

Pelatihan di Kantor Sendiri dengan Topik "Internal Audit Capability Model"



Inspektorat BSN menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri dengan topik "Internal Audit Capability Model" pada tanggal 6 Mei 2020 dengan penyaji dan moderator serta peserta dari auditor, auditor kepegawaian dan TU Inspektorat.

Penyaji menyampaikan bahwa sesuai dengan target Presiden Republik Indonesia menuju 2024 seluruh Pengawas Intern Pemerintah untuk Internal Audit Capability Model (IACM) bisa mencapai Level 3. Pada IACM Level 3 ini sudah memasuki pada tahapan Pengawasan Internal sudah melaksanakan praktik profesional dan manajemen audit intern diterapkan secara seragam. Pada level 3 ini seluruh sistem pengawasan internal sudah bersifat terintegrasi. Terdapat 6 elemen dalam peningkatan level IACM yaitu:

1. Elemen I adalah peran dan layanan APIP
2. Elemen II adalah pengelolaan SDM
3. Elemen III adalah praktik profesional
4. Elemen IV adalah akuntabilitas dan manajemen kinerja
5. Elemen V adalah budaya dan hubungan organisasi
6. Elemen VI adalah struktur tata kelola.

Untuk menuju IACM Level 3, Inspektorat BSN masih perlu melakukan beberapa kegiatan atau penambahan kompetensi di Inspektorat BSN yaitu pelaksanaan Audit Kinerja, Sertifikasi kompetensi tambahan auditor (CIA, QIA, CFr, dsb), Audit Berbasis Risiko, hubungan dengan pihak eksternal agar bisa menjadi member AAIPi sehingga dapat melaksanakan telaah sejawat.

Untuk menuju IACM Level 3, Inspektorat BSN perlu melakukan pembenahan dokumen dan prosedur yang sudah ada seperti melakukan revisi dokumen *audit charter*, dalam penyusunan PKA, RKA, LHA harus sudah memenuhi unsur 3 E (Efektif, Efisien dan Ekonomis), membuat surat pernyataan independensi dan objektivitas auditor, dan mengevaluasi kembali kuisisioner survei kepuasan pelanggan terhadap layanan internal dari Inspektorat BSN kepada para auditi.

Q : Apakah dalam penerapan IACM level 3 diterapkan secara seragam?

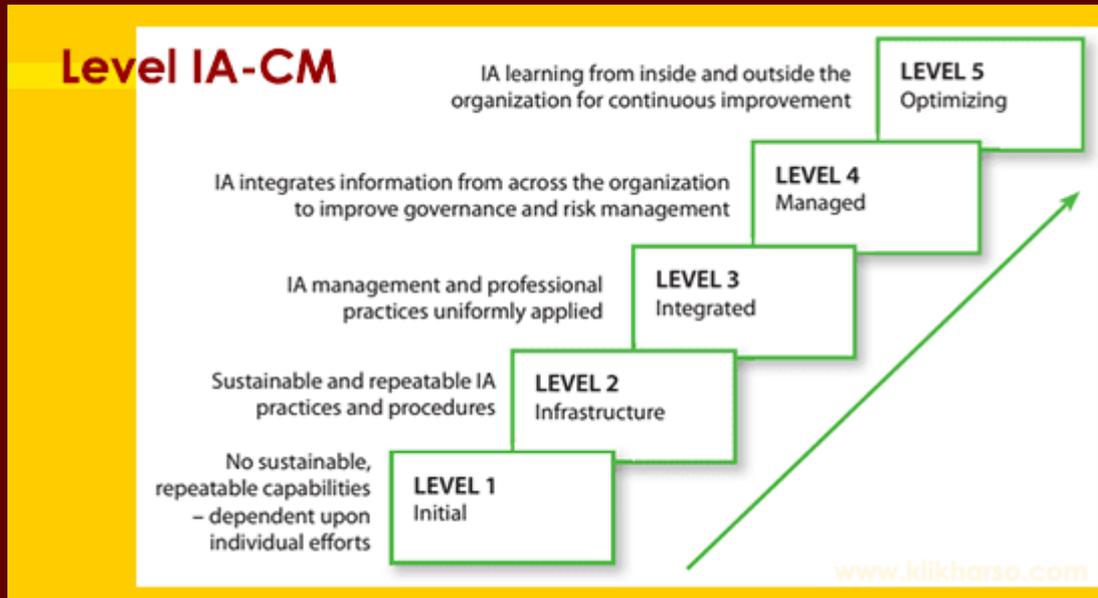
A : Ya, dalam penerapannya harus diterapkan secara seragam. Terdapat standar, Kode Etik yang mengikuti sesuai dengan based practice. Salah

The most important thing is to try and inspire people so that they can be great in whatever they want to do.

Kobe Bryant

Juni 2020 :

IACM	1
Team atau Group dalam Organisasi	3
Keterbatasan Pengendalian Internal	4
Probity Audit dalam PBJ	5
7 Habits of Highly Effective People	7
Pengawasan di Era 4.0	8
Pengelolaan Keuangan Negara	9
Kegiatan Inspektorat BSN	10



Q : Untuk mencapai target IACM level 3, Apakah memungkinkan pada tahun ini Inspektorat BSN dapat mencapai Level 3?

A : Untuk mencapai IACM level 3 pada tahun ini sangat berat, karena untuk memenuhi beberapa persyaratan cukup susah menimbang kondisi pada tahun ini yang sedang pandemi sehingga berdampak ke pemotongan anggaran. Salah satu persyaratan yang

satu yang dapat diikuti standar yang terdapat di IIA. Jadi semua yang kita lakukan sesuai dengan standar jangan melaksanakan dengan asumsi sendiri. Untuk itu perlu adanya telaah sejawat sebagai kontrol keseragaman untuk meyakinkan bahwa Inspektorat telah mempraktikkan standar yang ada. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan *peer review*/ telaah sejawat adalah:

1. Standar Audit dan Kode Etik dari AAIPI
2. Pedoman kendali mutu yang sudah dilaksanakan oleh auditor pada Inspektorat
3. *Best Practice* yang telah diterapkan. Dokumen yang berbayar bisa menggunakan yang dari IIA, untuk yang gratis bisa menggunakan dari BPKP.
4. Telaah sejawat minimal dilakukan oleh 3 Inspektorat.

Q : Dengan jumlah sumber daya manusia yang ada di Inspektorat BSN, apakah memungkinkan untuk menerapkan IACM level 3? Mengingat cukup banyak dan rinci pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan APIP dengan IACM level 3.

A : Pelaksanaan APIP dengan IACM level 3 harus memenuhi infrastruktur dasar yang memadai sehingga sumber daya manusia dan kompetensi yang terdapat di Inspektorat dapat memenuhi bahkan melampaui.

Q : Apa yang menjadi perhatian terkait pengisian formulir mandiri Kapabilitas APIP?

A : Beberapa tingkatan kondisi kesiapan ketika pengisian formulir mandiri Kapabilitas APIP yaitu :

1. Telah terdapat dokumen prosedur serta prosedur-prosedur tersebut telah dilaksanakan
2. Sebagian ada dokumen prosedur, namun belum tentu dokumen-dokumen prosedur telah dilaksanakan
3. Tidak ada dokumen prosedur dan tidak melaksanakan prosedur apapun.

susah untuk dipenuhi adalah sertifikasi karena harganya yang cukup mahal dan kondisi pemotongan anggaran di Inspektorat sehingga ketersediaan anggaran yang tidak memenuhi. Apabila dilaksanakan Audit Kinerja, apakah auditi di lingkungan BSN sudah siap? karena audit kinerja dilaksanakan dengan dasar dari IKU auditi.

Q : Apakah dalam pelaksanaan pengisian mandiri formulir IACM level 3 dari BPKP ada yang membimbingnya atau cukup internal inspektorat saja? Bagaimana mekanismenya?

A : Untuk mekanisme pengisian mandiri formulir IACM level 3 internal Inspektorat mengisi sendiri terlebih dahulu melalui aplikasi/website http://eos.bpkp.go.id/kapabilitas_apip. Setelah melakukan pengisian secara mandiri, nanti LO IACM BPKP untuk BSK akan melakukan pengecekan kembali apa yang telah diisi di aplikasi/website apakah sudah sesuai apa belum. Untuk output dari IACM berupa sertifikat yang menyatakan Inspektorat sudah mencapai level berapa IACMnya. (ALRP)

Pelatihan di Kantor Sendiri dengan Topik “ Team atau Group dalam Organisasi (Pola Hubungan Kerja dalam Kegiatan Pengawasan)”

Inspektorat BSN menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri dengan topik “*Team atau Group dalam Organisasi (Pola Hubungan Kerja dalam Kegiatan Pengawasan)*” pada tanggal 5 Mei 2020 dengan penyaji dan moderator serta peserta dari auditor, auditor kepegawaian dan TU Inspektorat.

Penyaji menjelaskan perbedaan antara *Group* dan *Team* menurut para ahli, *Group* adalah dua orang atau lebih yang bekerja sama demi terciptanya suatu tujuan yang sama, namun tidak terdapat ikatan psikologis diantara orang-orang tersebut. *Team* adalah dua orang atau lebih yang bekerja sama demi terciptanya suatu tujuan yang sama, dan terdapat ikatan psikologis diantara orang-orang tersebut.

Perilaku di dalam *Group* terdiri dari :

1. *Task Behaviour*. Terdiri dari bagaimana cara group tersebut memiliki struktur dalam inisiasi, berkomunikasi, membangun konsensus dan proses dalam menyelesaikan masalah.
2. *Group Maintenance*. Terdiri dari bagaimana cara group tersebut menjaga batasan, saling mengharmonisasikan diri di dalam grup, saling mendukung, mengatur standar dan proses pengembangan hubungan antar sesama anggota grup.
3. *Self-oriented Behaviour*. Fokus terhadap kebutuhan individual anggota grup.

Psychological Vacuums dalam Pembentukan Suatu Group:

1. *The Structure Vacuum*. Yaitu kekosongan struktur di dalam suatu organisasi, contoh tidak terdapat Inspektur di Inspektorat.
2. *The Knowledge Vacuum*. Kekosongan seorang ahli di bidang tertentu dalam suatu organisasi.
3. *The Emotional Vacuum*. Kekosongan hubungan emosional antara sesama anggota grup.
4. *The Power Vacuum*. Kekosongan seseorang yang memiliki pengaruh atau kekuatan di dalam grup.

Q : Bagaimana cara memilih kombinasi anggota tim, agar tim tersebut dapat menjalankan fungsi tim dengan efektif dan agar tidak terjadi konflik di dalam tim? Apakah perlu dilakukan rotasi anggota tim? Jika ya berapa lama waktu yang baik?

A : Ketua tim harus mampu melakukan Analisa terhadap kompetensi yang dimiliki oleh anggota timnya. Mengenai konflik yang ada di tim, tidak semua konflik selalu berakhir buruk, ada juga konflik yang pada akhirnya menghasilkan persaingan yang baik dan sehat. Jadi untuk konflik adalah proses yang harus diidentifikasi oleh ketua tim dan memang harus dilalui oleh tim tersebut. Untuk rotasi, diperlukan rotasi dengan tujuan penyegaran. Namun yang harus dihindari adalah rotasi karena penilaian subjektif seperti *like and dislike*. Untuk contoh di KAP rotasi dilakukan per 5 tahun.



Q : Tentang *Emotional Vacuum*, bagaimana cara seorang anggota tim yang baru bergabung dapat mengisi kekosongan emosionalnya dengan sesama anggota tim lain yang sudah lebih lama di tim tersebut?

A : Seseorang yang baru masuk di lingkungan tim baru diharapkan dapat memosisikan diri di dalam kebiasaan suatu tim tersebut. Diharapkan orang baru yang beradaptasi dengan tim yang ada agar dapat segera mengisi kekosongan emosional tersebut.

Q : Sejauh mana gap antara *Structure Vacuum* dan *Power Vacuum*?

A : Untuk *Structure Vacuum* lebih kepada siapa yang memang harus mengisi jabatan atau posisi tertentu di suatu tim. Contoh ketua tim, pengendali teknis yang memang sudah ada di struktur dan seharusnya diisi untuk mengisi kekosongan struktur tersebut. Sedangkan untuk *Power Vacuum* tidak terikat dengan suatu jabatan tertentu melainkan siapa orang yang bisa menjadi *influencer* di dalam suatu tim.

Q : Jelaskan kembali bagaimana cara membaca tabel *Behavior in Groups*?

A : Jadi untuk membaca tabel *Behavior in Groups* dapat dimulai dari lingkaran yang paling dalam adalah sifat atau perilaku yang harus dilakukan ataupun dimiliki para anggota tim, semakin kelingkarannya adalah sifat atau perilaku yang harus dihindari ataupun tidak dimiliki oleh para anggota tim.

Q : AOC (*Agent of Change*) seharusnya masuk kedalam *psychological vacuum* yang mana?

A : Dapat tergolong kedalam *emotional vacuum* karena AOC diharapkan dapat membuat para anggota tim melakukan perubahan perilaku yang sesuai dengan nilai budaya organisasi demi tercapainya tujuan organisasi BSN.

Q : Pendapat narasumber tentang Inspektorat sudah mencapai level tim mana?

A : Untuk ini akan terjadi perbedaan persepsi atau penilaian antara masing-masing individu, seharusnya semua anggota tim dapat melakukan penilaian sendiri.
(CKP)

Pelatihan di Kantor Sendiri dengan Topik “Probity Audit dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah”

Inспекторат BSN menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri dengan topik “Probity Audit dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah” pada tanggal 14 Mei 2020 dengan penyaji dan moderator serta peserta dari auditor, auditor kepegawaian dan TU Inspektorat.

Penyaji menjelaskan mengenai Dasar Hukum Pelaksanaan Probity Audit dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah:

1. PP 60/2008 tentang SPIP
2. Perpres 16/2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (dan turunannya)
3. Perka BPKP Nomor 3/2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas PBJ Pemerintah (dan lampirannya)
4. SAIPI AAIP
5. Pedoman Audit Intern di lingkungan BSN

Definisi Probity Audit:

1. *Assurance*: meyakini apakah proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*)
2. Audit ketaatan atas ketentuan PBJ yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa
3. *Probity requirement* (kriteria): prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Probity Audit adalah Audit dengan tujuan tertentu dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Dilakukan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (*real time audit*).
2. Lingkup: sejak identifikasi kebutuhan s/d penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%) atau terbatas yang disepakati dengan auditi.
3. Perencanaan dan Persiapan, Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pelaksanaan Kontrak.

Metodologi Probity Audit:

1. *Desk Audit* (penelaahan terhadap dokumen-dokumen).
2. *Field Audit* (observasi, pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan).
3. *Benchmarking* (membandingkan dan mengukur suatu kegiatan terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya).



Pengkomunikasian hasil audit dituangkan dalam Laporan Hasil Audit (LHA), tetapi sebagai early warning system, auditor dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit selama proses audit masih berlangsung untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung, tanpa menunggu laporan hasil audit agar manajemen bisa memperbaiki proses tersebut sebelum berdampak negatif bagi pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Batasan dan Tanggung Jawab Probity Audit adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Probity Audit tidak mengambilalih/memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab auditi.
3. Jaminan melalui surat representasi manajemen (SRP).
4. Probity audit hanya memberikan keyakinan sebatas pada data/dokumen/informasi yang diterima auditor.

Q: Sampai di titik apa kita bisa menolak permintaan probity audit? Karena berdasarkan pengalaman auditor diminta melakukan probity audit di tengah proses pengadaan.

A : keputusan tersebut merupakan diskresi inspektur. Namun apabila ada dokumen yang tidak diberikan oleh auditi maka auditor memiliki kewenangan untuk menolak melakukan probity audit.

Q : Terkait fungsi *early warning system*, jika ditemukan indikasi dokumen palsu bagaimana perlakuannya?

A : Akan ada tanda tangan SRP sehingga tidak perlu takut ketika meloloskan dokumen yang terindikasi palsu. Namun, hal tersebut dapat menjadi catatan auditor dan akan diuji kebenarannya saat Audit PBJ sehingga probity audit ini sangat membantu pelaksanaan Audit PBJ.

Q : Di perka dijelaskan tahap-tahap probity audit, apakah hasil rekomendasi kita langsung disampaikan saat proses atau saat selesai probity audit?

A : Kita dapat melakukan koreksi pada saat proses pelaksanaan probity audit. Rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan hasil audit adalah rekomendasi yang belum dilaksanakan atau rekomendasi yang belum dapat dilaksanakan saat itu juga. Tahap-tahap dan checklist dalam perka akan sangat membantu untuk menentukan dokumen apa saja yang diperlukan dalam probity audit.

kini PBJ hanya sebatas proses sudah sesuai atau belum dengan ketentuan yang berlaku

Q : Bagaimana cara mengedukasi ke auditi tujuan probity audit sesungguhnya?

A : ketika melakukan probity audit harus jelas kriteria dan kesepakatannya. Tiap tahap proses PBJ dapat dilakukan probity audit sesuai dengan kesepakatan.

Q : Dalam melakukan probity audit harus ada permintaan auditi atau bisa dilakukan sendiri berdasarkan ST?

A : keduanya bisa dilakukan, tapi tetap idealnya yang menginisiasi adalah auditi (kesepakatan dengan auditi).

Q : Bagaimana apabila terdapat masalah di tahap dimana auditor belum masuk/sebelum probity audit dilakukan?

A : Auditor hanya bertanggung jawab atas lingkup yang telah disepakati. Namun permasalahan tersebut dapat diungkapkan di Laporan Hasil Audit.



Q : Apakah tidak terdapat klausul yang mengungkapkan bahwa untuk melakukan probity audit pada tahap sebelumnya harus clear dulu?

A : Tidak ada, tapi ada kesepakatan sehingga probity audit tidak dapat diyakini. (IL)

Q : Ketentuan untuk meyakini/tidak dalam proses probity audit apakah akan dilakukan pemantauan?

A : Pemantauan tidak dilakukan dimana auditor hanya sebagai konsultan. Laporan hasil audit dapat digunakan untuk pelaksanaan Audit PBJ selanjutnya. Pelaksanaan Probity audit sangat berat dan butuh kompetensi yang memadai namun untuk tanggung jawabnya tidak sebesar Audit PBJ. Kriteria untuk meya-

Pelatihan di Kantor Sendiri dengan Topik “7 Habits of Highly Effective People”

Inspektorat BSN menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri dengan topik “7 Habits of Highly Effective People” pada tanggal 19 Mei 2020 dengan penyaji dan moderator serta peserta dari auditor, auditor kepegawaian dan TU Inspektorat.

Penyaji menyampaikan bahwa *habit* adalah perpotongan antara pengetahuan (*what to do and why*), keterampilan (*how to do*), dan keinginan (*want to do*). Terdapat tujuh *habits* yang perlu diterapkan, terdiri dari:

1. *Be Proactive*. Yang dimaksud menjadi orang yang proaktif adalah menjadi orang yang bertanggungjawab atas apa yang diperbuatnya, karena tindakan yang telah dilakukannya didasarkan oleh nilai-nilai yang diyakininya telah dipertimbangan secara mendalam dan hati-hati.
2. *Begin with the End in Mind*. Yang dimaksud dengan menerapkan habit ini adalah manusia dapat hidup efektif jika menjalankan kepemimpinan terhadap dirinya sendiri. Seseorang yang ingin hidup efektif harus mau dan berani membayangkan, memvisualisasikan, kemudian menuliskan akhir kehidupannya kelak. Pada prinsipnya manusia harus memiliki tujuan yang akan dicapai di dalam hidupnya.
3. *First Thing First*. Yang dimaksud dengan menerapkan habit ini adalah dengan memiliki skala prioritas atas apa yang menjadi tanggungjawab kita. Dahulukan hal yang penting dan mendesak
4. *Think Win/Win*. Yang dimaksud dengan menerapkan habit ini adalah menentukan cara berpikir yang tepat. Dengan mempunyai pola pikir “I Win You Win” atau pola pikir yang konstruktif.
5. *Seek First to Understand then be Understood*. Yang dimaksud dengan menerapkan habit ini dengan menerapkan prinsip komunikasi empatik. Komunikasi empatik adalah sebuah skill untuk dapat berkomunikasi dengan cara menempatkan diri kita di posisi orang tersebut. Terkait dengan fungsi pengawasan, dianggap perlu bagi Auditor untuk dapat menerapkan komunikasi empatik. Hal ini untuk menghindari terjadinya konflik dengan auditi.
6. *Synergize*. Yang dimaksud dengan menerapkan habit ini dengan menghargai perbedaan yang ada. Seseorang yang efektif adalah orang menyadari keterbatasan pemahamannya seraya menyadari kekayaan sumber daya yang dapat diperoleh dengan berinteraksi dengan orang lain.
7. *Sharpen the Saw*. menjaga dan meningkatkan aset diri terbaik yang kita miliki.

Q : Bagaimana cara untuk meningkatkan 7 habits?

A : Salah satunya dengan *training*. Namun, yang terpenting dengan menciptakan kesadaran dari diri sendiri. Menge-

The 7 HABITS Of Highly Effective People

- 1 Be Proactive
- 2 Begin With The End In Mind
- 3 Put First Things First
- 4 Think Win-Win
- 5 Seek First To Understand, Then To Be Understood
- 6 Synergize
- 7 Sharpen The Saw

tauhi kesalahan dan kelemahan diri sendiri.

Q : Apakah harus selalu “I Win You Win”, atau disesuaikan dengan kondisi?

A : “I Win You Win” merupakan kondisi yang paling ideal. Namun, tidak semua kondisi dapat diterapkan dengan pemikiran ini. Perlu dilihat dampak yang terjadi.

Q : Bagaimana cara untuk melakukan komunikasi empatik?

A : Dengan selalu menghargai pendapat orang lain. Menempatkan posisi kita dengan lawan bicara sederajat. Tidak menghakimi seseorang berdasarkan informasi yang terbatas.

Q : Tanggapan terkait “Organisasi win, I lose”, dikarenakan power?

A : Ini kondisi yang tidak ideal. Power harus bisa ditempatkan secara tepat dalam organisasi.

Q : Bagaimana kompromi diterapkan untuk mewujudkan sinergitas?

A : Kompromi dalam hal ini adalah toleransi atas perbedaan yang ada. Tanpa toleransi, sinergitas sulit terwujud. (YP)

Pengawasan di Era 4.0



jauh lebih diutamakan dibandingkan dengan pemenuhan keahlian/sertifikasi dari auditor nya itu sendiri. Hal ini didasarkan dari ide/pemikiran bahwa jika infrastruktur pengawasan telah terbangun dengan baik, maka setengah dari kegiatan pengawasan telah berjalan dengan baik pula. Di antara proses/kegiatan dalam membangun infrastruktur pengawasan yang baik dan mumpuni di era

Pengawasan di era 4.0 berangkat dari adanya kebijakan pemerintah dalam mengimplementasikan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). SPBE ini akan memacu perubahan tata kelola pemerintahan Republik Indonesia, dari yang semula dokumen/data bersifat serba fisik, menjadi *e-government* yang mempunyai ciri khas utama yaitu *paperless*/data atau dokumen bersifat elektronik.

Pada hakekatnya, pengawasan di era 4.0 tidaklah mengubah konsep dari kegiatan audit itu sendiri, namun yang akan diharapkan berubah adalah bentuk dan teknik dalam melakukan audit itu sendiri. Perubahan bentuk dan teknik yang dimaksud disini adalah:

1. Dari yang awalnya mengaudit dokumen secara fisik, berubah menjadi mengaudit dokumen/data yang bersifat elektronik/audit berbasis teknologi informasi.
2. Dari yang awalnya menggunakan teknik audit tradisional/ sederhana seperti tracing dan vouching ataupun sampling dokumen/data fisik, berubah menjadi analisis data informasi secara menyeluruh dalam populasi, karena dibantu oleh kemudahan dari penggunaan teknologi dalam melakukan audit.

Jika memungkinkan dari segi SDM dan keuangan, maka bentuk pengawasan di era 4.0 yang lebih maju adalah dengan melakukan *Computer Assisted Audit Technique*, yaitu kegiatan audit berbasis komputerisasi dan kehandalan data informasi yang ada, meliputi tahapan *Test of data*, *Paralel Simulation*, dan *Integrated Test Facility*.

Dengan melakukan teknik/metode audit diatas serta ditambah dengan penggunaan *software* audit semacam ACL, IDEA dsb, maka kualitas audit yang dihasilkan akan jauh lebih baik dan berguna untuk para pemangku kepentingan.

Pembangunan infrastruktur pengawasan di era 4.0

4.0 adalah sebagai berikut:

1. *Evaluasi IT Governance*. Merupakan proses menilai efektivitas tata kelola teknologi informasi organisasi/ instansi, serta memberikan rekomendasi perbaikan.
2. *Audit Sistem Informasi*. Proses pengumpulan dan penilaian bukti-bukti untuk menentukan apakah sistem komputer dapat mengamankan data aset serta memelihara integritas data.
3. *Evaluasi Cybersecurity*. Menilai efektivitas sistem pengendalian atas resiko-resiko keamanan siber dan memberikan rekomendasi perbaikan.
4. *Digital Forensic*. Merupakan proses pengumpulan bukti atas tindakan kriminal atau kecurangan yang terjadi.
5. *Continuos Auditing*.

Pada pengawasan/audit di era 4.0 beberapa elemen pada profesi audit akan mengalami perubahan, diantaranya adalah prosedur audit akan berubah menjadi lebih otomatis, karena ada sentralisasi database, ruang lingkup audit akan menjadi lebih luas karena adanya kemudahan akses ke data/informasi yang selama ini sulit dijangkau oleh auditor, jangka waktu audit akan menjadi lebih pendek karena proses olah data akan menjadi lebih cepat dengan adanya penerapan teknologi dalam proses audit, dan kualitas penjaminan/assurance dari audit era 4.0 akan lebih tinggi dikarenakan semakin kompleksnya data-data yang diperoleh oleh auditor.

Dampak dari audit 4.0 itu sendiri terhadap profesi audit itu sendiri adalah perubahan pada standar audit, perubahan pada prinsip-prinsip audit, penambahan teknologi yang digunakan dalam audit, dan penambahan kompetensi auditor terkait kapasitas dalam ranah disiplin ilmu teknologi informasi. (ALRP)

Artikel ini disadur dari materi webinar BPKP "Auditor di Pusaran Kemajuan Teknologi Informasi".

Pelatihan di Kantor Sendiri dengan Topik “Pengelolaan Keuangan Negara”

Inспекторат BSN menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri dengan topik “Pengelolaan Keuangan Negara” pada tanggal 26 Mei 2020 dengan penyaji dan moderator serta peserta dari auditor, auditor kepegawaian dan TU Inspektorat.

Penyaji menyampaikan bahwa pengelolaan Keuangan Negara memiliki kaidah dan *best practices* diantaranya profesionalisme, proporsionalitas, transparansi dan akuntabilitas, orientasi pada hasil dan pemeriksaan oleh BPK. Manajemen keuangan negara merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaporan dan pengendalian. Perencanaan mencakup penyusunan RPJP sampai dengan DIPA.

Pengorganisasian mencakup pelaksanaan anggaran yang mengacu pada UU No. 1 Tahun 2004 dan UU No. 17 Tahun 2003, yang mengatur mengenai pejabat pelaksana anggaran dan tugas dari pejabat pelaksana antara lain Presiden, selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan; Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara; KPPN sebagai Kuasa Bendaharawan Umum Negara; Menteri/Pimpinan KL sebagai Pengguna Anggaran/Barang; Kuasa Pengguna Anggaran/Barang selaku Kepala Satuan Kerja; Pejabat Pembuat Komitmen. Bendahara Penerimaan; Bendahara Pengeluaran; Pejabat Penguji Tagihan dan Penerbit SPM; Unit Akuntansi Instansi.

Pelaporan mencakup laporan kinerja dan laporan keuangan. Pengendalian mencakup pemeriksaan BPK mengenai kesesuaian dengan SAP, SPI, kecukupan penyajian dan kepatuhan terhadap peraturan. Peran APIP terdapat dalam seluruh aspek manajemen keuangan negara adalah perencanaan yaitu rewiu RKA dan pengorganisasian yaitu audit dan konsultasi, pelaporan yaitu audit keuangan, rewiu laporan keuangan, rewiu laporan kinerja, dan pengendalian yaitu pemantauan, evaluasi SAKIP, pengawasan lain dan lain-lain.

Q : Tugas bendahara pengeluaran sesuai peraturan adalah melakukan pengujian dan pembayaran berdasar perintah PPK dan menolak perintah pembayaran. Bagaimana penerapannya di BSN?

A : Selama ini seharusnya ada pengujian di Bendahara Pengeluaran namun tidak tahu bagaimana pelaksanaannya dan mekanismenya seperti apa. Namun ada tanda tangan bendahara pengeluaran di setiap kuitansi. Pengujian bendahara seharusnya mengikuti apa yang sudah ada di peraturan yang diatur oleh KL masing-



masing. Bendahara pengeluaran harus mengecek apakah ada tanda tangan cap basah pada kuitansi. Tugas ini bisa dilimpahkan ke BPP namun tidak menghapus tanggung jawab bendahara pengeluaran itu sendiri. Akan ada rekonsiliasi antara bendahara pengeluaran dan BPP dan ada sistem penomoran yang runut sehingga dapat diidentifikasi jika ada kuitansi yang ditolak. Seharusnya ada kriterianya. Bendahara pengeluaran juga seharusnya melakukan pengecekan terhadap pemotongan/pemungutan pajak sehingga tidak ada kurang setor seperti temuan audit.

Q : Rekening bendahara pengeluaran apakah hanya ada 1 atau setiap BPP? Apa yang dimaksud dengan rekening lainnya? Bagaimana penggunaan kartu kredit?

A : BSN hanya memiliki rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan. Rekening lainnya ditujukan untuk rekening hibah. Contohnya INSINAS ada rekening Kemenristek. Penggunaan kartu kredit adalah untuk membantu pengelolaan UP.

Q : Bagaimana pemilihan pejabat pengelola anggaran di BSN?

A : Bendahara harus memiliki sertifikat bendahara dan PPK dll harus memiliki sertifikat PBJ. Pengendalian di PPK masih kurang, seharusnya ada laporan PPK ke KPA setiap pengadaan.

Q : Bagaimana pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat terkait pengelolaan keuangan?

APIP Inspektorat BSN wajib paham UU No. 1 Tahun 2004, UU No. 17 Tahun 2003 dan PP No. 60 Tahun 2008. Praktiknya pengelolaan keuangan negara belum dilaksanakan karena lingkungan pengendalian belum ada. Audit dilakukan pengujian lingkungan pengendalian terlebih dahulu untuk identifikasi sistem pengendalian dan dilanjutkan ke pengujian kegiatan pengendalian.

(AH)

Kegiatan Inspektorat BSN Bulan Mei 2020

Inspektorat BSN memberlakukan Work From Home (WFH) bagi seluruh pegawainya untuk pencegahan penularan virus COVID-10. WFH diberlakukan mulai tanggal 17 Maret 2020 dengan pedoman kerja yang telah diatur oleh Kepala Badan.

WFH bukan berarti cuti, tidak bekerja dan diam di rumah saja. Personil Inspektorat BSN tetap mengerjakan tugas dan fungsi serta melaksanakan rencana aksi dengan melaporkan realisasinya setiap hari kepada Inspektur.

Kegiatan yang dilaksanakan Inspektorat BSN selama bulan Mei 2020 antara lain evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja BSN Tahun 2019, pemantuan Tindak Lanjut Hasil Audit Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2019, pemantauan atas pelaksanaan peraturan terkait gratifikasi, pelaporan pelanggaran, pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan, dan melaksanakan tugas kelompok kerja penguatan pengawasan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Seluruh kegiatan dilaksanakan melalui rapat daring bersama dengan unit kerja.

Kegiatan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja BSN Tahun 2019 dilaksanakan pada tanggal 11-15 Mei 2020. Kegiatan ini dilaksanakan Tim Evaluator bersama Tim SAKIP BSN Tahun 2020 melalui rapat daring.

Kegiatan pemantauan atas pelaksanaan peraturan terkait gratifikasi, pelaporan pelanggaran, pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan dilaksanakan pada tanggal 18-20 Mei 2020. Kegiatan ini dilakukan setiap bulan oleh Inspektorat dan hasil pemantauan akan dilaporkan ke Kepala BSN.

Pemantuan Tindak Lanjut Hasil Audit Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2019 dilaksanakan pada tanggal 27-29 Mei 2020. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memantau tindak lanjut dari rekomendasi Inspektorat.

Kegiatan pelaksanaan tugas kelompok kerja penguatan pengawasan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan selama tanggal 4-29 Mei 2020. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka penilaian atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi, terutama komponen Penguatan Pengawasan. (AH)

Kamus Auditor

Mengelola Kegiatan Audit

Kegiatan audit intern dikelola secara efektif ketika:

- Hasil kerja kegiatan audit intern mencapai tujuan dan tanggung jawab yang tertera dalam piagam audit intern (audit charter);
- Kegiatan audit intern sesuai dengan Standar Audit; dan
- Orang-orang yang merupakan bagian dari kegiatan audit intern menunjukkan kesesuaian dengan Kode Etik dan Standar Audit.

Kegiatan audit intern menambah nilai auditi (dan pemangku kepentingan) ketika memberikan jaminan obyektif dan relevan, dan berkontribusi terhadap efektifitas dan efisiensi proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.

Sumber : Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, AAIP

INSPEKTORAT
BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Gedung Menara Thamrin Lantai 20
Jl. MH Thamrin Kav. 3
Jakarta Pusat, 10340
Telp. 021-3927422
Instagram @inspektorat_bsn