembuktian yang memadai.

c. Reviu atas KKA ikhtisar kegiatan pelaksanaan audit harus memperhatikan bahwa KKA ikhtisar telah memiliki kondisi berikut.

- 1) Telah memuat ketaatan anggota tim dalam melaksanakan PKA. PKA yang telah dibuat oleh ketua tim perlu dievaluasi apakah telah dilaksanakan oleh anggota tim untuk

mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan. Apabila terdapat PKA yang tidak dapat dilaksanakan harus dipertimbangkan prosedur dan teknik audit pengganti agar tujuan audit tetap dapat dicapai.

- 2) Terdapat simpulan yang memberikan pembuktian bahwa temuan audit sementara yang telah menjadi FAO tidak terbukti atau sebaliknya bahwa kelemahan yang didugakan semula memang terjadi.
- 3) Simpulan-simpulan diambil telah didasarkan pada pertimbangan yang rasional, layak, dan didukung dengan pembuktian yang memadai.
- 4) Telah memuat pengembangan temuan audit sementara yang memadai dan penggunaan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan sehingga temuan audit dan rekomendasi yang akan disampaikan menjadi temuan audit yang memadai serta rekomendasi yang tepat, dapat diterima, dan dapat diterapkan.

E. SOAL LATIHAN

Teori

1. Pada pelaksanaan reviu bukti audit harus diyakinkan bahwa dalam kertas kerja audit tidak memuat salinan dari buku/dokumen auditan, tetapi memuat *ikhtisar data* disertai simpulan audit. Sebagai ketua tim, pada saat melakukan reviu Saudara menjumpai sebagian besar (60%) kertas kerja audit anggota tim berupa hasil foto copy dokumen auditan. Pada waktu Saudara menanyakan tentang hal tersebut, anggota tim saudara menjawab: "Salah satu syarat KKA yang baik harus dihindari pekerjaan menyalin dan duplikasi". Jelaskan apakah Saudara setuju dengan jawaban anggota tim Saudara dan berikan alasan pendukungnya!
2. Jelaskan apa saja syarat-syarat suatu bukti audit dapat dikatakan cukup dan memadai untuk mendukung laporan hasil audit !
3. Sebagai ketua tim dalam melakukan reviu Saudara harus memahami kelemahan-kelemahan pengungkapan unsur-unsur temuan untuk diperbaiki. Jelaskan kelemahan apa saja yang biasanya terjadi dalam pengungkapan unsur-unsur temuan audit !

Kasus

1. Kasus Badan Perencana

Untuk mempraktikkan kegiatan reviu substansi materi yang telah dijelaskan di atas, Saudara sebagai ketua tim audit atas Kantor Badan Perencana tahun anggaran 20X2 bertugas untuk melakukan reviu substansi atas KKA yang telah disusun oleh anggota tim. KKA dimaksud telah disajikan pada Gambar – IV/3 halaman 38 dan Gambar IV/4 halaman 39 – 47 pada BAB IV, hasil reviu yang Saudara lakukan dituangkan dalam suatu lembar reviu.

2. Kasus Bengkel Kota

Di bawah ini (Gambar – V/5) adalah suatu KKA Ikhtisar pada Bengkel Kota A yang disusun oleh seorang anggota tim audit. Saudara sebagai ketua tim bertugas untuk:

- a. mereviu KKA tersebut dan menuangkannya dalam suatu lembar reviu (*review sheet*),
- b. merumuskan temuan sementara yang dapat dijadikan FAO yang disajikan dengan atribut kondisi, kriteria, dan penyebabnya (bila memungkinkan);
- c. mengembangkan temuan sementara tersebut, kemudian memberikan perintah kerja dalam bentuk PKA lanjutan untuk mengembangkan temuan audit sementara tersebut;
- d. anggaplah PKA telah dilaksanakan dan diperoleh data yang lengkap, kemudian atas KKA (data/informasi) yang telah diperoleh, buatlah Daftar Rincian Temuan.

Gambar – V/5 / 1 –2
Kertas Kerja Audit

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	<p>No. KKA : II/B/1/1/1-3 Ref. PKA No. : C/II/9 Disusun oleh : Dra. Lely Paraf : 9 Tanggal : 15-04-X3 Direviu oleh : Drs. Bomer Paraf : 8 Tanggal : 18-04-X3</p>
<hr/> <p>Nama Auditan : Kantor "Dinas Pemeliharaan" Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p> <hr/>	
<p>Ikhtisar Hasil Audit</p> <hr/> <p>Informasi Umum</p>	
<p><u>A. Pendahuluan</u></p> <p>Informasi berikut ini merupakan suatu alasan mengapa perlu dilakukan audit-operasional pada Bengkel Service Mobil milik Kota A yang merawat berbagai jenis kendaraan, untuk selanjutnya disebut Bengkel Kota</p> <p>Akhir-akhir ini Walikota A merasa agak terganggu atau kurang puas dengan adanya keluhan mengenai tingginya biaya servis kendaraan yang dibebankan Bengkel Kota untuk jasa yang diberikan kepada pengguna jasa. Keluhan ini timbul dari berbagai pihak yang memanfaatkan jasa, karena biaya servis rutin kendaraan pada Bengkel Kota lebih tinggi dibandingkan dengan biaya servis pada bengkel umum lainnya. Pemakai jasa tidak memasalahkan kualitas jasa perawatan yang diberikan, akan tetapi merasa biayanya terlalu tinggi. Walikota membicarakan masalah ini dengan Kepala Inspektorat Wilayah Kota Drs. RJ dan meminta untuk meneliti kegiatan operasional Bengkel Kota terutama servis rutin kendaraan dan agar segera melaporkan indikasi tingginya biaya servis rutin tersebut.</p>	
<p><u>B. Latar Belakang Kegiatan</u></p> <p>Bengkel Kota adalah satu-satunya bengkel yang dimiliki oleh Kota untuk merawat semua alat angkut (mobil dan truk Traktor dan alat angkut berat lainnya serta pemotong rumput) Bengkel ini bertanggungjawab untuk merawat dan memelihara sekitar 5.000 mobil dan truk serta berbagai alat angkut beratnya seperti traktor dan mesin pemotong rumput. Bengkel ini merawat kendaraan dari semua unit/bagian Kota termasuk juga dari Polisi Pamongpraja, Dinas Angkutan Jalan Raya, dan kendaraan Dinas Pemadam Kebakaran. Tanggung jawab utama dari Bengkel Kota adalah merawat dan memelihara kendaraan milik Kota termasuk penentuan berbagai jenis keperluan peralatan dan <i>spare part</i> (suku cadang) menyangkut pengadaan, penyimpanan, penentuan keperluan yang dibutuhkan, melaksanakan pemeliharaan/perawatan standar, memperbaiki peralatan, dan membuang atau memusnahkan barang baru dan bekas yang tidak dipakai. Bengkel Kota mempunyai tanggung jawab penuh terhadap peralatan tersebut mulai dari pembelian sampai dengan pemusnahannya.</p>	

Gambar – V/5 / 2 – 2
Kertas Kerja Audit

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	<p>No. KKA : II/B/1/1/1-3 Ref. PKA No. : C/II/9 Disusun oleh : Dra. Lely Paraf : 9 Tanggal : 15-04-X3 Direviu oleh : Drs. Bomer Paraf : BI Tanggal : 18-04-X3</p>
<hr/> <p>Nama Auditan : Kantor "Dinas Pemeliharaan" Sasaran Audit : Audit Operasional Periode Audit : 20X2</p> <hr/>	
<p>Ikhtisar Hasil Audit</p> <hr/> <p>Informasi Umum</p>	
<p>Bengkel Kota menjalankan kegiatannya dengan sistem <i>Revolving Fund</i> artinya setiap pengurangan (pemakaian) segera digantikan dari gudang besar penyimpanan suku cadang. Bengkel Kota tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan.</p> <p>Manajer Bengkel Kota merasa bangga dalam merawat kendaraan terutama untuk servis rutin karena selalu menggunakan suku cadang yang terbaik, juga ia memiliki pengalaman yang cukup untuk beberapa jenis suku cadang yang memiliki masa pakai yang lama untuk harga yang sama. Misalnya ia telah menentukan bahwa busi yang berkepala platina paling sedikit lima kali masa pemakaian busi biasa, dengan harga tiga kali lipat. Disamping itu busi platina tidak perlu dibuang karena masih memiliki nilai sisa. sedangkan busi biasa harus dibuang pada tempat tertentu dan hal ini memerlukan biaya pembuangan.</p> <p>Harga busi biasa Rp9.000,00 sedangkan busi platina sebesar Rp 30.000,00 dan nilai sisa busi platina sebesar Rp3.000,00. Untuk dapat menentukan/memutuskan pembelian busi platina, manajer juga mempunyai suatu standar pemakaian busi biasa dan busi platina. Busi biasa masa pakainya 16 000 KM, sedangkan busi platina 80.000 KM.</p> <p>Bengkel Kota melakukan pemeliharaan rutin menurut masa pemakaian baik berdasarkan jarak tempuh maupun masa penggunaan. Sebagai contoh : servis rutin dapat dilakukan setiap kendaraan mencapai jarak tempuh 9.600 KM atau setiap 6 bulan, mana yang lebih dahulu tercapai. Pemakaian mobil polisi, karena kebutuhannya, digunakan 24 jam sehari dan oleh karena itu kendaraan ini rata-rata diservis setiap bulan. Busi merupakan salah satu spare part yang pemakainnya paling tinggi.</p>	

3. Di bawah ini (Gambar – V/6) adalah KKA Daftar Rincian Temuan pada suatu audit operasional. Dalam daftar tersebut terdapat dua nomor temuan yang akan disampaikan kepada manajemen (pejabat pembuat komitmen). Saudara sebagai ketua tim bertugas untuk:
- a. mereviu KKA tersebut dan menuangkannya dalam suatu lembar reviu (review sheet);
 - b. merumuskan kembali temuan tersebut dalam Daftar Rincian Temuan sesuai dengan penyajian temuan yang baik.

Gambar – V/6 /1-4

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	No. KKA : III/B/1/2/1-3 Ref. PKA No. : D/IV/2 Disusun oleh : Dra. Astuty Paraf : 9 Tanggal : 15-06-X3 Direviu oleh : Drs. Boim Paraf : BI Tanggal : 18-06-X3
Nama Auditan : Kantor "Dinas Pengelolaan Tanah " Sasaran Audit : Audit Proyek Peningkt Hak Tanah Periode Audit : 20X2	

Ikhtisar Hasil Audit

Resume Temuan

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pelaksana Proyek Penertiban dan Peningkatan Pengurusan Hak-hak Tanah tahun anggaran 20X2 tidak dibuat.

Dalam tahun anggaran 20X2 tugas pokok dan fungsi belum dijabarkan dalam struktur organisasi, yang dengan jelas menggambarkan pembagian tugas dan wewenang kepada setiap staf dan pejabat proyek.

Anggaran yang disediakan dalam DIP tahun 20X2 untuk menjamin kelancaran pelaksanaan proyek Peningkatan Pengurusan Hak-hak Tanah di Kota A, khususnya administrasi proyek seluruhnya berjumlah Rp.553.792.000,00 yang diantaranya berupa Gaji dan Upah Koordinator Pelaksana Proyek, Pelaksana Proyek dan Pengemudi berjumlah Rp29.732.000,00. Pimpro dalam pelaksanaan kegiatan dibantu oleh Panitia Pengadaan Barang dan Pelelangan yang ditunjuk dengan No. SK 500.2.1/P3HT/20X2 tanggal 4 Januari 20X2 dan Tim Pemeriksa dan Penerima Barang dengan SK Pimpro No. 500.3/P3HT/20X2 Tanggal 3 Maret 20X2.

Terhadap Panitia Pengadaan Barang dan Panitia Pelelangan serta Tim Pemeriksa dan penerima Barang tidak diberikan honor atas kegiatannya. Seharusnya Pemimpin Proyek bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik untuk proyek yang dipimpinnya serta atas ketertiban administrasi keuangan yang diselenggarakan Bendaharawan di bawah pengawasannya.

Adanya kondisi tersebut disebabkan karena:

- *Lemahnya pengawasan atasan langsung dimana bimbingan dan arahan serta tegoran kepada Pimpro selama tahun anggaran 20X2 tidak dilakukan.*
- *Koordinasi antara aparat proyek belum terjalin dengan baik.*

Akibat yang timbul dari tidak adanya struktur organisasi proyek adalah:

- *Tidak jelasnya penanggungjawab/koordinator kegiatan sehingga target proyek tidak tercapai dan lemahnya sistem pengendalian intern.*
- *Dana yang tersedia tidak dapat dimanfaatkan untuk pencapaian tujuan proyek*
- *Laporan-laporan kegiatan seperti laporan triwulanan dan laporan akhir tahun tidak dikerjakan oleh proyek.*

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami sarankan kepada Pimpro dan atasan langsung Pimpro agar melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- *Pimpro mengajukan surat dan minta persetujuan untuk penetapan Struktur Organisasi Proyek kepada atasan langsungnya.*
- *Primpro membuat laporan proyek yang disampaikan kepada pihak yang terkait*

Gambar – V/6 /2-4

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	No. KKA : III/B/1/2/1-3 Ref. PKA No. : D/IV/2 Disusun oleh : Dra. Astuty Paraf : 9 Tanggal : 15-06-X3 Direviu oleh : Drs. Boim Paraf : BF Tanggal : 18-06-X3																																								
Nama Auditan : Kantor "Dinas Pengelolaan Tanah " Sasaran Audit : Audit Proyek Peningkt Hak Tanah Periode Audit : 20X2																																									
Ikhtisar Hasil Audit																																									
Resume Temuan																																									
<p><i>Rencana Sasaran Target Proyek Tidak realisit</i></p> <p><i>Dalam tahun anggaran 20X2 sasaran proyek adalah Penerbitan dan Pembinaan serta Peningkatan administrasi pengurusan hak-hak atas tanah diseluruh Kota A dengan menerbitkan Surat Keputusan Hak.</i></p> <p><i>Sebanyak 400 SK, sasaran tersebut pada tahun anggaran 20X2 tidak dapat direalisasikan seluruhnya oleh proyek dan hanya tercapai sebanyak 90 SK. Kegiatan penerbitan surat keputusan tersebut disediakan dana dalam DIP sebesar Rp40.400.000,00 terdiri dari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peralatan Rp6.000.000,00</i> • <i>Bahan-bahan Rp 2.000.000,00</i> • <i>Lain-lain Rp34.400.000,00</i> • <i>Jumlah Rp.42.400.000,00</i> <p><i>Dana lain-lain yang disediakan tersebut dialokasikan untuk kegiatan:</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Penelitian Berkas</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1.200.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Persiapan Naskah</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Koreksi Naskah</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Penggandaan Salinan dan Registrasi SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>700.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Penyelesaian akhir SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1.100.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Pengetikan SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Pencetakan Naskah SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Usulan telaahan SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Inventarisasi; pengolahan dan jilid SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>5.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Penyusunan Program Tata Laksana Hak</i></td> <td style="text-align: right;"><i>17.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya Penyusunan DUP/DUK dan Penggandaan</i></td> <td style="text-align: right;"><i>3.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya sewa mesin fotocopy</i></td> <td style="text-align: right;"><i>3.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">34.400.000,00</td> </tr> </table> <p><i>Realisasi biaya yang dikeluarkan selama tahun anggaran 20X2 adalah sebesar Rp31.242.775,00 atau 73,68% jumlah tersebut terdiri dari</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Pembelian peralatan</i></td> <td style="text-align: right;"><i>5.650.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Biaya penyusunan DUP/DUK dan penggandaan</i></td> <td style="text-align: right;"><i>3.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Sewa mesin foto copy</i></td> <td style="text-align: right;"><i>1.897.775,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Penggandaan bahan-bahan</i></td> <td style="text-align: right;"><i>2.000.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Cetakan naskah SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Cetakan telaahan SK</i></td> <td style="text-align: right;"><i>600.000,00</i></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• <i>Penelitian Berkas</i></td> <td style="text-align: right;"><i>270.000,00</i></td> </tr> </table>		• <i>Penelitian Berkas</i>	<i>1.200.000,00</i>	• <i>Persiapan Naskah</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Koreksi Naskah</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Biaya Penggandaan Salinan dan Registrasi SK</i>	<i>700.000,00</i>	• <i>Biaya Penyelesaian akhir SK</i>	<i>1.100.000,00</i>	• <i>Biaya Pengetikan SK</i>	<i>1.000.000,00</i>	• <i>Biaya Pencetakan Naskah SK</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Usulan telaahan SK</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Biaya Inventarisasi; pengolahan dan jilid SK</i>	<i>5.000.000,00</i>	• <i>Biaya Penyusunan Program Tata Laksana Hak</i>	<i>17.000.000,00</i>	• <i>Biaya Penyusunan DUP/DUK dan Penggandaan</i>	<i>3.000.000,00</i>	• <i>Biaya sewa mesin fotocopy</i>	<i>3.000.000,00</i>	Jumlah	34.400.000,00	• <i>Pembelian peralatan</i>	<i>5.650.000,00</i>	• <i>Biaya penyusunan DUP/DUK dan penggandaan</i>	<i>3.000.000,00</i>	• <i>Sewa mesin foto copy</i>	<i>1.897.775,00</i>	• <i>Penggandaan bahan-bahan</i>	<i>2.000.000,00</i>	• <i>Cetakan naskah SK</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Cetakan telaahan SK</i>	<i>600.000,00</i>	• <i>Penelitian Berkas</i>	<i>270.000,00</i>
• <i>Penelitian Berkas</i>	<i>1.200.000,00</i>																																								
• <i>Persiapan Naskah</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Koreksi Naskah</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Penggandaan Salinan dan Registrasi SK</i>	<i>700.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Penyelesaian akhir SK</i>	<i>1.100.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Pengetikan SK</i>	<i>1.000.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Pencetakan Naskah SK</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Usulan telaahan SK</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Inventarisasi; pengolahan dan jilid SK</i>	<i>5.000.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Penyusunan Program Tata Laksana Hak</i>	<i>17.000.000,00</i>																																								
• <i>Biaya Penyusunan DUP/DUK dan Penggandaan</i>	<i>3.000.000,00</i>																																								
• <i>Biaya sewa mesin fotocopy</i>	<i>3.000.000,00</i>																																								
Jumlah	34.400.000,00																																								
• <i>Pembelian peralatan</i>	<i>5.650.000,00</i>																																								
• <i>Biaya penyusunan DUP/DUK dan penggandaan</i>	<i>3.000.000,00</i>																																								
• <i>Sewa mesin foto copy</i>	<i>1.897.775,00</i>																																								
• <i>Penggandaan bahan-bahan</i>	<i>2.000.000,00</i>																																								
• <i>Cetakan naskah SK</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Cetakan telaahan SK</i>	<i>600.000,00</i>																																								
• <i>Penelitian Berkas</i>	<i>270.000,00</i>																																								

Gambar – V/6 /3-4

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	No. KKA : III/B/1/2/1-3 Ref. PKA No. : D/IV/2 Disusun oleh : Dra. Astuty Paraf : 9 Tanggal : 15-06-X3 Direviu oleh : Drs. Boim Paraf : BT Tanggal : 18-06-X3
Nama Auditan : Kantor "Dinas Pengelolaan Tanah " Sasaran Audit : Audit Proyek Peningkt Hak Tanah Periode Audit : 20X2	
Ikhtisar Hasil Audit	
Resume Temuan	
<ul style="list-style-type: none">• Koreksi Naskah• Pengetikan SK• Persiapan Naskah• Pembelian ATK• Penyusunan Program Tata laksana• Pembelian ATK	<p>135.000,00 247.500,00 135.000,00 14.857.500,00 800.000,00 1.050.000,00 31.242.775,00</p>
Jumlah	
<p>Dari data dana yang tersedia sebesar Rp42.400.000,00 ternyata sebesar Rp 30.650.000,00 berupa dana yang disediakan untuk kegiatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan penerbitan surat keputusan hak 400 SK. Berkas-berkas yang masih ke proyek dan akan diproses saat hak tahun 20X1 sebanyak 121 SK dan tahun 20X2 sebanyak 151 SK seluruhnya sebanyak 272 SK.</p> <p>Realisasi berkas yang telah diproses sebanyak 91 SK untuk tahun 20X1 dan sebanyak 92 SK untuk tahun 20X2 atau seluruhnya berjumlah 183 SK. Sisa berkas yang belum diproses untuk penerbitan SK Hak sampai posisi 31 Maret 20X2 berjumlah 89 SK. Dalam tahun anggaran 20X3 sasaran target proyek untuk penerbitan hak adalah 300 SK yang realisasinya sampai dengan 14 Agustus 20X3 atas berkas permohonan hak yang diterima usulannya sebanyak 20 SK dan telah ditentukan untuk dibuat SK-nya sebanyak 20 SK.</p> <p>Berdasarkan data di atas ternyata rencana sasaran proyek untuk penerbitan hak tidak dapat dicapai yaitu direncanakan 400 SK untuk tahun 20X2, sedangkan berkas yang masuk hanya untuk 151 SK dengan realisasi hanya 92 SK sehingga di bawah target 249 SK.</p> <p>Terdapat berkas yang belum diselesaikan untuk target 20X2 sebanyak 59 SK, kondisi tersebut disebabkan karena:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lemahnya perencanaan yaitu rencana target sasaran proyek tidak didukung data-data yang akurat yang bersumber dari wilayah setempat (Kota A).• Lemahnya bimbingan dan pengawasan atasan langsung Pimpro• Tidak ada struktur organisasi yang baku untuk mendukung sasaran kegiatan proyek.• Belum ada pedoman pelaksanaan yang baku untuk digunakan sebagai standar, baik lamanya proses penerbitan SK, arus dokumen, bentuk laporan kegiatan dan sanksi yang ditetapkan.	

Gambar – V/6 /4-4

 Pemerintah Kota A Badan Pengawas Kota A	No. KKA : III/B/1/2/1-3 Ref. PKA No. : D/IV/2 Disusun oleh : Dra. Astuty Paraf : 9 Tanggal : 15-06-X3 Direviu oleh : Drs. Boim Paraf : 67 Tanggal : 18-06-X3
Nama Auditan : Kantor "Dinas Pengelolaan Tanah " Sasaran Audit : Audit Proyek Peningkt Hak Tanah Periode Audit : 20X2	
Ikhtisar Hasil Audit	
Resume Temuan	
Hal tersebut mengakibatkan: Sasaran uang pemasukan/administrasi kepada negara yang nilainya disesuaikan dengan luas tanah tidak tercapai.	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Penerimaan uang untuk pelaksanaan land-reform sesuai target bidang tidak dapat direalisasikan.</i>• <i>Anggaran yang disediakan tidak dapat digunakan secara produktif dan efektif</i>• <i>Terdapat berkas yang terlambat diproses hak pemilik atas tanah untuk tahun 20X2 sebanyak 59 Bidang.</i>• <i>Terdapat anggaran yang tidak mendukung kegiatan sebesar Rp. 30.650.000,00</i>	
<i>Sehubungan dengan hal tersebut disarankan kepada Pimpro dan atasan Pimpro untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Perencanaan kegiatan agar didasarkan pada data lapangan yang akurat, yaitu dengan membuat edaran untuk penetapan lokasi tanah baik jumlah bidang maupun luas tanahnya dan dibuat daftar untuk seluruh Kota A.</i>• <i>Agar dibuat dan ditetapkan struktur organisasi dan uraian tugas pedoman pelaksanaan untuk proses penerbitan SK atas Hak Tanah.</i>	

4. Berikut ini disajikan hasil pekerjaan (kertas kerja audit) salah seorang anggota tim dalam penugasan audit pada Kantor Departemen “Perekonomian” Kota Medan, berupa uraian temuan atas pengadaan barang dan jasa “Software Akuntansi Untuk UKM” yang dilaksanakan oleh rekanan “DDD”

Gambar – V/7 I/2

<u>Inspektorat Jenderal Kementerian “Perekonomian”</u>		No. KKA	: D.I/2/1-4
Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan		Ref. PKA No.	: C.I.6
Sasaran Audit : <i>Audit Operasional</i>		Disusun oleh	: Drs. Amin Paraf : <i>Æ</i>
Periode Audit : 20X2		Tanggal	: 18 –11 – X3
		Direviu oleh	: Drs. Badu Paraf : <i>β</i>
		Tanggal	: 19 –11- X3

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Temuan audit atas pengadaan “Software Akuntansi untuk UKM”

1. Berdasarkan pengujian yang kami lakukan terhadap Berita Acara Penyerahan Pekerjaan Pengadaan dan Pelatihan “Software Akuntansi untuk UKM” dari rekanan “DDD” dengan hasil konfirmasi kepada bagian Pengelola Barang dan penjelasan dari Konsultan Pengawas, telah terjadi keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh kontraktor. Adapun bukti-bukti yang menunjukkan hal tersebut adalah: Laporan bulanan konsultan pengawas bulan ke 7 tanggal 20 Maret 20X3 sampai dengan 16 April 20X3 baru mencapai 90,02%. Berdasarkan kontrak penyerahan pekerjaan Tahap I seharusnya selesai 16 Juli 20X2 dan Tahap II paling lambat 14 Oktober 20X2. Nilai kontrak untuk pekerjaan ini senilai Rp. 450 juta.
2. Menurut Pasal 15. d Kontrak pekerjaan pengadaan, jika terjadi keterlambatan penyerahan sampai dengan 1 bulan denda sebesar 2% dari nilai kontrak, denda maksimum 5% dari nilai kontrak. Dasar hukum pengadaan barang dan jasa yang berlaku adalah Keppres 18A/200X
3. Akibat dari keterlambatan tersebut UKM yang telah menerima bantuan dana untuk pengembangan UKM belum dapat mengelola administrasi keuangannya dengan baik

Gambar – V/7 I2-2

<i>" Inspektorat Jenderal Kementerian "Perekonomian"</i>	
No. KKA	: D.I/2/2-4
Ref. PKA No.	: C.I.6
Nama Auditan : Kantor Perekonomian Kota Medan	Disusun oleh : Drs. Amin Paraf : <i>Æ</i> Tanggal : 18-11-X3
Sasaran Audit : <i>Audit Operasional</i>	Direviu oleh : Drs. Badu Paraf : <i>β</i> Tanggal : 19-11-X3
Periode Audit : 20X2	

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Temuan audit atas pengadaan "Software Akuntansi untuk UKM"

4. Penyebab keterlambatan penyerahan pekerjaan karena masih adanya hambatan teknis dalam pengaplikasian software dan setelah diinstall software tersebut belum dapat dipraktikkan.

5. Agar kepada kontraktor dikenakan denda sebesar 2% x Rp. 450 juta = Rp. 9 juta

Simpulan : *Setelah dibicarakan dengan penanggungjawab pengadaan software untuk UKM disepakati bahwa jumlah tersebut akan ditagihkan kepada rekanan "DDD"*

Sumber data:

- Surat Perjanjian Pemborongan No.XX/2 - BA Pemeriksaan fisik - Laporan Pelaks Pekerj dr Kons Pengawas	- Surat kesanggupan untuk membayar denda dari rekanan "DDD" - Buku kas umum
--	--

Diminta:

1. Lakukan reviu atas penyajian temuan tersebut, jelaskan unsur-unsur temuan apa saja yang masih harus disempurnakan.
2. Sajikan temuan tersebut dengan komposisi yang dimulai dari kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Loebecke, Amir Abadi Jusuf, *Auditing – Pendekatan Terpadu – Buku Satu*, Jakarta, Salemba 4, 1996.
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, *Pedoman Manajemen Risiko*, Jakarta, 2003.
3. Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)*, 2001.
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, *Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (SA- APIP)*, Jakarta, 2008.
5. Mardiasmo, Dr, MBA, Ak, *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta, Penerbit Andi, 2002.
6. Mulyadi, Kanaka Puradiredja, *Auditing – Buku Satu*. Edisi ke 6, Jakarta, Salemba 4, Maret 2002.
7. Pusdiklatwas BPKP, *Fraud Auditing*, Bogor, 2002.
8. Robert N Anthony, Vijay Govindarajan, *Sistem Pengendalian Manajemen – Buku Satu*, Edisi ke 6, Jakarta, Salemba 4, 2000.
9. Teguh Pudjo Muljono, *Bank Auditing*, Revisi ke-5, Penerbit Djambatan, 1999.
10. William F Messer Jr, *Auditing and Assurance Service – A Systematic Approach*, McGraw-Hill Higher Education, 2000.



Pusdiklat Pengawasan BPKP
Jln. Beringin II
Pandansari, Ciawi
Bogor 16720

ISBN 979-3873-12-4