

PEDOMAN AUDIT KETAATAN

SPI UIN RADEN FATAH
PALEMBANG

2023



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 1937 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN PADA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menilai unit kerja telah melaksanakan kegiatan dan mengelola keuangan negara secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- b. bahwa dalam rangka mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b untuk menjamin kepastian hukum perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2015 Tentang Statuta UIN Raden Fatah Palembang;
 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 682 Tahun 2021 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Kementerian Agama;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
 13. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor 249 Tahun 2023 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG.
- KESATU : Pedoman pelaksanaan audit ketaatan pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang selanjutnya disebut audit ketaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Audit ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan audit ketaatan pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2023

REKTOR,



Nyayu Khodijah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
FATAH PALEMBANG
NOMOR 1937 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN PADA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) semakin lama semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat menciptakan nilai tambah pada layanan instansi pemerintah. APIP sebagai pengawas intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah pada pemerintahan/birokrasi yang bersih (*clean government*).

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang menyatakan bahwa perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang efektif harus dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektifitas, serta akuntabilitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan non akademik. Pengawasan tersebut meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pengawasan yang dilakukan salah satunya adalah audit ketaatan. Audit ketaatan yang dilakukan oleh SPI harus sesuai dengan standar Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), Ikatan akuntan Indonesia (IAI), dan standar kerja pengawasan intern (SKPI) Kementerian Agama Republik Indonesia. Untuk menjamin dan menjaga standar pelaksanaan audit ketaatan, perlu pedoman pelaksanaan audit ketaatan yang harus dijadikan panduan dan dilaksanakan oleh SPI pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan pedoman ini untuk menjadi panduan bagi Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam melaksanakan kegiatan audit ketaatan terkait dengan:

- a. Pemahaman tujuan audit ketaatan dan penetapan ruang lingkup audit ketaatan;
- b. Pemahaman strategi audit ketaatan dan metodologi audit yang

- digunakan dalam audit ketaatan;
- c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses audit ketaatan;
 - d. Menyusun laporan hasil audit dan memahami mekanisme pelaporan hasil audit ketaatan serta proses pengolahan datanya;

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar pelaksanaan audit ketaatan mampu menjamin pelaksanaan kegiatan di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang berjalan efisien dan efektif serta mampu memberikan saran perbaikan bagi kinerja objek pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan audit ketaatan ini adalah seluruh rangkaian kegiatan audit yang dilakukan terhadap objek pengawasan yang menyelenggarakan program dan kegiatan dengan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran yang ditentukan.

D. Pengertian

Dalam pedoman pelaksanaan audit ketaatan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan intern yang selanjutnya disebut pengawasan adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
2. Audit adalah proses indentifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independent, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Ketaatan adalah kepatuhan terhadap norma-norma yang berlaku.
4. Audit ketaatan adalah proses penilaian tingkat ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur yang berlaku serta peraturan terkait yang telah ditetapkan.
5. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama perguruan tinggi keagamaan negeri.
6. Kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan norma yang digunakan oleh auditor sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
7. Standar audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP.

E. Penyusunan tim audit ketaatan

Penyusunan tim audit ketaatan disusun dan ditetapkan oleh Rektor dengan tujuan agar pelaksanaan audit dapat dilaksanakan sesuai dengan

tujuan audit yang ditetapkan. Tim audit ketaatan yang ditetapkan mempertimbangkan SDM Auditor yang ada dan jumlah personil yang diperlukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tugas dan tanggungjawab tim secara berjenjang dalam pelaksanaan audit ketaatan susunannya sebagai berikut:

1. Penanggungjawab (Rektor)
Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit ketaatan, meliputi; penugasan pelaksanaan audit, sarana dan prasarana pelaksanaan audit, hasil audit dan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.
2. Pengendali teknis (Ketua SPI/Sekretaris SPI)
Mempersiapkan pelaksanaan audit, meliputi: penentuan jadwal audit, auditan, tim auditor serta melakukan komunikasi dengan stakeholder audit ketaatan.
3. Ketua tim (Auditor)
Ketua tim bertugas mempersiapkan kertas kerja audit, perlengkapan audit serta memimpin pelaksanaan audit.
4. Anggota tim (Auditor)
Anggota tim bertugas melaksanakan audit, mengisi kertas kerja, serta mempersiapkan laporan hasil audit.

F. Metodologi audit ketaatan

Untuk mencapai sasaran audit berdasarkan ruang lingkup audit yang telah ditetapkan dilakukan dengan cara menguji, menganalisis, menyimpulkan ketaatan auditan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai dengan didukung bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material. Dokumen data sekunder dari luar auditan dapat digunakan sebagai data awal, sedangkan data primer dari auditan dapat dijadikan dasar pengambilan kesimpulan yang bisa digunakan sebagai bukti temuan atas ketidaktaatan. Selanjutnya dokumen bukti-bukti tersebut dianalisis dengan membandingkan antara realisasi/pelaksanaan dengan peraturan yang berlaku atau dari *best practice* yang ada.

Teknik audit untuk pengumpulan data dan bukti audit dilakukan melalui:

1. Pengumpulan data;
2. Wawancara/interviu/kuesioner;
3. Konfirmasi kepada pihak terkait;
4. Uji petik/sampel;
5. Analisis data;
6. Simpulan.

Besaran luasnya pengujian tersebut tidak harus dilakukan audit secara keseluruhan melainkan dapat dilakukan sampel sesuai dengan tingkat keyakinan yang diharapkan melalui teknik pengukuran sampel. Setelah mendapatkan ukuran sampel, SPI dapat menggunakan teknik sampling dalam melakukan pengujian, teknik sampling yang secara umum yang sering digunakan yaitu:

1. *Probability sampling* (simple random)
Probability sampling adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi

anggota sampel. Salah satu teknik sampel *probability sampling* adalah *simple random sampling* yang dinyatakan sebagai teknik sederhana karena pengambilan sampel dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi auditan. *Simple random sampling* adalah teknik untuk mendapatkan sampel yang langsung dilakukan pada auditan. Maka setiap auditan memperoleh peluang yang sama untuk dijadikan sebagai sampel.

2. *Non probability sampling* (purposive sampling)

Non probability sampling adalah teknik yang tidak memberi peluang/kesempatan yang sama bagi auditan untuk dipilih menjadi sampel. Salah satu teknik *non probability sampling* adalah *purposive sampling* yang penentuan sampelnya membutuhkan pertimbangan tertentu. Pemilihan auditan dalam *purposive sampling*, didasarkan atas ciri-ciri dan/atau kriteria-kriteria tertentu yang diterapkan berdasarkan tujuan pengawasan.

Dalam melaksanakan audit ketaatan, SPI wajib mengikuti standar audit yang telah ditetapkan dalam SAIPI, mempunyai kompetensi dan kecermatan profesional (standar 2000, SAIPI) dibidang audit ketaatan. Kompetensi tersebut bisa didapatkan melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman. Selain itu, SPI dapat menggunakan tenaga ahli intern ataupun eksternal (standar 2014, SAIPI) apabila SPI tidak memiliki keahlian yang diharapkan. Auditor harus mampu memberikan rekomendasi/saran dalam hal peringatan/deteksi dini (*early warning system*) kepada pimpinan organisasi untuk melakukan tindakan-tindakan pencegahan dan perbaikan terutama pada area yang memiliki potensi masalah/risiko ketidaktaatan yang dapat menghambat pencapaian tujuan.

Apabila dari hasil pengumpulan, analisis, dan interpretasi bukti-bukti, SPI menyimpulkan adanya potensi tindak penyimpangan yang berpotensi merugikan keuangan negara, melalui bukti-bukti tersebut dapat dijadikan informasi awal untuk ditelaah lebih lanjut sebagai informasi perlunya audit investigasi atau audit dengan tujuan tertentu.

BAB II PERENCANAAN AUDIT KETAATAN

SPI harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan. Untuk pelaksanaan perencanaan penugasan audit ketaatan, SPI harus menyiapkan langkah-langkah untuk mengimplementasikan rencana tersebut dengan langkah-langkah kerja yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh SPI selama proses kegiatan audit ketaatan sebagai berikut:

A. Persiapan Audit Ketaatan

Persiapan audit ketaatan adalah kegiatan pendahuluan meliputi pelaksanaan survei pendahuluan yang bertujuan untuk memperoleh informasi umum dalam rangka melengkapi dokumen penugasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum tim audit ketaatan melaksanakan audit lapangan dengan mempersiapkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan Obyek yang akan di Audit

Penetapan obyek yang akan di audit dilakukan dalam rangka menetapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dan dapat digunakan dalam pelaksanaan survey pendahuluan sebelum diterbitkannya surat tugas untuk mengetahui kesiapan pihak Auditan.

2. Menetapkan sumber daya manusia dan waktu pelaksanaan Audit.

Penanggungjawab bersama dengan Pengendali Teknis perlu menetapkan ketersediaan personil pelaksana audit sesuai komposisi tim audit ketaatan dan disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan, serta waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan audit.

3. Menyusun Konsep Surat Perintah Tugas yang akan ditandatangani oleh Rektor

Surat tugas adalah sebagai dokumen dasar bagi tim audit ketaatan melaksanakan kegiatan audit yang ditandatangani oleh Rektor sebagai penanggungjawab. Konsep surat tugas memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Komposisi tim audit ketaatan yang terdiri dari;

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1) Penanggungjawab | : Rektor |
| 2) Pengendali Teknis | : Kepala SPI / Sekretaris SPI |
| 3) Ketua Tim | : Auditor |
| 4) Anggota Tim | : Auditor |

b. Nama atau tujuan atau program kegiatan Obyek audit.

c. Dasar hukum, pertimbangan, tujuan dan jenis pengawasan.

d. Waktu penugasan.

e. Kewajiban dan larangan tim audit ketaatan.

B. Menyusun Program Kerja Audit (PKA)

Pada tahap perencanaan, auditor sudah mempersiapkan Program Kerja Audit (PKA). PKA adalah serangkaian prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan oleh tim dalam melaksanakan dan menyimpulkan hasil audit ketaatan. Namun demikian, PKA tersebut harus selalu disesuaikan dengan kondisi yang dijumpai di lapangan, artinya PKA yang sudah disiapkan pada

tahap perencanaan sifatnya tidak terlalu rinci, hanya memuat hal-hal yang pokok saja. Dalam tahap pelaksanaan, PKA tersebut dikembangkan lagi serinci mungkin sehingga lebih memudahkan tim dalam melaksanakan tugasnya. Pada umumnya PKA memuat hal-hal, sebagai berikut:

- a. Tujuan audit ketaatan untuk setiap topik yang ingin diketahui/dibuktikan.
- b. Prosedur/langkah kerja yang akan dilakukan.
- c. Siapa yang melakukan dan kapan dilakukan.
- d. Referensi kertas kerja audit.
- e. Sumber bukti audit.
- f. Pengolahan data dari kertas kerja audit.
- g. Simpulan.

Penyusunan PKA bertujuan untuk memberi manfaat sebagai berikut:

- a. merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua tim audit ketaatan.
- b. merupakan landasan yang sistematis dalam memberikan tugas kepada para auditor dan pengendali teknis.
- c. sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan.
- d. membantu auditor yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkah-langkah kegiatan audit ketaatan.
- e. membantu Auditor untuk mengenali sifat pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya.

C. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian PKA

Mekanisme penyusunan dan penyampaian PKA adalah sebagai berikut:

1. Penanggungjawab menunjuk Pengendali Teknis untuk menginstruksikan ketua Tim sebagai Penyusun PKA.
2. Program kerja audit (PKA) direviu dan ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun serta disetujui oleh Pengendali Teknis.
3. Program kerja audit (PKA) yang telah disetujui oleh Pengendali Teknis diajukan kepada Penanggung Jawab untuk memperoleh persetujuan, apabila terjadi koreksi program kerja dikembalikan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.
4. Program kerja yang telah mendapat persetujuan Penanggung Jawab dijadikan dasar langkah-langkah pelaksanaan tugas audit ketaatan.

D. Audit Ketaatan Pendahuluan

Program kerja audit yang telah disetujui dapat memuat mekanisme audit pendahuluan yaitu mencakup pengumpulan informasi umum tentang objek yang akan diaudit, cara pelaksanaan prosedur, serta sistem ketaatan yang diterapkan. Dalam tahap audit ketaatan pendahuluan, auditor harus melakukan pengujian pendahuluan atas informasi yang diperoleh untuk mengidentifikasi aktivitas pada PKA yang masih memerlukan perbaikan. Hasil identifikasi ini kemudian di analisis untuk menentukan informasi yang dapat berkembang menjadi tujuan audit sementara (*Tentative Audit Objective*). Dari bukti-bukti sasaran sementara ini Auditor kemudian menetapkan langkah-langkah kerja spesifik dalam perubahan PKA yang diperlukan untuk tahap audit berikutnya.

BAB III PELAKSANAAN AUDIT KETAATAN

Pelaksanaan audit ketaatan, pada dasarnya adalah penerapan langkah kerja (PKA) yang telah dirancang dan dirumuskan pada saat perencanaan audit ketaatan. Walaupun langkah kerja telah dirumuskan dalam PKA, Auditor tetap harus menyesuaikannya di lapangan. Penyesuaian yang signifikan atas langkah kerja perlu dibahas terlebih dahulu dengan Pengendali Teknis dan/atau Penanggungjawab. Tahap pelaksanaan audit ketaatan mencakup kegiatankegiatan, sebagai berikut:

A. Entry Briefing/Meeting

Entry Briefing/Meeting merupakan langkah awal tim sebelum melakukan audit ketaatan pendahuluan, hal ini merupakan sarana tukar informasi antara auditor dengan auditan. Adapun materi *entry briefing/meeting* sebagai berikut:

1. Penyampaian tujuan, sasaran, dan ruang lingkup audit.
2. Menyampaikan hasil audit terdahulu dan pemetaan manajemen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta hasil audit terdahulu dari pihak intern dan/atau eksternal (hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Agama, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Aparat Penegak Hukum) yang belum ditindaklanjuti.
3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit ketaatan.
4. Penyampaian surat tugas (SPT) kepada auditan.
5. Menyampaikan daftar permintaan dokumen.

B. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dimaksudkan untuk memperoleh informasi umum dan pengumpulan data.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, penelitian dokumen, dan observasi/peninjauan lapangan. Adapun data informasi yang dikumpulkan meliputi:

- a. Peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan obyek audit.
- b. Hasil kegiatan pada auditan.
- c. Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, mutasi, cuti dan pemberhentian/pensiun).
- d. Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
- e. Data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
- f. Rencana kerja kegiatan.

2. Verifikasi Data

Verifikasi data dilaksanakan secara menyeluruh, baik yang mendukung keberhasilan kegiatan maupun yang mengakibatkan penyimpangan/ pergeseran dari sasaran yang telah ditetapkan, verifikasi data dapat dilakukan melalui:

- a. Mencocokkan data dan kelengkapan data/bukti yang telah dicatat setiap kegiatan.
- b. Data tidak cocok, perlu informasi/data baru.

c. Data cocok tetapi belum lengkap bukti pendukungnya, perlu informasi baru/ penelusuran lebih lanjut.

3. Konfirmasi dengan pihak terkait

Konfirmasi kepada pihak terkait dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan auditan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan tim. Langkah yang harus ditempuh oleh Tim adalah melapor kepada pejabat yang berwenang yang pada Auditan sebelum melaksanakan konfirmasi.

4. Analisis data

Analisis data dilakukan terhadap data hasil audit ketaatan pendahuluan, langkah analisa data dengan cara:

- a. Analisis dan evaluasi data dilakukan terhadap setiap kegiatan.
- b. Kegiatan yang datanya telah lengkap, benar dan bukti pendukung lengkap, serta cukup untuk mengetahui hasil dari suatu kegiatan (rencana dan pelaksanaan), maka segera dilakukan analisis dan evaluasi serta diberikan penilaian terhadap kegiatan tersebut.
- c. Kegiatan yang datanya belum lengkap dan atau belum benar, wajib dilakukan pencarian data tambahan dan penelitian lebih lanjut.
- d. Dalam proses analisis dan evaluasi data, perlu dilakukan pencatatan terhadap kelemahan atau kurang keberhasilan pelaksanaan kegiatan, yang dapat dikelompokkan dalam calon temuan.

5. Cara Memperoleh Informasi

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Auditor untuk memperoleh informasi dalam rangka pelaksanaan audit ketaatan yakni:

a. Pembicaraan dengan Pimpinan Auditan

Langkah pertama adalah mengadakan kontak dengan pimpinan auditan. Auditor harus memberi penjelasan kepada pimpinan Auditan mengenai tanggung jawab Auditor, sasaran audit secara umum, dan metode pelaksanaan audit. Petunjuk yang bernilai dapat juga diperoleh dari para pejabat dan/atau mengadakan kontak dengan para pegawai teknis karena mereka telah mengenali bidang-bidang yang rawan dan dapat membantu untuk memperoleh pengertian yang realistis mengenai operasi/ kegiatan.

b. Wawancara dengan pihak lainnya

Melakukan wawancara kepada masyarakat atau pihak ketiga lainnya dapat dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam menetapkan tujuan dan mengidentifikasi kelemahan program.

c. Pemeriksaan Fisik

Pengamatan secara langsung sangat diperlukan dalam membantu auditor memperoleh pengetahuan dengan cepat mengenai operasi dan lingkungan obrik. Auditor harus waspada terhadap tanda-tanda terjadinya pemborosan atau ketidakefektifan yang menunjukkan kelemahan yang harus diselidiki lebih lanjut, diantaranya adanya sisa pekerjaan yang menumpuk, peralatan dan

bahan yang berlebihan, kelebihan personil, metode kerja dan mesin yang sudah usang serta kondisi pekerjaan yang tidak baik.

6. Mereviu Laporan Manajemen

Informasi yang tersedia bagi manajemen, seperti anggaran, laporan operasi, laporan biaya masing-masing bagian, dan sebagainya dapat memberikan pengertian tentang sejauh mana tujuan kegiatan auditan telah tercapai. Analisa laporan dengan menggunakan perbandingan, melihat perbedaan yang penting dapat mengungkapkan antara lain=

- a. Bagaimana pendapatan, pengeluaran, dan kewajiban dikaitkan dengan anggarannya.
- b. Bagaimana kemajuan pekerjaan dikaitkan dengan tujuan, waktu, dan biaya.
- c. Apakah pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efisien?
- d. Apakah sasaran program yang diinginkan dapat tercapai?
- e. Bagaimana manfaat program dihubungkan dengan biayanya?

Arah penyelidikan atau pengamatan dapat menunjukkan kurang efektifnya pengendalian intern.

7. Mereviu Laporan Hasil Audit sebelumnya

Laporan hasil audit sebelumnya dapat dipakai sebagai pertimbangan dan dapat membantu mengurangi pekerjaan pengumpulan informasi penting sehingga menghemat waktu. Studi yang berhubungan dengan penetapan tujuan program dan pengukuran atas perkembangan pencapaian tujuan merupakan dokumen yang berharga bagi auditor.

8. Pengujian transaksi

Suatu cara yang bermanfaat untuk memperoleh pengertian praktis mengenai pelaksanaan kegiatan, efisiensi, dan hasilnya adalah dengan menelusuri beberapa pekerjaan mulai dari awal sampai akhir. Hal ini memungkinkan auditor untuk dapat secara cepat menentukan praktek yang sebenarnya dilakukan obrik. Cara ini jauh lebih praktis daripada mereviu pedoman obrik dan kemudian menguji kegiatan yang dipilih untuk melihat apakah prosedur yang ditetapkan telah diikuti. Pengujian transaksi sering dilakukukan dengan cara pengamatan langsung dan diskusi dengan pejabat serta pihak lain yang terlibat di dalam proses pekerjaan yang bersangkutan. Cara lain pengujian transaksi adalah dengan menggunakan teknik statitical sampling.

Auditor harus mempertimbangkan secara matang apakah perlu melakukan sampel atau tidak. Apabila populasinya kecil atau satuan sampling individual dalam populasi amat penting, maka sebaiknya dilakukan pengujian atas setiap item yang terdapat dalam populasi bersangkutan. Apabila populasinya besar, lebih baik menggunakan sample daripada menggunakan suatu pengujian yang lengkap terhadap populasi, karena informasi yang diinginkan dapat diperoleh dengan lebih murah, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Pengujian Pengendalian Intern

Dalam audit ketaatan pendahuluan, tim audit dapat memperoleh data, informasi, dan dokumen yang terkait dengan setiap pelaksanaan kegiatan serta dapat menemukan kebenaran atau kelemahan/penyimpangan dari setiap kegiatan, sehingga dengan tepat

menentukan prioritas audit dan segera dapat menentukan langkah pendalaman materi audit selanjutnya. Audit ketaatan pendahuluan meliputi pengujian pengendalian intern, penyusunan simpulan hasil pengujian pengendalian intern, dan penyusunan PKA lanjutan. Pengujian pengendalian intern dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada. Pada tahap ini diharapkan ditemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian yang cukup signifikan sehingga memerlukan pendalaman pada tahap audit lanjutan. Auditor melakukan penilaian sejauh mana auditi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) meliputi .

- a. Lingkungan Pengendalian.
- b. Penilaian Resiko.
- c. Kegiatan Pengendalian.
- d. Informasi dan Komunikasi.
- e. Pernantauan.

Dalam pengujian pengendalian intern, tim audit melakukan wawancara, reviu dokumen, dan observasi untuk menemukan kelemahan/penyimpangan pengendalian intern dari setiap aspek kegiatan. Adapun informasi yang perlu dikumpulkan dan dianalisis sebagai berikut:

- a. Berbagai peraturan yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan objek audit yang mengatur tentang kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan inventaris.
- b. Laporan yang menunjukkan kinerja satuan kerja bisa berupa laporan akhir berbagai kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah.
- c. Data kepegawaian (proses penerimaan pegawai, pengangkatan, penempatan, pemberian sanksi dan penghargaan, mutasi, cuti dan pemberhentian/ pensiun).
- d. Data keuangan (proses pengajuan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan).
- e. Data inventaris (proses pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penghapusan dan pelaporan).
- f. Rencana kerja beserta target.

C. Audit Ketaatan Lanjutan

Audit ketaatan lanjutan dilaksanakan untuk mendapatkan bukti yang memadai dan/atau melengkapi data guna meyakinkan kebenaran data dan mendapatkan kepastian tentang indikasi kondisi suatu temuan yang telah didapat dari audit ketaatan pendahuluan pada setiap pekerjaan dan mendukung simpulan/temuan awal yang sudah diidentifikasi pada saat audit ketaatan pendahuluan. Hasil audit ketaatan lanjutan di tuangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) audit ketaatan lanjutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk masing-masing aspek audit sebagai berikut:

1. Kebijakan Rektor

Audit terhadap kebijakan untuk mengetahui apakah peraturan yang telah ditetapkan oleh unit kerja tidak melanggar atauran yang lebih tinggi, kebijakan dan prosedur telah didokumentasikan, kebijakan yang ditetapkan telah dikomunikasikan, dan telah mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian.

2. Kelembagaan

Audit terhadap pembentukan, kedudukan hukum, dan pelaksanaan tugas unit kerja pada instansi, memuat informasi umum tentang organisasi dan personalia, meliputi:

- a. Uraian singkat mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi;
- b. Uraian singkat mengenai metode/ prosedur kerja yang diterapkan oleh unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Uraian singkat mengenai kekuatan sumber daya manusia pada awal dan akhir periode yang diaudit baik menurut jabatan, golongan, maupun pendidikan.

3. Aspek Keuangan

Tujuan audit atas aspek keuangan adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan keuangan telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran perangkat daerah dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- a. pengujian atas keterkaitan anggaran dengan target kinerja dan ditaatinya standar biaya masukan;
- b. pengujian atas kehandalan pencatatan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara yang didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- c. pengujian atas pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- d. pengujian atas ketaatan terhadap rencana/jadwal pengeluaran kas/ anggaran kas/ *disbursement plan*.
- e. pengujian atas ketepatan pelaporan pengelolaan keuangan. Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

4. Aspek Sarana dan Prasarana/Barang Milik Negara (BMN)

Tujuan audit atas aspek sarana dan prasarana/BMN adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan sarana dan prasarana/BMN telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran kampus dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- a. pengujian apakah perencanaan kebutuhan barang/jasa telah dibuat dan dijadikan dasar dalam penganggaran dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. pengujian atas proses pengadaan barang/jasa.
- c. melakukan pengamatan fisik atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan mendapatkan keterangan lebih lanjut dari petugas lapangan atau pihak lain yang mengetahui kegiatan yang diaudit.
- d. pengujian atas penguasaan dan penetapan status BMN.
- e. pengujian atas pemanfaatan barang milik negara (sewa barang, sewa gedung, pemanfaatan lahan, dan lain-lain).
- f. pengujian apakah BMN telah digunakan secara optimal untuk mendukung pencapaian sasaran.
- g. pengujian atas pengamanan dan pemeliharaan BMN.
- h. pengujian atas pemindahtanganan/penghapusan BMN.
- i. pengujian atas penatausahaan BMN.

Teknik yang digunakan dapat berupa reviu dokumen, wawancara, dan observasi.

5. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)

Tujuan audit atas aspek SDM adalah untuk meyakini bahwa pengelolaan SDM telah dilakukan secara efisien, efektif, dan ekonomis untuk mencapai sasaran kampus dan sesuai ketentuan. Langkah kerja utama yang dilakukan adalah:

- a. pengujian apakah analisis beban kerja dan analisis jabatan telah digunakan sebagai dasar pengisian formasi, promosi, dan mutasi.
- b. pengujian atas perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.
- c. pengujian atas program pendidikan dan latihan.
- d. pengujian atas sistem penilaian kinerja.
- e. pengujian atas penggajian pegawai.
- f. pengujian atas sistem pengembangan karir pegawai.
- g. pengujian atas sistem penegakan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan.
- h. pengujian atas pemberhentian dan pensiun pegawai.

Teknik yang digunakan dapat berupa revidu dokumen, wawancara, dan observasi.

D. Perolehan Bukti

Tujuan perolehan bukti pada tahap audit ketaatan lanjutan adalah untuk menentukan bahwa:

1. Kriteria atas kegiatan yang diaudit dapat diterima dan kemungkinan argumen yang menolak kriteria tersebut dihindari/ disanggah.
2. Terdapat aksi tertentu atau kurangnya aksi manajemen terlibat dalam kegiatan yang diaudit yang merupakan timbulnya akibat yang kurang menguntungkan bagi kegiatan.
3. Terdapat akibat yang cukup penting dan material.

Bukti adalah sesuatu yang terlihat dan jelas sehingga dapat diamati, dirasakan. Dari sudut pandang audit, bukti adalah fakta dan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan tujuan audit. Bukti-bukti ini harus direncanakan, dikumpulkan, dan dianalisis sebelum suatu kesimpulan dibuat. Bukti harus mempunyai nilai yang berarti (material). Auditor harus dapat menganalisis dan menentukan fakta dan informasi yang dapat dijadikan bukti yang relevan, reliable (dapat dipercaya), dan berkaitan dengan tujuan audit ketaatan. Auditor harus mempunyai pengertian yang jelas mengenai jenis-jenis bukti ditinjau dari sudut cara memperolehnya, yakni:

1. Analisa Bukti

Bukti harus berkaitan dengan kenyataan (realita). Bukti apa pun yang digunakan sebagai dasar perumusan kesimpulan audit ketaatan harus merupakan suatu yang nyata. Ilusi, praduga, dan atau fantasi seseorang tidak dapat dijadikan sebagai bukti, karena jika hal ini terjadi maka auditor akan mendapat kesulitan jika bukti tersebut dikonfirmasi. Oleh karena itu salah satu cara perolehan bukti yang harus dilakukan agar kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan adalah melalui analisa bukti/ *analytical test*, contohnya adalah perhitungan secara fisik atas inventaris yang ada.

2. Bukti Langsung

Mendapatkan bukti langsung (*direct evidence*) merupakan alternatif lain dalam perolehan bukti audit. Jika auditor mendapatkan bukti langsung maka kesimpulan hasil audit sudah dapat dibuat tanpa ■ memerlukan bukti tambahan lainnya. Contoh bukti langsung ini antara lain faktur asli untuk membuktikan harga suatu barang, kontrak pekerjaan/pengadaan, dan lain-lain.

3. Bukti Tidak Langsung

Jika auditor tidak dapat memperoleh bukti langsung mengenai sesuatu aktivitas, maka ia dapat berusaha mengumpulkan beberapa bukti yang secara tidak langsung (*indirect evidence*) berhubungan dengan aktivitas yang menjadi perhatiannya. Kesimpulan hasil audit dapat dilakukan oleh auditor sepanjang merasa yakin bahwa bukti-bukti tidak langsung yang saling berhubungan tersebut cukup terkumpul. Auditor juga harus mengetahui mengenai bukti terbaik/primer yaitu dokumen bukti asli dan bukti pendukung (salinan/ copy). Bukti dokumen asli adalah bukti yang dalam kondisi apa pun harus digunakan sebelum bentuk bukti lain digunakan.

4. Tingkat Keandalan Bukti

Setiap kesimpulan hasil audit harus didasarkan pada bukti yang didapat oleh auditor. Dalam penentuan jumlah dan jenis bukti yang dikumpulkan, Auditor harus melakukannya berdasarkan pertimbangan profesional, berapa banyak bukti yang harus dikumpulkan untuk mendukung kesimpulannya, dan jenis bukti apa saja yang harus dikumpulkan. Bukti-bukti tersebut harus mempunyai tingkat kepercayaan yang memadai. Untuk itu auditor harus selalu memperhatikan ke empat unsur berikut ini:

- a. Relevan, berarti bukti yang dikumpulkan harus mempunyai kaitan atau hubungan dengan permasalahan yang sedang diaudit.
- b. Material bukti, mempunyai nilai yang cukup berarti dalam mempengaruhi tingkat pertimbangan informasi yang bersangkutan.
- c. Kompeten, berkaitan dengan sumber perolehan bukti yang didapat. Bukti yang kompeten adalah bukti yang diperoleh dari sumber independen yang dapat dipercaya dan terjamin keakuratannya.
- d. Cukup (*sufficient*), jumlah bukti yang dikumpulkan dinilai cukup memadai berdasarkan pertimbangan profesional untuk mendukung kesimpulan auditor.

E. Pengembangan Temuan Audit Ketaatan

Proses yang paling penting dalam kegiatan audit ketaatan adalah pengembangan temuan agar relevan dan tepat sasaran untuk diteruskan kepada pemakai laporan. Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan sintesa informasi khusus yang bersangkutan dengan kegiatan/program yang diaudit, dievaluasi, dan dianalisis karena diperkirakan akan menjadi perhatian dan berguna bagi pemakai laporan. Dengan pengembangan tersebut dapat diketahui kondisi yang sebenarnya, penyimpangan yang terjadi apabila dibandingkan dengan kriteria sebab dan akibat penyimpangan tersebut serta dapat dirumuskannya rekomendasi yang diperlukan.

1. Syarat-Syarat Temuan Yang Dapat Diteruskan

Temuan dapat diteruskan kepada para pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. cukup berarti, untuk diteruskan kepada pihak-pihak lain.
- b. berdasarkan fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten.
- c. dikembangkan secara obyektif.
- d. berdasarkan pada kegiatan audit yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil.
- e. meyakinkan serta kesimpulan-kesimpulannya harus logis dan jelas.

2. Faktor Pertimbangan Temuan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam temuan meliputi:

- a. pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi saat kejadian dan saat dilakukannya audit.
- b. harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya (keuangan dan fisik) dan kegiatan/program atau bagian-bagiannya yang sedang diaudit.
- c. temuan perlu dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan pengungkapan kelemahan yang tidak logis.
- d. kewenangan hukum kegiatan/program yang diaudit perlu dikemukakan dalam laporan berdasar pada:
 - 1) kasus dimana peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan.
 - 2) Pertimbangan auditor bila perlu diadakan usulan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Pengeluaran-pengeluaran yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan wewenang mungkin para pemimpin auditan mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat auditor. Keputusan tersebut tidak sepatutnya ditolak bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi tersebut memang sudah selayaknya keputusan demikian diambil. Demikian pula audit tidak boleh mengajukan kritik hanya karena auditor menganut pandangan yang berlainan mengenai keputusan yang diambil. Dalam keadaan yang demikian kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil atau pengaruh keputusan tersebut pada kegiatan/ program yang diaudit.

Kegiatan pengembangan temuan harus cukup luas, sehingga auditor dapat menyajikan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya kepada pemakai laporan dengan cara yang meyakinkan bahwa dasar itu layak dan cukup beralasan.

Pada urumnya suatu temuan harus dikembangkan terus selama temuan tersebut berarti, tetapi bila temuan yang diperoleh tidak begitu berarti maka pengembangannya harus dihentikan dengan persetujuan penanggungjawab atau pejabat yang ditunjuknya dan mengenai hal ini dikemukakan dalam kertas kerja Audit (KKA).

3. Tanggapan Terhadap Temuan

Terhadap hasil Audit, auditor wajib menyampaikan temuan hasil audit kepada auditan terkait dengan hal-hal berupa kondisi yang tidak sesuai kriteria beserta sebab dan akibatnya dilanjutkan saran/rekomendasi yang diusulkan dalam format Laporan Hasil Audit (LHA). LHA tersebut

harus mendapatkan tanggapan/komentar dari pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif dari pelaporan temuan tersebut. Dalam hal tidak dapat diperoleh tanggapan/komentar dari pihak yang diperiksa, maka tim harus memaparkannya/mengungkapkannya pada LHA.

4. Komitmen Terhadap Temuan

Temuan dan rekomendasi yang telah disetujui oleh tim audit ketaatan agar dimintakan komitmen kesanggupan melakukan tindak lanjut. Komitmen tersebut dapat berbentuk keterangan tertulis/surat pernyataan yang berisi ketetapan atas waktu untuk menindaklanjuti temuan dan/atau rekomendasi akan dilaksanakan. Atas dasar komitmen tersebut monitoring pelaksanaan setiap rekomendasi harus dijadwalkan agar lebih efisien dan menjadi lebih mudah.

5. Kertas Kerja Audit (KKA)

Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan oleh auditor secara sistematis pada saat melaksanakan tugas audit ketaatan. KKA tersebut harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit ketaatan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan hasil audit. Setiap auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya. KKA sangat penting artinya bila diingat manfaatnya, antara lain=

- a. merupakan dasar penyusunan LHA.
- b. merupakan alat bagi atasan untuk mereviu dan mengawasi pekerjaan para auditor.
- c. merupakan alat pembuktian dari LHA.
- d. menyajikan data untuk keperluan referensi
- e. merupakan salah satu pedoman untuk tugas audit ketaatan berikutnya.

KKA harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. lengkap.
- b. bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung/kalimat maupun kesalahan penyajian.
- c. didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional.
- d. sistematis, bersih, mudah diikuti (tanpa singkatan) dan diatur rapi.
- e. memuat hal-hal penting yang relevan dengan audit.
- f. mempunyai tujuan yang jelas. ■
- g. mencantumkan kesimpulan hasil audit ketaatan dan komentar atau catatan hasil reviu.

6. Prosedur Penyiapan KKA

Hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam penyiapan KKA adalah:

- a. Tuliskan nama obyek audit secara lengkap, sasaran yang diaudit, dan periode yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas tiap kelompok (item) KKA.
- b. Pada halaman pertama sebelah kanan atas tiap kelompok KKA supaya ditulis:

No.KKA.
No. Langkah Kerja
Disusun oleh/ tanggal
Direviu oleh/ tanggal

- c. Di bagian tengah bawah butir 1 dan 2, supaya dituliskan judul KKA.
- d. Tuliskan nomor indeks pada tiap kelompok KKA.
- e. Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman tuliskan angka yang merupakan penomoran halaman kelompok tersebut.
- f. Tuliskan *cross-index* dari atau ke mana lembaran KKA diambil atau dipindahkan.
- g. Gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA.
- h. Daftar-daftar pembantu (sub kelompok) dibuat dengan menggunakan lembaran KKA masing-masing yang terpisah.
- i. Cantumkan teknik audit, kesimpulan dan atau komentar oleh auditor.
- j. Gunakan simbol-simbol (*tick marks*) yang diperlukan pada KKA.

F. Exit Briefing/Meeting

Exit briefing/meeting atau biasa disebut pertemuan akhir audit ketaatan merupakan kegiatan akhir dari rangkaian penugasan audit ketaatan yang disampaikan oleh Pengendali Teknis beserta tim audit kepada seluruh/ sebagian pejabat/objek Auditan. *Exit briefing/meeting* sebaiknya segera dilaksanakan segera setelah berakhirnya surat tugas atau dapat dilakukan dengan perjanjian waktu antara kedua pihak. Pada saat *exit briefing/meeting* disampaikan materi-materi sebagai berikut:

1. Hasil audit secara umum.
2. Hal-hal yang masih harus dilengkapi oleh auditan bila ada.
3. Langkah-langkah perbaikan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapai.
4. Kebijakan/hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengatasi masalah.
5. Penjelasan atas pertanyaan yang diajukan auditan yang lebih mengarah pada teknis ketaatan.
6. Laporan Hasil Audit akan disampaikan kepada auditan berupa LHA yang ditandatangani oleh Rektor dan penanggungjawab untuk segera ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah LHA diterima.

BAB IV PELAPORAN AUDIT KETAATAN

Laporan hasil audit (LHA) merupakan dokumen atau media komunikasi SPI untuk menyampaikan informasi tentang temuan dan rekomendasi hasil audit ketaatan kepada pejabat yang berwenang/auditan. LHA harus dapat digunakan sebagai penilaian dan koreksi/perbaikan atas kelemahan yang ada, juga sebagai salah satu bahan pimpinan dalam mengambil langkah kebijakan selanjutnya. Untuk itu laporan hasil audit ketaatan harus disusun secara sistematis, lengkap, jelas, tepat dan mengandung berbagai informasi penting, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja serta kesimpulan dan saran yang dapat ditindaklanjuti oleh satuan kerja/objek audit.

Penyusunan LHA berpedoman kepada aturan tentang standar penyusunan laporan hasil pengawasan yang ditetapkan. LHA dipandang adil, lengkap, dan obyektif adalah dengan adanya revidi dan tanggapan dari pejabat yang bertanggungjawab, sehingga dapat diperoleh laporan yang tidak mengemukakan temuan dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan penjelasan oleh pejabat yang bertanggungjawab tersebut.

Apabila tanggapan dari auditan bertentangan dengan simpulan, temuan dan rekomendasi dalam LHA dan menurut pendapat auditor tanggapan tersebut tidak benar, maka auditor harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya yang seimbang dan obyektif.

Laporan hasil audit ketaatan diserahkan kepada pimpinan auditan dan/atau pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan sesuai ketentuan dan diserahkan tepat waktu. Dalam hal yang diaudit merupakan rahasia negara maka tujuan keamanan dan dilarang disampaikan kepada pihak tertentu atas dasar ketentuan yang berlaku maka auditor dapat membatasi pendistribusian laporan dimaksud.

Penyampaian LHA secara umum dapat didistribusikan kepada:

1. LHA asli kepada Pimpinan Auditan sesuai dengan tujuan surat tugas;
2. Arsip.

BAB V TINDAK LANJUT HASIL AUDIT KETAATAN

Rekomendasi atau saran yang disampaikan auditor melalui LHA, wajib ditindaklanjuti oleh pihak auditan untuk mendorong efektivitas penyelesaian tindak lanjut hasil temuan audit. Setiap penugasan audit ketaatan, auditor wajib memantau tindak lanjut yang dilakukan oleh auditan atas rekomendasi hasil audit sebelumnya baik dari pihak APIP intern dan/atau eksternal maupun Aparat Penegak Hukum (APH). Hal-hal yang harus diperhatikan oleh auditor dalam rangka memantau tindaklanjut hasil audit adalah:

1. Auditor harus mengkomunikasikan kepada auditan bahwa tanggungjawab untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti temuan audit ketaatan dan rekomendasi berada pada Auditan.
2. Auditor harus memantau dan mendorong tindaklanjut atas temuan beserta rekomendasi.
3. Auditor harus melaporkan status temuan beserta rekomendasi audit sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.
4. Melakukan pengecekan bukti asli penyetoran kerugian Negara dan pemeriksaan secara fisik kegiatan yang direkomendasikan untuk dipenuhi meliputi penghitungan jumlah, pengukuran volume, serta

pengecekan kualitas. Termasuk perbaikan manajemen dan teknis yang direkomendasikan dalam LHA.

5. Terhadap temuan yang berindikasi adanya tindakan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kecurangan, Auditor harus membantu aparat penegak hukum terkait dalam upaya menindaklanjuti temuan tersebut.

BAB VI PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Audit Ketaatan ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan audit ketaatan pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh seluruh jajaran Satuan Pengawasan Intern (SPI) UIN Raden Fatah Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2023

REKTOR,



The image shows a circular official stamp of UIN Raden Fatah Palembang. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN AGAMA' at the top, 'UIN RADEN FATAH PALEMBANG' in the center, and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Nyayu Khodijah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No.KM. 3, RW.5,
Pahlawan, Kec. Kemuning, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30126