

Pedoman Preventive Audit (Pre-Audit)



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UIN Raden Fatah Palembang

PEDOMAN REVIU *PREVENTIVE* AUDIT (PRE AUDIT)

SPI

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : spi.radenfatah.ac.id

Email : spi_uin@radenfatah.ac.id Instagram : [spi_uinradenfatah](https://www.instagram.com/spi_uinradenfatah)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Raden Fatah Palembang dapat menyusun Pedoman Preventive Audit dengan baik.

Kami bersyukur sepenuhnya atas tersusunnya Pedoman Preventive Audit ini. Pedoman ini merupakan salah satu wujud akuntabilitas dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Pedoman ini disusun sebagai wujud optimalisasi kelembagaan SPI dan fungsi SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja SPI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran di unit masing-masing UIN Raden Fatah Palembang. Sehingga terwujud tata kelola Lembaga yang profesional, transparan dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Kami ucapkan terima kasih kepada tim penyusun pedoman reviu/pemeriksaan dan semua pihak yang telah banyak memberikan masukan kepada SPI. Semoga pedoman ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya SPI UIN Raden Fatah Palembang.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



Nyayu Khodijah

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar Pemikiran	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup	3
E. Asas Pemeriksaan	3
F. Tahapan <i>Pre-audit</i>	4
BAB II GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN	
A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung	5
B. Belanja Operasional Kantor	8
C. Pelaksanaan Kegiatan	9
BAB III PELAKSANAAN <i>PRE-AUDIT</i>	
A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung	15
B. Belanja Operasional Kantor	18
C. Pelaksanaan Kegiatan	20
BAB IV CATATAN PENTING HASIL <i>PRE-AUDIT</i>	
A. Penghargaan (<i>reward</i>)	22
B. Sanksi (<i>punishment</i>)	22
BAB V PENUTUP	24

LAMPIRAN:

1. Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
2. Format Hasil *Pre-audit* untuk Bagian Keuangan

3. Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Belanja Operasional Kantor dan Pelaksanaan Kegiatan
4. Format Checklist Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
5. Format Checklist Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri
6. *Flowchart* Pelaksanaan *Pre-audit*

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Pengawasan internal merupakan fungsi manajemen yang penting dalam penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal (*internal control activity*) di lingkungan perguruan tinggi. Melalui pengawasan internal dapat memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional suatu kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap aturan, ketentuan serta kebijakan yang telah ditetapkan. Selain itu, fungsi pengawasan internal atas penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal di perguruan tinggi diperlukan untuk akselerasi pencapaian *Good University Governance (GUG)*.

Pengawasan internal di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI). Tugas pokok dan fungsi SPI tidak terbatas pada fungsi audit setelah pelaksanaan kegiatan dan pelaporan (*post audit*) tapi juga meliputi fungsi pencegahan, pengawasan, dan pengendalian (*Pre-audit*) sebelum penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Pre-audit yang dilakukan SPI dibutuhkan oleh UIN Raden Fatah Palembang untuk memberikan jaminan yang memadai atas kepatuhan (*compliance*) tata kelola anggaran terhadap aturan dan ketentuan, serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran negara. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan dapat mencapai *output* dan *outcome* yang berorientasi pada visi dan misi serta rencana strategis perguruan tinggi yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan *Pre-audit*, SPI menggunakan pendekatan Audit Berbasis Risiko (*Risk Based Audit*). Pendekatan audit ini berfokus pada upaya menghindari risiko-risiko baik yang bersifat strategis, finansial, operasional, regulasi dan lainnya yang dihadapi oleh organisasi.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelaksanaan *Pre-audit* memenuhi standar umum dan standar teknis bagi setiap auditor SPI UIN Raden Fatah Palembang.

B. Landasan Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum
8. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (BOPTN) pada PTKIN Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman *Pre-audit* ini adalah:

1. Memberikan suatu kerangka kerja bagi auditor SPI terhadap pelaksanaan agenda *Pre-audit* yang dihadapi.
2. Menjamin terlaksananya kegiatan pelaksanaan audit internal secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan dalam kerangka *pre-audit*.

Adapun tujuan dari pelaksanaan *pre-audit* adalah:

1. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan pelaksanaan audit secara konsisten dan terdokumentasi pada setiap tahapan pemeriksaannya.
2. Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dari pelaksanaan pedoman *Pre-audit* ini adalah SPI di UIN Raden Fatah Palembang. Ruang lingkup pedoman ini mencakup tahapan pemeriksaan, prosedur teknis pemeriksaan dan dilengkapi dengan kertas kerja/instrumen pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan.

E. Asas Pemeriksaan

1. Kemahiran Profesional (*Due Professional Care*);

Dalam melaksanakan *Pre-audit*, auditor internal menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Pertimbangan Profesional (*Professional Judgement*);

Dalam melaksanakan *pre-audit*, dibutuhkan pendampingan oleh auditor internal yang lebih berpengalaman atau telah mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait.

3. Kewaspadaan Profesional (*Professional Skepticism*);

Dalam melaksanakan *pre-audit*, auditor internal dituntut sejak awal mengedepankan sikap waspada dan senantiasa selalu mempertanyakan dan melakukan evaluasi secara kritis terhadap hal-hal yang terkait dokumen.

4. Objektivitas (*Objectivity*)

Dalam melaksanakan *pre-audit*, auditor internal harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan pemeriksa untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan audit.

5. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Auditor menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

F. Tahapan *Pre-audit*

Tahapan *Pre-audit* meliputi proses:

1. Pesiapan *Pre-audit* dalam gambaran objek pemeriksaan
2. Pelaksanaan *Pre-audit*
3. Catatan Penting Hasil *Pre-audit*

BAB II

GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN

A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS)

1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa

Organisasi yang melakukan proses pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk KPA untuk melaksanakan pengadaan langsung.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

2. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah dimulai dari unit kerja yang mengajukan pengadaan barang/jasa yang sudah direncanakan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada PPK. Setelah itu PPK akan melihat dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang diajukan oleh unit kerja. Jika disetujui pengajuan tersebut akan dibuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh PPK. Selanjutnya akan diserahkan kepada Pokja atau pejabat pengadaan sesuai dengan nilai dan bidangnya untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Pokja

atau Pejabat Pengadaan akan melakukan kaji ulang atas RPP yang telah diterima. Hal-hal yang dikaji diantaranya adalah mata anggaran, HPS, aspek teknis, KAK/TOR dan dokumen pendukung lainnya. Setelah dilakukan kaji ulang, Pokja/Pejabat Pengadaan akan mengumumkan dan melaksanakan lelang/pemilihan penyedia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Setelah lelang/pemilihan penyedia selesai dilaksanakan, Pokja/Pejabat pengadaan akan menyerahkan Berita Acara Pemilihan kepada PPK. Selanjutnya PPK akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan kontrak terhadap penyedia yang terpilih. Setelah penyedia selesai melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan kontrak dan syarat lainnya, penyedia akan menyerahkan barang atau pekerjaan yang telah diselesaikannya kepada PPHP. PPHP akan memeriksa dan menilai hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia. Jika hasil pemeriksaan dan penilaian menyatakan sesuai dengan kontrak dan syarat lainnya, maka PPHP menerima hasil pekerjaan tersebut. Selanjutnya PPHP melaporkan kepada PPK dan penyedia menerima pembayaran atas hasil pekerjaannya.

3. Jenis Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dibagi menjadi 4 jenis pengadaan yaitu:

- a. Pengadaan Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- b. Pengadaan Jasa Kontruksi adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun

tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

- c. Pengadaan Jasa Konsultan adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- d. Pengadaan Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

4. Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Nilai pengadaan barang/jasa dibagi sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.
- b. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai pengadaan lebih dari Rp.200.000.000,00 dilaksanakan oleh Pokja.
- c. Pengadaan jasa konsultan yang nilai pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.
- d. Pengadaan jasa konsultan untuk nilai pengadaan lebih dari Rp.50.000.000,00 dilaksanakan oleh Pokja.

Bukti transaksi pengadaan barang/jasa pemerintah ada 5 (lima) yaitu:

- a. Bukti pembelian/nota yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.10.000.000,00;

- b. Kuitansi yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,00;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp,200.000.000,00 dan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00;
- d. Surat perjanjian yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan, konstruksi/jasa lainnya diatas Rp.200.000.000,00 dan untuk jasa konsultasi diatas Rp.50.000.000,00;
- e. Surat pesanan yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-Purchasing* dan pembelian secara online

B. Belanja Operasional Kantor

1. Deskripsi Belanja Operasional

Belanja operasional kantor merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari kebutuhan operasional kantor. Anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan operasional yaitu kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor dan pembayaran yang terkait dengan operasional kantor.

Model pencairan dana bagi satuan kerja ada 2 (dua) jenis, yaitu melalui model uang persediaan (UP) dan model langsung (LS) melalui KPPN. Melalui 2 (dua) model ini diharapkan pencairan dana menjadi lebih lancar, dan setiap satuan kerja diharapkan mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan uang persediaan dan LS.

2. Deskripsi Uang Persediaan

Uang persediaan merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja dari Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa BUN yang belum membebani anggaran (*transito*) dan harus dipertanggungjawabkan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan membutuhkan data pendukung berupa data kualitatif dan data kuantitatif yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) UIN Raden Fatah Palembang. Data kualitatif dalam penyusunan anggaran adalah berupa Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau sering juga disebut *Term of Reference* (TOR).

KAK/TOR menjelaskan secara lengkap untuk setiap suatu keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan, yang akan dilaksanakan dari mulai awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang memuat di dalamnya jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan mengapa diperlukan kegiatan tersebut, strategi pencapaiannya, sampai dengan besaran biaya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Sedangkan data kuantitatif merupakan data pendukung yang berupa penjelasan lebih lanjut dari TOR yang telah dibuat, yang berisikan data-data berupa angka yang menjelaskan besaran biaya dari setiap tahapan maupun secara keseluruhan dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya data

kuantitatif ini dapat berupa Rincian Anggaran Biaya (RAB) maupun perhitungan detil dari pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan. Dokumen pendukung lainnya dalam pelaksanaan kegiatan yakni Surat Keputusan (SK) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

1. Deskripsi *Term of Reference* (TOR)

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga. TOR juga merupakan dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan terkait dengan 5 (lima) W dan 2 (dua) H, yaitu terkait dengan apa (*what*), mengapa (*why*), siapa (*Who*), kapan (*When*), lokasi (*Where*), bagaimana (*How*), dan berapa perkiraan biayanya (*How Much*) dari suatu keluaran suatu kegiatan.

Sistematika hal-hal yang harus tercantum dalam KAK/TOR sekurang-kurangnya mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggungjawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.

- a. Latar belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan kementerian negara/lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas. Dasar hukum terdiri dari peraturan perundangan yang berlaku, rencana strategis kementerian negara/lembaga, dan tugas fungsi kementerian negara/lembaga.
- b. Maksud dan Tujuan Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan, batasan/lingkup kegiatan,

alasan penting mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

- c. Indikator Keluaran berupa target hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya: 50 km, 40 m², 20 orang, 1 LHP, dan lain-lain. Selain itu, di bagian ini juga perlu disampaikan manfaat (*outcome*) yang dicapai dari kegiatan tersebut.
- d. Cara pelaksanaan kegiatan menjelaskan bagaimana (*how*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*) kegiatan.
- e. Tempat pelaksanaan kegiatan menjelaskan dimana (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- f. Pelaksana dan penanggung jawab kegiatan menjelaskan siapa (*who*) saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatannya.
- g. Jadwal kegiatan menjelaskan berapa lama dan kapan (*when*) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table* kegiatan.
- h. Biaya berisikan total biaya (*how much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran TOR.

2. Deskripsi Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan

besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan. RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam rangka pencapaian output kegiatan dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rincian aktivitas/belanja
- b. Perhitungan harga satuan, volume, dan jumlah harga masing-masing komponen
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output

Tahapan pertama dalam penyusunan suatu RAB yakni pengusulan rancangan RAB oleh panitia pelaksana kegiatan yang selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan unit penyelenggara. Tahapan kedua, menetapkan rancangan RAB yang telah diperiksa ketersediaan anggarannya.

3. Surat Keputusan (SK)

SK merupakan Surat Keterangan atau Surat Tugas yang ditandatangani oleh Rektor/Dekan/Direktur/Ketua/Kepala yang memuat pernyataan penugasan kepada tiap-tiap orang yang ditunjuk sebagai panitia, moderator, narasumber, dan peserta suatu kegiatan.

4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

SPTJM ditandatangani oleh pimpinan unit. Jika kegiatan tersebut berupa perjalanan dinas, maka yang bertanda tangan di SPTJM yakni pegawai negeri/pegawai tetap yang diberi penugasan melakukan perjalanan dinas (SPD).



Pedoman Preventive Audit (Pre-Audit)



BAB III

PELAKSANAAN *PRE-AUDIT*

Persiapan *pre-audit* mencakup penentuan tim SPI, pemetaan area kerja pemeriksaan, dan penyiapan segala instrumen pemeriksaan yang dibutuhkan yakni dengan tahapan sebagai berikut:

1. Ketua SPI membagi tim kerja yang fokus menangani *pre-audit* (*tim dapat dibagi berdasarkan Fakultas/Unit atau berdasarkan jenis sumber dana*),
2. Auditor internal menyiapkan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan anggaran dan perbendaharaan,
3. Auditor internal menyiapkan pedoman atau standar operasional prosedur (SOP) internal di satuan kerja masing-masing yang berkaitan dengan ruang lingkup *Pre-audit*,
4. Auditor internal menyiapkan Kertas Kerja *pre-audit* yang berfungsi sebagai alat pendukung bagi auditor dalam pelaksanaan pekerjaannya, maupun sebagai bukti tertulis mengenai hal yang telah dikerjakan untuk mendukung laporan.

Pelaksanaan pekerjaan *pre-audit* dilakukan setiap hari kerja maupun di hari lainnya bila dipandang perlu. Untuk operasional teknis, seluruh pemeriksaan dilakukan oleh Auditor Internal, dan hasil pemeriksaannya disupervisi langsung oleh Sekretaris SPI. Setiap pengajuan pencairan anggaran, baik berupa transaksi belanja operasional, maupun transaksi dengan mekanisme LS pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan kegiatan, terlebih dahulu diperiksa oleh SPI untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa pelaksanaan transaksi/ kegiatan/ belanja telah sesuai dengan aturan dan ketentuan dan dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis.

A. Belanja Pengadaan Barang Dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS)

Prosedur pemeriksaan terhadap transaksi pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme langsung (LS), meliputi:

1. Cek dan Analisis Ketersediaan Anggaran

- a. Memastikan Kesesuaian Sumber Anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Memastikan Ketersediaan Dana/Anggaran di RKA-KL.
- c. Memastikan Output – Sub-Output – Mata Anggaran telah sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.
- d. Memastikan jumlah satuan, tarif satuan dan jumlah total barang/jasa/paket pengadaan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

2. Cek Dokumen Perbendaharaan

- a. Memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan yang telah diotorisasi atas transaksi pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan pencatatan nilai nominal pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kontrak/perjanjian/kuitansi.
- c. Memastikan klasifikasi output – sub-output – mata anggaran telah sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.
- d. Memastikan penginputan jumlah satuan, tarif satuan dan jumlah total barang/jasa/paket pengadaan sesuai dengan nilai nominal dalam kontrak/perjanjian/kuitansi.

3. Cek Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Melakukan klasifikasi jenis pengadaan barang/jasa, apakah termasuk barang/jasa Lainnya, pekerjaan konstruksi, atau jasa konsultansi.

- b. Melakukan identifikasi dan analisis pelaksanaan pengadaan sesuai jenis pengadaan;
- 1) Barang/jasa Lainnya
 - a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 16 tahun 2018 (Pelelangan Umum/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung).
 - b) Identifikasi spesifikasi barang/jasa lainnya.
 - c) Identifikasi harga pasar yang wajar atas barang/jasa lainnya.
 - d) Analisis harga pasar, nilai penetapan HPS dan nilai kontrak.
 - 2) Pekerjaan Konstruksi
 - a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 16 tahun 2018 (Pelelangan Umum/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung).
 - b) Identifikasi rincian pekerjaan konstruksi.
 - c) Identifikasi harga pasar yang wajar mengacu pada nilai kontrak sejenis sebelumnya/harga kontrak pekerjaan sejenis penyedia lainnya.
 - d) Analisis harga pasar yang wajar, nilai penetapan HPS dan nilai kontrak.
 - 3) Pekerjaan Jasa Konsultansi
 - a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai **Perpres Nomor 16 tahun 2018** (Seleksi Umum/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung).
 - b) Identifikasi rincian biaya personil dan non-personil

- c) Identifikasi harga pasar yang wajar mengacu pada nilai kontrak sejenis sebelumnya/harga kontrak pekerjaan sejenis penyedia lainnya/standar biaya profesi/standar lainnya.
- d) Analisis harga pasar yang wajar, nilai penetapan HPS dan nilai kontrak.
- c. Melakukan identifikasi dan memastikan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa serta kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Perpres Nomor 16 tahun 2018, di antaranya:
 - 1) Kesesuaian metode pengadaan (Pelelangan Umum, Seleksi Umum, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung).
 - 2) Kesesuaian metode pemilihan (Prakualifikasi/Pasca Kualifikasi).
 - 3) Tahap-tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa.

4. Cek Fisik Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Melakukan pemeriksaan fisik berbasis keberadaan dan keterjadian (*existence and occurrence*) atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah selesai.
- b. Cek fisik pengadaan barang/jasa sesuai dengan jenis pengadaan:
 - 1) Barang: Memastikan kuantitas dan spesifikasi teknis barang sesuai dengan kontrak.
 - 2) Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya: Memastikan dokumen pertanggungjawaban (laporan/format/list pekerjaan/dokumen output lainnya) telah dibuat sesuai dengan kontrak.

- 3) Pekerjaan Konstruksi: Memastikan rincian pekerjaan sesuai dengan KAK/kontrak dan/atau dokumen pengawasan Konsultan pengawas.

Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa lihat dalam Lampiran 1.

Format hasil pemeriksaan untuk bagian keuangan lihat dalam Lampiran 2.

B. Belanja Operasional Kantor

1. Pemeriksaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan (UP) digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*) dalam bentuk Ganti Uang Persediaan (GUP).

a. Cek dan Analisis Ketersediaan Anggaran

- 1) Melihat dan memastikan kesesuaian sumber anggaran belanja operasional kantor.
- 2) Melihat dan memastikan ketersediaan dana/anggaran di RKA-KL.

b. Cek Dokumen Perbendaharaan

- a. Melihat dan memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan, berupa:
 - 1) SPTJM (Surat Pertanyaan Tanggung Jawab Mutlak)
 - 2) Surat Pernyataan Penetapan Uang Persediaan yang diajukan oleh Dekan atau Pimpinan Unit Kerja

2. Pemeriksaan Pengajuan Dokumen Ganti Uang Persediaan (GUP)

Anggaran belanja operasional pada fakultas/unit kerja yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan operasional yaitu kebutuhan sehari-hari perkantoran misalnya pembelian ATK, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor dan pembayaran yang terkait dengan operasional kantor. Pembiayaan kebutuhan operasional tersebut dilakukan melalui ganti uang persediaan (GUP) fakultas/unit kerja. Prosedur pemeriksaan GUP melalui tahapan sebagai berikut:

1. Cek dan Analisis Ketersediaan Anggaran

- a. Melihat dan memastikan kesesuaian sumber anggaran belanja operasional kantor.
- b. Melihat dan memastikan ketersediaan dana/anggaran di RKA-KL.

2. Cek Dokumen Perbendaharaan

- a. Melihat dan memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan, berupa
 - 1) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - 2) SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- b. Melihat dan memastikan pencatatan nilai nominal pada SPTJB sesuai dengan nilai nominal dalam nota/kuitansi/bukti pengeluaran lainnya.
- c. Melihat dan memastikan pencatatan/pemungutan/pemotongan/pembayaran pajak (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN dan PPh pasal 4 ayat 2) pada SPTJB telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Format kertas kerja pemeriksaan dokumen belanja operasional kantor lihat dalam Lampiran 3.

Format hasil pemeriksaan untuk bagian keuangan lihat di dalam Lampiran 2.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan terhadap Rincian Anggaran Biaya (RAB) dalam rangka pelaksanaan kegiatan di program studi/jurusan/fakultas/unit, meliputi:

1. Pemeriksaan Kepatuhan dan Kelengkapan Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran

- a. Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) mengajukan dokumen pencairan anggaran kepada KPA c.q. SPI, dokumen pengajuan yang diajukan oleh BPP terdiri dari: *Term of Reference*, Rencana Anggaran Biaya (RAB), SK, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- b. SPI melakukan telaah dokumen dengan tahapan pemeriksaan:
 - 1) Cek ketersediaan anggaran kegiatan pada RKA-KL fakultas/unit bersangkutan
 - 2) Cek kelengkapan dokumen. Pastikan dokumen telah diparaf atau ditandatangani oleh pejabat berwenang.
 - 3) Cek kesesuaian pada aturan standar biaya seperti standar honorarium panitia, jam narasumber, moderator, dan jumlah peserta.
 - 4) Cek kewajaran harga dan kesesuaian dengan standar biaya terhadap belanja barang, misalnya: ATK, Konsumsi (makan dan snack), akomodasi, sewa kendaraan.
 - 5) Cek kewajaran harga belanja perjalanan dan kesesuaian dengan standar biaya, misalnya: Transportasi Perjalanan Lokal.

- 6) Cek kewajiban perpajakan (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN, PPh pasal 4 ayat 2) yang akan terjadi atas transaksi belanja honor output kegiatan, belanja barang, dan belanja perjalanan.

2. Pemeriksaan Kewajaran atas Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran

SPI melakukan pengujian substantif, untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) atas kegiatan yang dilaksanakan. Pengujian substantif ditujukan kepada pelaksana kegiatan, dengan teknik pemeriksaan:

- a. Wawancara/meminta keterangan lisan (*inquiry*);
- b. Prosedur analitis;
- c. Inspeksi lapangan, jika dianggap perlu SPI dapat melakukan inspeksi lapangan pada lokasi kegiatan.

Output dari pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI adalah form pemeriksaan yang berisi rekomendasi-rekomendasi konstruktif atas kegiatan yang dilaksanakan.

3. Proses Pencairan Anggaran di Bagian Keuangan

Setelah melalui *pre-audit* oleh SPI dan telah diberikan lembar berita acara konsultasi, selanjutnya BPP mengajukan dan memproses dokumen pencairan anggaran ke Bagian Keuangan.

Format Kertas Kerja Pemeriksaan dokumen pelaksanaan kegiatan lihat dalam Lampiran 3

Format hasil pemeriksaan untuk bagian keuangan lihat dalam Lampiran 2.

BAB IV CATATAN PENTING HASIL *PRE-AUDIT*

Beberapa hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan penting untuk temuan yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif, sehingga menjadi alat untuk memberikan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi).

A. Penghargaan (*Reward*)

Reward dapat diberikan jika hasil *pre-audit* menunjukkan suatu pengajuan telah memenuhi aspek kelengkapan dokumen, ketersediaan anggaran, kepatuhan terhadap peraturan dan tepat sasaran. *Reward* tersebut dapat berupa persetujuan terhadap pelaksanaan dan pembayaran yang dimaksud.

B. Sanksi (*Punishment*)

Punishment dapat dikenakan jika hasil *pre-audit* menunjukkan suatu pengajuan tidak memenuhi aspek kelengkapan dokumen, ketersediaan anggaran, kepatuhan terhadap peraturan dan tepat sasaran. *Punishment* tersebut dapat berupa ditundanya atau tidak disetujuinya terhadap pelaksanaan dan pembayaran yang dimaksud.

Beberapa hal yang menghambat proses siklus anggaran dan tata kelola keuangan di UIN Raden Fatah Palembang, antara lain:

- a. Kegiatan yang tidak dimuat dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) Satuan Kerja.
- b. Belum ada aturan internal terkait kebijakan pelaksanaan anggaran.

c. Perbedaan pandangan terkait aturan keuangan/standar biaya umum antara SPI dan unit kerja lainnya.

Untuk meniyasati hal tersebut di atas, SPI harus melakukan evaluasi terhadap penyebab terjadinya hambatan saat melakukan *pre-audit*, antara lain:

- 1) Evaluasi dilakukan pada level SPI, melibatkan Ketua, Sekretaris dan auditor internal SPI. Agenda evaluasi ini membahas hal-hal strategis hingga aspek teknis pelaksanaan pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh tim. Selain itu agenda evaluasi ini juga mengurai permasalahan-permasalahan yang dijumpai oleh auditor internal dalam setiap tahapan proses pemeriksaan.
- 2) SPI melakukan koordinasi dengan unit-unit lain yang memiliki wewenang kebijakan. Koordinasi melibatkan Pimpinan Satker, sehingga menghasilkan solusi yang harus dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi masing-masing fakultas/ unit.

BAB V

PENUTUP

Demikian pedoman Pre-Audit ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi auditor SPI. Semoga panduan ini dapat meningkatkan efektifitas dan efesiensi serta akuntabilitas tatakelola keuangan.

Lampiran 1

Kertas Kerja *Pre-Audit*

1. Form *Pre-Audit* Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Kertas Kerja Analisis Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (BARJAS)

Fakultas/Unit :

Jenis Barjas yang Diadakan :

Nama PPK BLU :

Nama Pejabat Pengadaan :

Nama Rekanan :

Metode Pengadaan :

Tanggal Masuk Kontrak :

Nilai Kontrak :

No.	Nama Dokumen	Status	Tanggal Dokumen
1	ringkasan Kontrak		
2	SPTJB		
3	Berita Acara Pembayaran		
4	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
5	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
6	Faktur Pajak		
7	SSP		
	Dokumen Kontrak		
8	- Surat Pesanan		
9	- Surat Perintah Kerja		
10	- Syarat Umum		
11	- Pengumuman		
12	- Penetapan Penyedia		
13	- Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung		
14	- Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi		
15	- Berita Acara Evaluasi Penawaran		
16	- Berita Acara Pembukaan Penawaran		
17	- RAB		
18	- Instruksi Kepada Penyedia		
19	- Lembar Data Pengadaan		
20	- HPS (Harga Perkiraan Sendiri)		
21	- Spesifikasi Barang		
22	- Dokumen Penawaran		
	Dokumen Kualifikasi		
23	- Fakta Integritas		
24	- Formulir Isian Kualifikasi		
	Dokumen Rekanan (kelengkapannya)		
25	- Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil		
26	- Surat Izin Gangguan		
27	- Tanda Daftar Persekutuan Komanditer		
28	- Surat Pengukuhan PKP		
29	- Surat Keterangan Terdaftar (Pada Kantor Pajak)		
30	- NPWP		
31	- KTP Pemilik Rekanan		
32	- Akta Notaris		
33	- Tanda Terima SPT Tahunan Terbaru		
34	- Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak		
35	- Rekening Koran Terbaru		
	Jumlah Dokumen		

Keterangan:

- ✓ : Ada
- × : Tidak Ada

Lampiran 2

Form Hasil Pemeriksaan Untuk Bagian Keuangan

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG	
Nomor : , 2022	
Perihal : Berita Acara Konsultasi Pengajuan Pencairan	
Kepada Yth. Kepala Bagian Keuangan di Tempat	
FAKULTAS / JURUSAN / PUSAT / UNIT	
SUMBER DANA:	<input type="checkbox"/> BLU <input type="checkbox"/> RM <input type="checkbox"/> BOPTN <input type="checkbox"/>
PEMERIKSA	PEMERIKSA: PEMERIKSA PENDAMPING
NAMA KEGIATAN :	
HASIL PEMERIKSAA N	<i>Telah diperiksa sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya dapat diproses pembayarannya</i>
<input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Mengetahui, Kepala Satuan Pengawasan Internal	
(Nama) (NIP)	
*Ket: centang <input checked="" type="checkbox"/> pada kolom tersedia	

Lampiran 3

Kertas Kerja Pemeriksaan

1. Form Pemeriksaan Dokumen

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG			
LEMBAR PEMERIKSAAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA			
FAKULTAS/ JURUSAN / PUSAT / UNIT			
SUMBER DANA :	<input type="checkbox"/> BLU	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BOPTN <input type="checkbox"/>
KELENGKAPAN DOKUMEN	KEGIATAN	HONORARIUM BULANAN	PERJALANAN DINAS
	<input type="checkbox"/> URAIAN KEGIATAN <input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> JADWAL KEGIATAN <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> AMPRA HONORARIUM <input type="checkbox"/> REALISASI ANGGARAN* <input type="checkbox"/> ABSEN KEGIATAN* <input type="checkbox"/> BUKTI PENGELUARAN* <input type="checkbox"/> DOKUMENTASI KEGIATAN* <input type="checkbox"/> SPTJB** <input type="checkbox"/> RIWAYAT NARASUMBER*/** <input type="checkbox"/> MATERI*/** <input type="checkbox"/> SERTIFIKAT*/**	<input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> AMPRA <hr/> UANG PERSEDIaan <input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> SURAT PERNYATAAN PENETAPAN UANG PERSEDIaan <hr/> GANTI UANG PERSEDIaan <input type="checkbox"/> SPTJB <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> BUKTI	<input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> SURAT TUGAS <input type="checkbox"/> SPPD <input type="checkbox"/> TIKET TRANSPORTASI UDARA/ AIR <input type="checkbox"/> BOARDING PASS <input type="checkbox"/> BUKTI REGISTRASI KEGIATAN** <input type="checkbox"/> AKOMODASI <input type="checkbox"/> AIRPORT TAX** <input type="checkbox"/> TRANSPORTASI DARAT <input type="checkbox"/> RETRIBUSI** <input type="checkbox"/> LAPORAN PERJALANAN DINAS <input type="checkbox"/> FOTOCOPY PASPOR*** <input type="checkbox"/> FOTOCOPY VISA*** <input type="checkbox"/> SURAT IZIN SETNEG***
	*)Jika kegiatan telah selesai **)Jika ada ***)Perjalanan dinas luar negeri		
	PEMERIKSA	PEMERIKSA :	
NAMA KEGIATAN :			
REKOMENDASI			

Pengajuan pencairan dana Bapak/Ibu telah kami verifikasi berdasarkan dengan aturan dan dasar hukum yang berlaku. Diharapkan untuk segera melengkapi dan/atau merevisi dokumen yang diperlukan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

(Nama)

*Ket: centang pada kolom tersedia

(NIP)

Lampiran 4

DOKUMEN PENGENDALIAN SPI

1. Daftar Ceklist Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

DAFTAR CEKLIST DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Surat Tugas | <input type="checkbox"/> Laporan perjalanan Dinas/Kegiatan |
| <input type="checkbox"/> Surat Perjalanan Dinas | <input type="checkbox"/> Airport Tax |
| <input type="checkbox"/> Surat Izin Setneg | <input type="checkbox"/> Struk Taxi |
| <input type="checkbox"/> Undangan Dari Penyelenggara | <input type="checkbox"/> Retribusi |
| <input type="checkbox"/> Tiket Pesawat PP | <input type="checkbox"/> Fotocopy Visa |
| <input type="checkbox"/> Boarding Pass | <input type="checkbox"/> Fotocopy Paspor <input type="checkbox"/> |

Lainnya,.....

Keterangan Lainnya :

.....
.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa dokumen yang terlampir, telah sesuai dengan daftar checklist di atas. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melakukan Perjalanan Dinas
..... 20XX

Nama
NIP.

Lampiran 5

Daftar Ceklist Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri

DAFTAR CEKLIST DOKUMEN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Surat Tugas | <input type="checkbox"/> Laporan perjalanan Dinas/Kegiatan |
| <input type="checkbox"/> Surat Perjalanan Dinas | <input type="checkbox"/> Bukti penginapan |
| <input type="checkbox"/> Tiket Pesawat PP | <input type="checkbox"/> Airport Tax |
| <input type="checkbox"/> Undangan Dari Penyelenggara | <input type="checkbox"/> Struk Taxi |
| <input type="checkbox"/> Boarding Pass | <input type="checkbox"/> Retribusi |
| <input type="checkbox"/> Lainnya,..... | |

Keterangan Lainnya :

.....
.....

Dengan ini saya menyatakan bahwa dokumen yang terlampir, telah sesuai dengan daftar checklist di atas. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

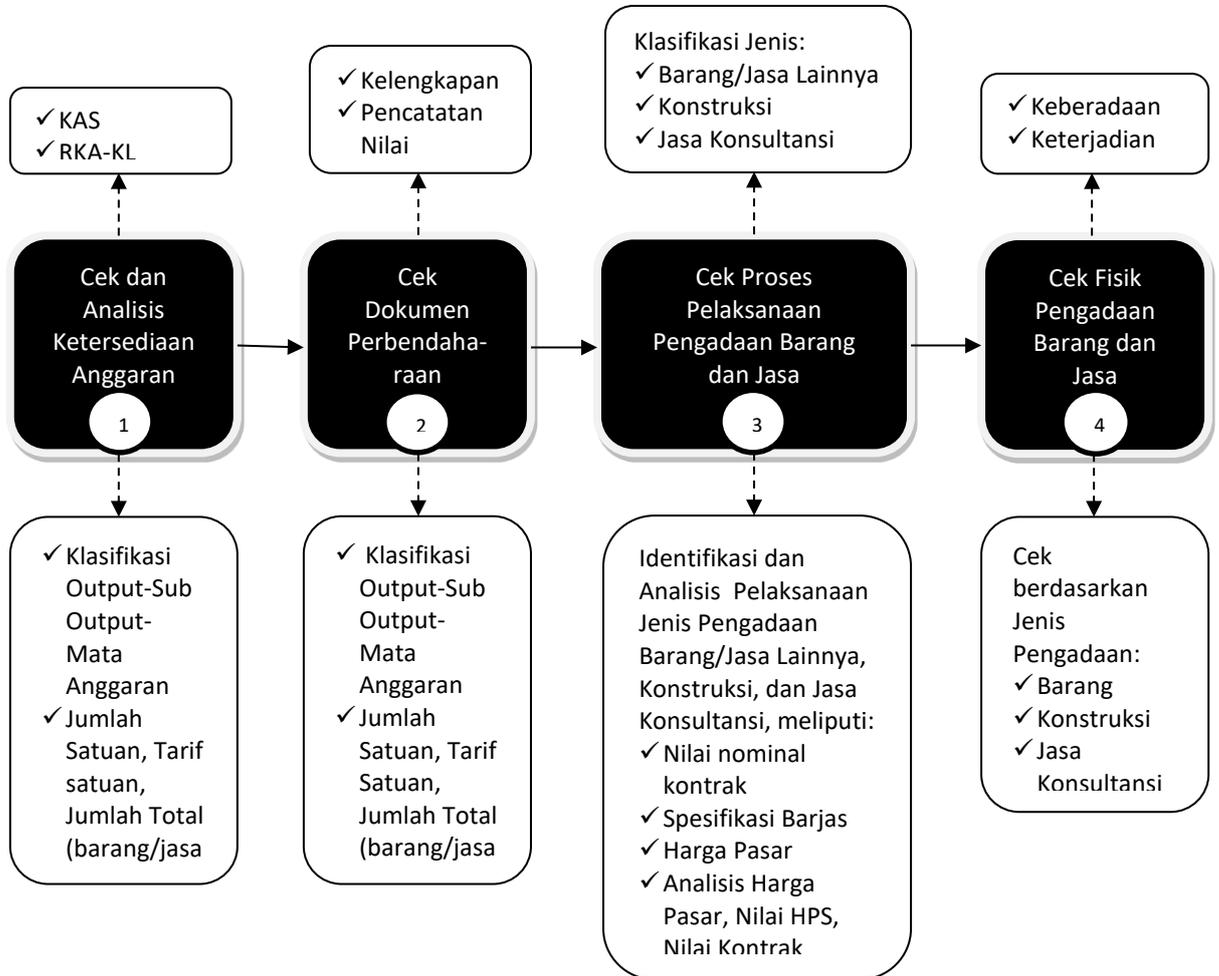
Yang melakukan Perjalanan Dinas
Palembang, 202x

Nama
NIP.

Lampiran 6

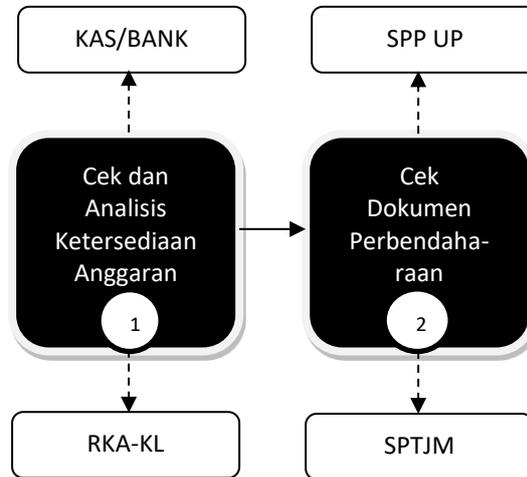
Flow Chart Pre-Audit

Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung



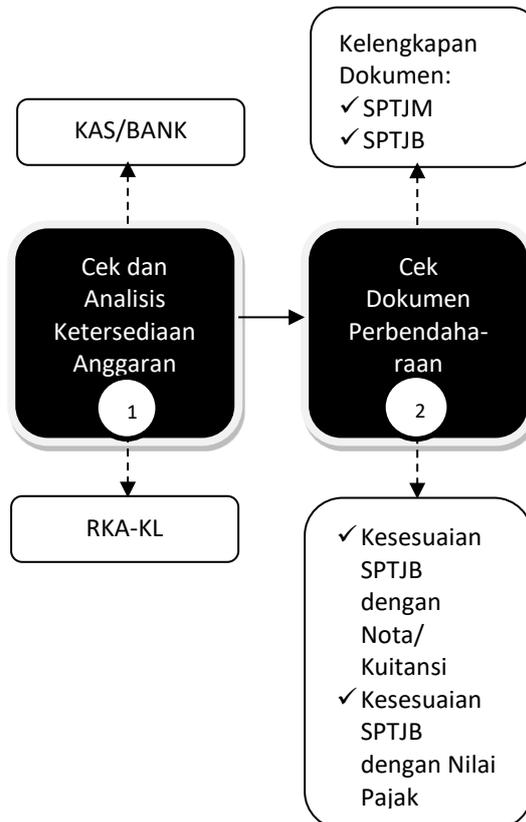
Flow Chart Pre-Audit Belanja Operasional Kantor

Pemeriksaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)



Flow Chart Pre-Audit Belanja Operasional Kantor

Pemeriksaan Pengajuan Dokumen Ganti Uang Persediaan (GUP)





Pedoman Preventive Audit (Pre-Audit)



Flow Chart Pre-Audit Pelaksanaan Kegiatan

