

PEMERINTAH KOTA PADANG INSPEKTORAT

Alamat : Jl. Prof. H. M. Yamin, SH No.70 Padang
Telp: 0751 891037 Padang

KEPUTUSAN INSPEKTUR NOMOR: 700.051 /AAKT/INSP/2020

TENTANG

PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA INSPEKTUR KOTA PADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Rencana Sasaran Strategis Inspektorat Kota Padang Tahun 2019 sampai dengan 2024, peningkatan efektivitas pengawasan sangat penting untuk diwujudkan dalam rangka mendukung misi ke 7 Pemerintah Kota Padang yakni meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih dan pelayanan publik yang prima;
 - b. bahwa sesuai Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, kegiatan audit intern yang dapat dilakukan oleh Auditor dan Pimpinan APIP adalah aspek keuangan tertentu sebagai bentuk pengawasan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Standar Audit Intern Pemerintah dipandang perlu menyempurnakan Keputusan Inspektorat Kota Padang Nomor:226 A Tahun 2017 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Kegiatan Audit Intern di Lingkungan Inspektorat Kota Padang;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Inspektorat tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Kegiatan Audit Aspek Keuangan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Kota Padang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang 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 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 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 18. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang. (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6);
 19. Peraturan Wali Kota Padang Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Padang Nomor 65 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU** : Prosedur Tetap Pelaksanaan Kegiatan Audit Aspek Keuangan Tertentu di Lingkungan Inspektorat Kota Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Kepada Pejabat Struktural/Fungsional/Staf yang melaksanakan pengawasan intern dan pembinaan wajib mempedomani ketentuan ini.
- KETIGA** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka keputusan Inspektur Kota Padang Nomor: 226 A Tahun 2017 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Audit Intern di Lingkungan Inspektorat Kota Padang tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 19 Agustus 2020

INSPEKTUR


ANDRI YULIKA

Lampiran : Keputusan Inspektur Kota Padang
Nomor : 700.051/AART/INSIP/2020
Tanggal : 19 Agustus 2020

AUDIT ASPEK KEUANGAN TERTENTU

A. Audit Aspek Keuangan Tertentu

Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini). Contohnya antara lain:

1. Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
2. Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
3. Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
4. Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
5. Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
6. Audit Keuangan Lainnya

B. Mekanisme Audit

1. Persiapan Audit

a. Susunan, Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Tim Audit

- 1) Tim Audit dapat terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim. Susunan tim ini disesuaikan dengan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit.
- 2) Tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing personil tim
 - a) Penanggung Jawab (PJ)

Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur.
Tugas dan wewenang Penanggung Jawab adalah:

 - (1) Menandatangani Surat Perintah Tugas Audit.
 - (2) Melakukan reviu pelaksanaan Audit.
 - (3) Menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).
 - (4) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota Padang melalui Sekretaris Daerah.

b) Wakil Penanggung Jawab (WPJ)

Wakil Penanggung Jawab dijabat oleh Inspektur Pembantu, Sekretaris atau pejabat lainnya yang diperankan untuk jabatan Wakil Penanggung Jawab.

Adapun tugas, tanggungjawab, dan wewenang Wakil Penanggung Jawab adalah :

- (1) Mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim Audit.
- (2) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat perintah tugas.
- (3) Membicarakan penugasan audit dari PJ.
- (4) Membuat perencanaan audit.
- (5) Menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, PT, KT dan AT. Konsultasi/diskusi dilaksanakan apabila ada permasalahan yang dijumpai di lapangan yang tidak dilaksanakan oleh tim. Penyelesaian permasalahan mengacu pada ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku. Konsultasi/diskusi yang dilaksanakan dibuat dokumentasinya dan diarsipkan dalam kertas kerja.
- (6) Wajib menghadiri pertemuan pembahasan/evaluasi pelaksanaan penugasan secara periodik yang diselenggarakan oleh pemberi tugas.
- (7) Wajib menghadiri pertemuan *entry* dan *exit meeting* dengan auditi/auditan.
- (8) Menetapkan revisi program audit dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan pelaksanaan program audit yang ada.
- (9) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan.
- (10) Melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program audit yang telah disusun, dan
- (11) Melakukan revidu terhadap konsep Laporan Hasil Audit (LHA), memberi paraf pada LHA sebelum diajukan ke PJ serta bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu dalam penyelesaian penugasan, kuantitas dan kualitas LHA kepada Penanggungjawab.

c) Pengendali Teknis (PT)

Pengendali Teknis dijabat oleh Auditor/P2UPD Madya atau Auditor/P2UPD Muda yang mendapat tugas limpah ke atas setelah mendapat persetujuan Inspektur.

Adapun tugas, tanggungjawab dan wewenang Pengendali Teknis adalah:

- (1) Membantu WPJ menyiapkan susunan Tim Audit.
- (2) Membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi.
- (3) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (4) Membantu WPJ mempelajari dan membicarakan penugasan audit.
- (5) Membantu WPJ membuat dan mengkomunikasikan kendali mutu audit pada KT dan AT.
- (6) Membantu WPJ menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas, KT dan AT serta pihak lain yang terkait.
- (7) Mengajukan usul revisi program kerja audit apabila ada kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaan
- (8) Melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan audit.
- (9) Melakukan revidu atas kertas kerja audit.
- (10) Melakukan revidu atas konsep LHA serta menandatangani konsep LHA.
- (11) Melakukan evaluasi bersama WPJ tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.
- (12) Bertanggungjawab terhadap kualitas isi LHA kepada WPJ.

d) Ketua Tim (KT)

Ketua Tim dijabat oleh Auditor/P2UPD Muda atau Auditor/P2UPD Madya yang mendapat tugas limpah ke bawah atau Auditor/P2UPD/Audiwan Pertama yang mendapat tugas limpah ke atas setelah mendapat persetujuan Inspektur.

Adapun tugas, tanggungjawab dan wewenang Ketua Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Membantu PT menyiapkan bahan untuk penyusunan program audit.
- (3) Membantu PT membuat rencana teknis kegiatan audit.
- (4) Membantu PT mengkomunikasikan program audit kepada AT
- (5) Memberikan penugasan harian kepada AT.
- (6) Melakukan revidu pelaksanaan kegiatan audit.
- (7) Membantu WPJ/PT menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan pemberi tugas dan intern Tim.
- (8) Melaksanakan kegiatan audit sesuai program kerja audit
- (9) Melakukan revidu atas kertas kerja audit dan kendali mutu audit yang dibuat AT.
- (10) Menyimpan dokumen hasil pelaksanaan aduit.
- (11) Menyusun daftar analisis tugas-tugas mingguan.
- (12) Menyusun simpulan hasil audit.

- (13) Menyusun konsep LHA serta menandatangani LHA.
- (14) Melakukan reviu terhadap konsep KMA.
- (15) Melakukan evaluasi kinerja Anggota Tim.
- (16) Melakukan evaluasi bersama WPJ, PT atas ketepatan waktu dan penyelesaian penugasan, dan
- (17) Bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen/arsip hasil audit.
- (18) Bertanggungjawab atas kuantitas dan kualitas hasil audit kepada PT.

e) Anggota Tim (AT)

Anggota Tim dijabat oleh Auditor/P2UPD/Audiwan Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana atau Fungsional Umum Inspektorat Kota Padang setelah mendapat persetujuan Inspektur.

Tugas dan wewenang Anggota Tim, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Mempelajari Program Kerja Audit.
- (3) Membicarakan dan menerima penugasan harian dari KT.
- (4) Melaksanakan audit sesuai dengan Program Kerja Audit.
- (5) Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) yang memadai dan menyerahkan kepada KT.
- (6) Membuat simpulan hasil audit.
- (7) Membantu KT membuat kendali mutu audit dan menyusun konsep LHA.
- (8) Bertanggung jawab atas kualitas hasil audit kepada Ketua Tim.

f) Anggota Tim Pendukung (ATP)

Anggota Tim Pendukung adalah Staf/Fungsional Umum/Sopir

Tugas dan tanggungjawab Anggota Tim Pendukung, adalah :

- (1) Menerima penugasan audit dari PJ dalam bentuk surat tugas.
- (2) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas tim melaksanakan audit.

b. Administrasi Penugasan

- 1) Usulan penugasan tim diajukan secara tertulis oleh irban/wakil penanggungjawab yang ditunjuk sesuai disposisi inspektur.
- 2) Jadwal penugasan ditetapkan berdasarkan usulan dari irban/wakil penanggungjawab dan tanggal mulai SPT adalah 1 (satu) hari setelah tanggal penyerahan draft laporan penugasan sebelumnya ke sub bag evlap.

- 3) Wakil penanggung jawab bersama pengendali teknis dan ketua tim menyiapkan program kerja audit dan mengajukan kepada inspektur untuk disetujui sebelum melakukan audit.
- c. sebelum melaksanakan tugas-tugas audit, di harapkan kepada tim (WPJ, PT, KT dan AT) terlebih dahulu melakukan audit pembahasan intern terhadap unit kerja yang menjadi sasaran/objek audit.

Dalam pembahasan intern, Tim wajib menggunakan Kendali Mutu Audit (KMA) minimal 6 (enam) buah KMA:

- 1) Kartu penugasan (KMA 06),
- 2) Alokasi anggaran waktu (KMA 07),
- 3) Program kerja audit (KMA 09),
- 4) Lembar reuiu supervisi (KMA 12),
- 5) Pengendalian penyusunan laporan (KMA 15), dan
- 6) Reuiu konsep laporan (KMA 16).

- d. Melaksanakan audit pendahuluan

Pelaksanaan audit pendahuluan ini dalam bentuk pengumpulan dan penelahaan informasi umum mengenai auditi, yaitu :

- 1) Menghimpun dokumen (data dan informasi) yang berkaitan dengan auditi, seperti:
 - a) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan auditi.
 - b) Data umum auditi.
 - c) Laporan realisasi fisik dan keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan dari objek yang akan diperiksa/audit.
 - d) LHP Aparat Pengawasan sebelumnya.
 - e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan program/ kegiatan auditi.
 - 2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan auditi.
- e. Melakukan penyusunan Program Kerja Audit (PKA) dan Langkah-Langkah Kerja Audit (LLKA).
- 1) Pada dasarnya PKA merupakan, yaitu sebagai berikut :
 - a) Rencana yang sistematis pada setiap tahap kegiatan.
 - b) Landasan pemberian tugas dari Penanggung Jawab kepada personil audit di bawahnya.
 - c) Alat pembanding antara pelaksanaan kegiatan audit dengan rencana yang telah ditetapkan bagi auditor.
 - d) Alat kendali/batasan bagi auditor dalam melakukan audit.
 - 2) Penyusunan PKA meliputi kegiatan-kegiatan, yaitu sebagai berikut :
 - a) Penentuan jadwal dan waktu audit.

- b) Penentuan objek, sasaran, tujuan dan ruang lingkup audit.
 - c) Penentuan personil yang akan bertanggung jawab melakukan audit, sehingga akan diketahui sejauhmana personil bisa melaksanakan tugasnya.
 - d) Menyusun langkah-langkah kerja audit (LLKA).
- 3) Dalam menyusun LLKA, harus diperinci lagi sedetail mungkin agar personil yang akan melaksanakan tugas dapat memahami setiap tahapan kerja.

2. Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan Awal (*Entry Meeting*)

Tim Audit yang dipimpin oleh Ketua Tim dan didampingi Wakil Penanggung Jawab bertemu dengan pimpinan objek yang di audit. Dalam pertemuan tersebut dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan menyampaikan maksud, tujuan dan manfaat dilakukannya audit.

b. Kegiatan Operasional Audit

b.1. Umum

- 1) Tim audit melaksanakan tugas audit pada obyek-obyek yang akan di audit periksa sesuai dengan PKA (KMA 09).
- 2) Setiap tim audit wajib menuangkan hasil audit ke dalam kertas Kerja Audit (KKA).
- 3) Tim audit melaksanakan identifikasi data/keterangan/informasi terkait pokok permasalahan.

b.2. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

- 1) KKA adalah dokumen audit yang memuat data catatan pembuktian secara sistematis yang dikumpulkan selama berlangsungnya audit baik dari instansi yang di audit maupun di luar instansi yang di audit termasuk hasil analisa auditor sendiri. Disamping itu KKA juga mencerminkan langkah kerja auditor yang tertuang dalam PKA, termasuk kesimpulan dan saran/rekomendasi.
- 2) Arti pentingnya KKA, yaitu :
 - a) Dasar Penyusunan LHA.
 - b) Alat Reviu.
 - c) Alat Pembuktian dari LHA.
 - d) Bahan Argumentasi/ Referensi.
 - e) Alat dokumentasi.
 - f) Identifikasi temuan.
 - g) Sebagai bukti pertanggung jawaban auditor.

3) Setiap Tim Audit berkewajiban menyusun KKA nya secara memadai. Adapun syarat-syarat kreteria KKA yang memadai adalah :

- a) Lengkap dan teliti.
- b) Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi.
- c) Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Sistematis, bersih, mudah dipahami dan rapih.
- e) Memuat hal-hal yang penting dan revelan dengan pelaksanaan audit
- f) Mempunyai tujuan yang jelas.

Adapun KKA yang dibuat oleh Tim dapat dilihat pada contoh isi KKA pada audit dengan tujuan tertentu .

4) KKA wajib direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Wakil penanggung Jawab dengan memberikan paraf pada KKA yang direviu tersebut. Untuk paraf reviu, adalah sebagai berikut:

- KT, dengan menggunakan Pena warna hitam.
- PT, dengan menggunakan pena warna hijau.
- WP, dengan menggunakan pena warna biru.

5) KKA disusun dalam satu berkas, dan disimpan oleh Tim untuk diarsipkan.

6) Teknik Audit dengan Tujuan Tertentu

Teknik-teknik audit yang dapat digunakan dalam audit dengan tujuan tertentu antara lain:

- a) Peninjauan.
- b) Pengamatan.
- c) Wawancara/tanya jawab/Permintaan Keterangan yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK).
- d) Konfirmasi/penegasan yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Klarifikasi (BAK).
- e) Pengujian, pengusutan, penilaian.
- f) Perbandingan.
- g) Analisis.
- h) Audit/penelitian bukti.
- i) Rekonsiliasi.

- j) Penelusuran.
- k) Perhitungan kembali.
- l) Pemindaian atau penelaahan pintas.

Untuk BAPK/BAK dapat mempedomani contoh BAPK/BAK pada Audit dengan Tujuan Tertentu.

b.2. Pengungkapan fakta dan analisa

1) Untuk dapat mengungkapkan fakta yang memadai, auditor harus mengetahui ciri-ciri fakta yang memadai, diantaranya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Relevan, kompeten, cukup, dan material,
- b) Logis dan jelas,
- c) Dapat dikembangkan menjadi simpulan yang dapat diperbaiki/dikoreksi

2) Langkah-langkah dalam proses pengungkapan fakta, diantaranya adalah:

- a) Mengenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan kriteria/tolok ukur yang lazim,
- b) Mengenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam permasalahan,
- c) Menentukan apakah fakta-fakta itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas,
- d) Menentukan akibat atau arti pentingnya fakta,
- e) Mengenali dan mencari pemecahan persoalan hukum, dan
- f) Menentukan tindakan korektif atas perbaikan yang patut disarankan.

3) Dalam melakukan analisa harus diperhatikan:

- a) Kondisi/perilaku personil auditi selama proses audit,
- b) Data/keterangan/informasi yang terungkap dalam Berita Acara, dan
- c) Ketentuan perundangan yang terkait dengan fakta.

c. Pertemuan Akhir (*Exit Meeting*)

Pertemuan akhir merupakan pertemuan antara tim audit yang dipimpin oleh Wakil Penanggungjawab dengan pimpinan objek yang di audit setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan audit. Dalam pertemuan akhir ini, tim audit menyampaikan simpulan hasil audit dan rencana rekomendasi untuk diberi tanggapan oleh Pejabat Terkait.

d. Penggunaan Tenaga Ahli

APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila diperlukan dan didasarkan pertimbangan agar tujuan dapat dicapai secara maksimal.

3. Laporan Hasil Audit

Selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah Tim menerima jawaban atas simpulan dan rencana rekomendasi dari Auditor/Auditan/Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyerahkan konsep LHA kepada Sekretariat melalui Subag Evlap.

4. Proses Koreksi Laporan Hasil Audit

- a. Proses koreksi LHA di Sekretariat paling lama 2 (dua) hari kerja setelah LHA diterima.
- b. Sekretariat bertanggungjawab melakukan koreksi terhadap format LHA.
- c. Selain yang termuat pada huruf b di atas, merupakan tanggungjawab Irban dan Tim secara berjenjang untuk melakukan koreksi.
- d. Apabila Inspektur sedang Dinas Luar maka proses pencatatan LHA akan ditambahkan sebanyak hari yang digunakan untuk Dinas Luar tersebut.
- e. LHA yang diserahkan lewat jam kerja maka pencatatannya dilakukan pada hari berikutnya.
- f. Subag Evlap tidak bertanggungjawab atas LHA yang hilang apabila proses pencatatannya tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan, dan
- g. Subag Evlap akan membuatkan risalah hasil koreksi sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

C. Sanksi

Sanksi adalah imbalan negatif, berupa pembebanan atau penderitaan yang ditentukan dalam hukum dan imbalan positif, yang berupa hadiah atau anugerah yang ditentukan dalam hukum. Sanksi diberikan kepada ASN yang melakukan audit dan tim.

Sanksi kepada ASN yang melakukan audit berupa:

- a. imbalan positif sesuai ketentuan yang berlaku, apabila memberikan kontribusi besar dalam pemenuhan dokumen, ketepatan waktu penyelesaian laporan, dan kualitas hasil audit;
- b. imbalan negatif peringatan lisan, apabila memberikan dampak terhadap kelengkapan dokumen pelaksanaan audit dan menyebabkan keterlambatan penyelesaian laporan pada penugasan pertama;
- c. imbalan negatif teguran tertulis apabila memberikan dampak terhadap kelengkapan dokumen pelaksanaan audit dan keterlambatan penyelesaian laporan penugasan kedua;

- d. imbalan negatif pernyataan tidak puas apabila memberikan dampak terhadap kelengkapan dokumen pelaksanaan audit dan keterlambatan penyelesaian laporan penugasan ketiga;
- e. imbalan negatif tidak ditugaskan pada penugasan berikutnya apabila memberikan dampak terhadap kelengkapan dokumen pelaksanaan audit dan keterlambatan penyelesaian laporan penugasan keempat.

Sanksi kepada tim yang melakukan audit berupa:

- a. imbalan positif sesuai ketentuan yang berlaku, apabila secara konsisten minimal sebanyak 3 (tiga) kali penugasan berturut-turut dalam pemenuhan dokumen, ketepatan waktu penyelesaian laporan, dan kualitas hasil audit;
 - b. imbalan negatif peringatan lisan, apabila terlambat dalam pemenuhan pelaksanaan audit dan terlambat maksimal 7 (tujuh) hari dalam penyelesaian laporan;
 - c. imbalan negatif teguran tertulis apabila terlambat dalam pemenuhan pelaksanaan audit dan terlambat maksimal 14 (empat belas) hari dalam penyelesaian laporan;
 - d. imbalan negatif pernyataan tidak puas apabila terlambat dalam pemenuhan pelaksanaan audit dan terlambat maksimal 21 (dua puluh satu) hari dalam penyelesaian laporan;
 - e. imbalan negatif tidak diberikan penugasan berikutnya apabila terlambat dalam pemenuhan pelaksanaan audit dan terlambat maksimal 30 (tiga puluh) hari dalam penyelesaian laporan.
- D. Format dan Bentuk LHA

- 1. Laporan Hasil Audit terdiri atas beberapa Bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil audit secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut :

FORMAT LHA ASPEK KEUANGAN TERTENTU

Halaman

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

Berisikan Perda tentang Pembentukan SOTK Inspektorat, Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Inspektorat, PKPT, dan Surat Tugas.

B. Tujuan Audit

Berisikan tujuan dilakukannya audit aspek keuangan tertentu.

C. Sasaran Audit

Berisikan sasaran audit aspek keuangan tertentu.

D. Ruang Lingkup Audit

Berisikan lingkup aspek keuangan tertentu.

E. Periode/ Masa yang Diperiksa

Menjelaskan periode/ masa dilakukannya audit seperti mulaisd. tanggal surat tugas.

F. Batasan Pemeriksaan

Menggambarkan permasalahan yang dilakukan dan tidak dilakukan audit, sehingga akan kelihatan mana saja yang dilakukan audit dan tidak dilakukan audit.

G. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu

Menjelaskan APIP terakhir yang melakukan audit terhadap obyek audit tersebut, termasuk penyelesaian tindak lanjutnya.

BAB II URAIAN HASIL AUDIT

A. Data Umum Auditan

1. Tugas Pokok

Menjelaskan aspek tugas pokok dan uraian tugas yang telah ditetapkan, stuktur organisasi, visi dan misi unit verja serta kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas pokok unit verja tersebut.

2. Personil

Menjelaskan dukungan personil terhadap kelancaran pengelolaan keuangan yang di audit.

3. Sarana dan Prasarana

Menggambarkan dukungan sarana dan prasarana terhadap kelancaran pengelolaan keuangan yang di audit.

4. Informasi Keuangan/Laporan Keuangan/Laporan Pendapatan dan Biaya/Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Laporan Aktiva Tetap/Permintaan Anggaran/Pengelolaan Dana Konsentrasi/Keuangan Lainnya

Menggambarkan informasi keuangan/laporan keuangan/laporan pendapatan dan biaya/laporan penerimaan dan pengeluaran kas/laporan aktiva tetap/permintaan anggaran/pengelolaan dana konsentrasi dan keuangan lainnya.

B. Temuan dan Rekomendasi

Dalam Temuan dan Rekomendasi ini, berisikan temuan-temuan negatif, dengan atribut seperti :

- Judul temuan (Judul temuan harus di **bold/dihitamkan**).
- Kondisi, temuan harus memuat uraian hal-hal yang ditemukan oleh Auditor di lapangan, dan mengungkapkan hal-hal yang sesungguhnya terjadi. Dalam kondisi materi temuan harus diuraikan sejelas dan lengkap mungkin, dengan tapan-tahapan pemeriksaan yang dilakukan. Temuan 01 harus mengungkapkan nama orang yang melanggar tersebut, dan untuk temuan lainnya disesuaikan.
- Kriteria, harus menguraikan ketentuan yang dianggap bertentangan dengan kondisi yang diuraikan pada kondisi. Pada kriteria ini hendaklah mengungkapkan ketentuan-ketentuan yang dilanggar, termasuk pasal dan ayat-ayat dari permasalahan yang dilanggar tersebut
- Akibat, harus dapat menjelaskan adanya dampak yang ditimbulkan atau yang akan terjadi dari akibat perbedaan antara kondisi dan kriteria.
- Sebab, harus dapat menjelaskan adanya unsur yang menjadi penyebab perbedaan antara kondisi dan kriteria, atau hal-hal atau siapa-siapa saja yang menyebabkan adanya kondisi tersebut terjadi.
- Komentar pejabat yang di audit, merupakan tanggapan dari pimpinan unit kerja yang di audit.
- Tanggapan atas komentar pejabat yang di audit, apabila diperlukan.
- Rekomendasi, harus membuat suatu saran tindakan yang dapat dilakukan atau dapat ditempuh oleh pihak auditan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Disamping itu perbaikan-perbaikan yang disarankan tersebut hendaknya untuk menghilangkan kondisi atau penyebab.

C. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian

Dalam hal-hal yang perlu mendapat perhatian ini, berisikan permasalahan temuan yang atributnya tidak lengkap.

BAB III PENUTUP

Dalam Bab penutup ini berisikan, antara lain kalimat seperti berikut :
Demikianlah Laporan Hasil Audit ini disampaikan untuk dapat ditindak
lanjuti sebagaimana mestinya.

PENGENDALI TEKNIS,

KETUA TIM,

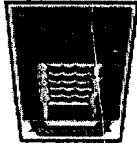
Nama:.....
NIP.....

Nama:.....
NIP.....

Mengetahui :
INSPEKTUR ,

Nama:.....
Pangkat.....
NIP.

2. Contoh Laporan



**PEMERINTAH KOTA PADANG
INSPEKTORAT**

Alamat Jln. Prof. M. Yamin, SH No. 70 Padang
Telp. 0751-812444 Fax. 0751-33520

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
YAYASAN PERTIWI KOTA PADANG
BULAN OKTOBER SAMPAI DENGAN DESEMBER TAHUN 2019**

BAB I. PENDAHULUAN

A. Dasar Audit

1. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 tahun 2016 tanggal 14 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang.
2. Peraturan Walikota Padang Nomor 65 Tahun 2016 tanggal 29 November 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Padang.
3. Surat Perintah Tugas dari Walikota Padang Nomor : 700.02/SPT-II/KH/Insp-2020 tanggal 3 Febrauri 2020

B. Tujuan Audit

1. Meyakini bahwa Laporan Keuangan yang disajikan oleh Bendahara Umum (pengurus) telah memenuhi kaidah Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.
2. Meyakini bahwa Bendahara Umum dan Bendahara Pengeluaran Yayasan Pertiwi telah melaksanakan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Yayasan.
3. Meyakini bahwa Penerimaan dan Pengeluaran Yayasan telah didukung oleh bukti-bukti yang valid.

C. Sasaran Audit

Aspek keuangan tertentu

D. Ruang Lingkup Audit

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahun 2019

E. Periode/ Masa yang Diperiksa

Pemeriksaan dilaksanakan dari tanggal 3 s/d 14 Februari 2020 selama 10 (sepuluh) hari kerja.

F. Batasan Pemeriksaan

Batasan permasalahan dalam pemeriksaan adalah Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Yayasan Pertiwi periode bulan Oktober sampai dengan Desember 2019

G. Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit yang lalu

Pemeriksaan terdahulu terhadap pengelolaan keuangan Yayasan Pertiwi di laksanakan pada Tahun 2016 dan temuan hasil audit yang lalu belum seluruhnya ditindaklanjuti.

BAB II. URAIAN HASIL AUDIT

A. Data Umum Auditan

1. Tugas Pokok

Berdasarkan analisa dokumen dan kegiatan operasional diperoleh keterangan sebagai berikut:

a. Yayasan Pertiwi adalah Yayasan Pendidikan yang didirikan pada tanggal 22 Februari 1985 yang disahkan dengan akta Notaris nomor 53 pada Notaris Asmawel Amin, SH

b. Susunan kepengurusan awal :

- Badan Pembina, terdiri dari :
 - Pelindung : Walikota Kepala Daerah Kodya Padang
 - Penasehat : - Sekwilda Tingkat II Padang
 - Ny. Hajjah Zoraida Hasan Basri Durin
- Ketua : Ny. Rosmawar Syahrul Ujud, SH
- Wakil Ketua : Ny. Hajjah Erlina Akmal Usman
- Sekretaris : Ny. Hajjah Syamsidar Ismadin Saleh
- Bendahara : Ny. Masna Anwar Idris, BA
- Anggota : Ny. Asni Zuiyen Rais
- Anggota : Ny. Aisyah Akmam Syarif

c. Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pertiwi tanggal 22 Februari 1985 yang menjadi anggota dalam kepengurusan Yayasan Pertiwi adalah anggota Dharma Wanita Unit Pemwilda Tingkat II Kotamadya Padang dan mantan Pengurus Dharma Wanita Unit Pemwilda Tingkat II Kotamadya Padang dan jika perlu

boleh juga diambil dari unit lainnya selingkungan Pemda Kotamadya Padang.

d. Ketua Yayasan Pertiwi Kotamadya Padang adalah istri Kepala Daerah Kotamadya Padang.

e. Untuk tugas Sekretaris, Bendahara dan lain-lain harus orang yang memenuhi syarat pasal 1 ayat 1 diatas serta yang mengerti dalam bidang tugasnya dan yang dapat bekerja sama dengan Ketua/Wakil Ketua.

f. Susunan kepengurusan Yayasan Pertiwi periode tahun 2019 – 2024 sesuai dengan Surat Keputusan Yayasan Pertiwi Kota Padang nomor Kep./102/Yay.Pert/XI-2019 tanggal 11 November 2019 yaitu :

- Ketua : Ny. Hj. Harneli Mahyeldi
Bertanggungjawab keluar dan kedalam atas seluruh kebijakan dan kegiatan Yayasan secara umum.
- Sekretaris : Ny. Dra. Yulinar Syafril Basyir, M.Pd
 - Bertanggungjawab dibidang ketata usahaan serta laporan umum, terutama yang menyangkut tata usaha dalam melaksanakan kebijakan Yayasan
 - Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian Yayasan
- Bendahara : Ny. Veni Prima Dewi. SE
 - Bertanggungjawab dibidang laporan berkala keuangan baik dibidang Pembangunan maupun kegiatan rutin.
 - Bertanggungjawab atas pengelolaan Keuangan Yayasan
- Anggota : Ny. Nova Raju
Bertanggungjawab dibidang sosial
- Anggota : Ny. Hj. Elna Hervan Bahar
Bertanggungjawab dibidang Sarana dan Prasarana Pembangunan dan Pemeliharaan.
- Anggota : Ny. Kasmari Syafruddin Nur
Bertanggungjawab di bidang Pendidikan, Kurikulum dan ketenagaan serta pembinaan sekolah

g. Susunan Struktur Jabatan di Sekretariat Yayasan Pertiwi Kota Padang yaitu :

Kepala Tata Usaha

Nama : Roswati Lubis, SE

Nomor SK : Kep/64/Yay.Pert/I-2019 tanggal 1 Agustus 2019 perubahan dari nama

Jabatan sebelumnya Kepala Kantor Yayasan Pertiwi Kota Padang an. Muharni Y dengan SK Nomor : Kep/07/Yay.Pert/II-2017 tanggal 20 Februari 2017

Bendahara Kantor

Nama : Yendriwasih, SE.MM

Nomor SK : Kep/70/Yay.Pert/IX-19 tanggal 16 Sept 2019 perubahan dari nama Jabatan sebelumnya Bendahara Rutin lama Yayasan Pertiwi Kota Padang an. Isnimar dengan SK Nomor : Kep/01/Yay.Pert/I-16 tanggal 11 Januari 2016

Staf Administrasi : Zul Andika

Staf Inventaris : Hafifah

Sopir : Junaidi

h. Sekolah - sekolah yang berada di bawah penhgelolaan Yayasan Pertiwi yaitu :

- TK Pertiwi 1
- TK Pertiwi 2
- SD Pertiwi 1
- SD Pertiwi 2
- SMP Pertiwi 1
- SMP Pertiwi 2
- SMA Pertiwi 1
- SMA Pertiwi 2

i. Sumber-sumber dana Yayasan Pertiwi diperoleh dari uang SPP, uang pembangunan, uang komputer dan uang transportasi.

j. Dana Yayasan Pertiwi disimpan dalam bentuk Asuransi Investasi, Deposito dan Rekening giro yaitu :

- Investasi Asuransi sebesar Rp.3.000.000.000,-
- Deposito BNI Syariah Nomor Bilyet 809000003 sebesar Rp.1.500.000.000,-
- Rekening BNI Giro iB Prsh Wad. IDR dengan nomor rekening 1230006819 Saldo kas giro per tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp.508.361.418,-

- k. Rekapitulasi penerimaan dan Pengeluaran Kas Bendahara Yayasan berdasarkan buku kas harian Bendahara bulan Oktober -- Desember 2019 adalah sebagai berikut :

OKTOBER	
Saldo Awal 1 Oktober 2019	340.000.000
Penerimaan SPP/ Pembangunan/ Transport/ Komputer	323.640.335
Penerimaan Lain-lain	33.246.516
Pengeluaran Yayasan	357.163.263
Pengeluaran Sekolah	36.986.247
Penyetoran Tunai	252.000.000
Saldo Akhir Oktober 2019	50.737.341
NOVEMBER	
Saldo Awal 1 Oktober 2019	50.737.341
Penarikan cek	334.000.000
Penerimaan SPP/ Pembangunan/ Transport/ Komputer	580.129.266
Penerimaan Lain-lain	18.392.500
Pengeluaran Yayasan	345.556.666
Pengeluaran Sekolah	19.992.470
Penyetoran Tunai	497.000.000
Saldo Akhir Oktober 2019	120.709.971
DESEMBER	
Saldo Awal 1 Desember 2019	120.709.971
Penarikan cek	260.000.000
Penerimaan SPP/ Pembangunan/ Transport/ Komputer	408.814.396
Penerimaan Lain-lain	5.513.500
Pengeluaran Yayasan	279.626.665
Pengeluaran Sekolah	39.091.000
Penyetoran Tunai	450.990.000
Saldo Akhir Desember 2019	25.330.202

- l. Yayasan Pertiwi belum menyusun laporan keuangan sesuai standar Keuangan namun hanya menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran bulanan.
- m. Keuangan Yayasan dikelola oleh 2 (dua) orang bendahara yaitu Bendahara Yayasan dan Bendahara Rutin Kantor Yayasan.
- n. Bendahara Yayasan bertanggungjawab :
- Penerimaan Uang Pembangunan

- Pengeluaran Lain-lain yang bersumber dari dana Pembangunan dan kegiatan rutin.
- o. Bendahara Rutin bertanggung jawab :
 - Penerimaan uang SPP dari sekolah perbulan
 - Memeriksa amprah gaji dan tunda guru/pegawai Yayasan
 - Membayar gaji dan tunda guru dan pegawai Yayasan setiap bulan
 - Pengeluaran rutin dibawah Rp.1.000.000,- yang telah disetujui oleh Kepala Kantor
 - Membayar pajak Yayasan, tabungan simponi dan BPJS kesehatan setiap bulan
 - Mencatat uang masuk dan uang keluar kedalam buku kas
 - Menyusun bukti pembayaran
 - Membuat Laporan Keuangan setiap bulan
 - Membantu pengurus Yayasan dalam membuat laporan keuangan tahunan dan 5 tahun Yayasan Pertiwi

2. Sarana dan Prasarana

Yayasan Pertiwi telah memiliki sarana dan prasarana untuk kelancaran pengelolaan keuangan namun penatausahaan barang belum terinventarisir dengan baik

3. Informasi Keuangan/ Laporan Keuangan/ Laporan Pendapatan dan Biaya/ Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas/ Laporan Aktiva Tetap/ Permintaan Anggaran/ Pengelolaan Dana Konsentrasi/ Keuangan Lainnya

B. Temuan dan Rekomendasi

1. Yayasan Pertiwi belum menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi.

Berdasarkan hasil penelusuran terhadap laporan keuangan Yayasan Pertiwi diketahui bahwa laporan keuangan yang disusun oleh Bendahara Yayasan Scir. Nova Raju belum memenuhi kriteria pelaporan keuangan Yayasan sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 Revisi 2010 (PSAK 45 R 2010) tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Laporan yang ada saat ini adalah berupa laporan penerimaan dan pengeluaran Yayasan Pertiwi dan sekolah-sekolah yang berada dibawah pengelolaan Yayasan Pertiwi. Laporan tersebut juga belum menginformasikan tentang aset yang dimiliki oleh yayasan pertiwi.

Sesuai dengan PSAK 45 Revisi 2010 terdapat 4 laporan yang harus disusun oleh yayasan yaitu :

- Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode laporan
- Laporan aktivitas untuk suatu periode pelaporan
- Laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan
- Catatan atas laporan keuangan

Adapun laporan keuangan yayasan ini bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, serta aset neto dan informasi mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Informasi ini dibutuhkan oleh stakeholder sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Kewajiban untuk menyusun Laporan Keuangan ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan pasal 24

Ayat 1 : menerima bantuan negara wajib membuat dan menyampaikan laporan tahunan yayasan setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Menteri terkait atau pimpinan lembaga pemerintah non departemen, gubernur, bupati atau walikota yang memberikan bantuan tersebut.

Ayat 2 : Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan kegiatan dan laporan keuangan.

Hasil wawancara dengan Sekretaris Yayasan Ny. Yulinar Syafril Basyir dan Bendahara Yayasan yang baru Ny. Veni Prima Dewi. SE menyatakan memang belum menyusun laporan keuangan yang mengacu kepada PSAK 45 Revisi 2010 tersebut, dan laporan yang ada saat ini memang disusun oleh Bendahara Yayasan dan hanya menyajikan penerimaan dan pengeluaran uang saja. Selanjutnya disampaikan bahwa Yayasan Pertiwi belum memiliki staf khusus untuk menyusun Laporan Keuangan yang memiliki kompetensi akuntansi memadai.

Terkait dengan pelaporan keuangan, Yayasan Pertiwi juga belum melakukan pencatatan aset/ inventaris secara keseluruhan sehingga tidak diketahui berapa nilai aset Yayasan per tanggal 31 Desember 2019. Ketiadaan data ini juga menyulitkan dalam penyusunan laporan keuangan dan pengawasan terhadap keberadaan aset Yayasan.

2. Bendahara Rutin belum melakukan pencatatan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dengan tertib.

Bendahara Rutin Sdr. Yendri Wasih belum menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran Yayasan bulan Oktober – Desember Tahun 2019, namun sudah mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas harian Bendahara Rutin. Hasil pemeriksaan terhadap buku kas harian Bendahara Rutin menunjukkan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

- a. Pencatatan penerimaan uang SPP, Pembangunan, Komputer dan Transport tidak dicatat sesuai dengan jumlah yang diterima dari siswa

Sesuai dengan PSAK 45 Revisi 2010 terdapat 4 laporan yang harus disusun oleh yayasan yaitu :

- Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode laporan
- Laporan aktivitas untuk suatu periode pelaporan
- Laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan
- Catatan atas laporan keuangan

Adapun laporan keuangan yayasan ini bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, serta aset neto dan informasi mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Informasi ini dibutuhkan oleh stakeholder sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Kewajiban untuk menyusun Laporan Keuangan ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan pasal 24

Ayat 1 : menerima bantuan negara wajib membuat dan menyampaikan laporan tahunan yayasan setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Menteri terkait atau pimpinan lembaga pemerintah non departemen, gubernur, bupati atau walikota yang memberikan bantuan tersebut.

Ayat 2 : Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan kegiatan dan laporan keuangan.

Hasil wawancara dengan Sekretaris Yayasan Ny. Yulinar Syafril Basyir dan Bendahara Yayasan yang baru Ny. Veni Prima Dewi. SE menyatakan memang belum menyusun laporan keuangan yang mengacu kepada PSAK 45 Revisi 2010 tersebut, dan laporan yang ada saat ini memang disusun oleh Bendahara Yayasan dan hanya menyajikan penerimaan dan pengeluaran uang saja. Selanjutnya disampaikan bahwa Yayasan Pertiwi belum memiliki staf khusus untuk menyusun Laporan Keuangan yang memiliki kompetensi akuntansi memadai.

Terkait dengan pelaporan keuangan, Yayasan Pertiwi juga belum melakukan pencatatan aset/ inventaris secara keseluruhan sehingga tidak diketahui berapa nilai aset Yayasan per tanggal 31 Desember 2019. Ketiadaan data ini juga menyulitkan dalam penyusunan laporan keuangan dan pengawasan terhadap keberadaan aset Yayasan.

2. Bendahara Rutin belum melakukan pencatatan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dengan tertib.

Bendahara Rutin Sdr. Yendri Wasih belum menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran Yayasan bulan Oktober -- Desember Tahun 2019, namun sudah mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas harian Bendahara Rutin. Hasil pemeriksaan terhadap buku kas harian Bendahara Rutin menunjukkan kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

- a. Pencatatan penerimaan uang SPP, Pembangunan, Komputer dan Transport tidak dicatat sesuai dengan jumlah yang diterima dari siswa

namun sebesar jumlah riil yang diterima dari Bendahara Sekolah setelah dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran sekolah.

- b. Pada beberapa transaksi pencatatan penerimaan uang tidak sesuai dengan bukti yang dilampirkan karena telah dikurangi dengan pengeluaran sekolah yang nilai rupiahnya tidak genap sehingga Bendahara Rutin mencatat nilai yang telah dibulatkan.
- c. Bendahara tidak melakukan pencatatan pengeluaran kas untuk mengisi kas kecil pada masing-masing Bendahara Sekolah, namun langsung mengurangi jumlah penyetoran dari Bendahara Sekolah sehingga tidak diketahui secara rinci jumlah kas kecil yang diserahkan oleh Bendahara Yayasan kepada Bendahara Sekolah
- d. Adanya penerimaan dan pengeluaran kas Bendahara Sekolah yang tidak tercatat dalam buku kas harian Bendahara Rutin, sehingga Buku Harian Bendahara Rutin belum menggambarkan penerimaan dan pengeluaran Yayasan yang sesungguhnya.

Atas kelemahan-kelemahan diatas maka tim tidak dapat menelusuri jumlah penerimaan dan pengeluaran Yayasan periode Oktober – Desember 2019, karena tim tidak dapat meyakini kesesuaian pencatatan transaksi harian Bendahara Yayasan dengan Bendahara Sekolah.

3. Pengendalian kas pada Yayasan Pertiwi belum memadai

- a. Bendahara Rutin menjalankan fungsi ganda sebagai Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Sdr. Yendri Wasih ditunjuk sebagai Bendahara Rutin yang bertugas melakukan penatausahaan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas Yayasan Pertiwi. Bendahara Rutin menerima uang SPP, uang pembangunan, uang komputer dan uang transpor dari Bendahara sekolah. Bendahara Yayasan juga melakukan pengeluaran kas untuk keperluan yayasan maupun kebutuhan operasional sekolah-sekolah yang berada dibawah pengelolaan Yayasan Pertiwi. Bendahara Rutin tidak menyetorkan seluruh penerimaan dari Bendahara Sekolah melainkan dapat menggunakan langsung uang setoran yang diterima tersebut dan menyetorkan kelebihanannya ke dalam rekening Yayasan Pertiwi.

Disamping transaksi penerimaan, Bendahara Rutin juga harus melaksanakan penatausahaan pengeluaran kas. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran idealnya dilakukan secara terpisah oleh orang yang berbeda.

- b. Bendahara Rutin tidak menyetorkan penerimaan ke rekening Yayasan setiap hari.

Penerimaan dari sekolah merupakan sumber pendapat yayasan yang harus dikelola dengan tertib sehingga resiko kekeliruan/ kecurangan dapat diminimalisir. Penerimaan dari sekolah seharusnya disetorkan

secara harian ke rekening yayasan untuk mencegah resiko kehilangan jika disimpan oleh Bendahara dalam bentuk uang tunai. Bendahara Rutin juga tidak memiliki brankas tempat penyimpanan uang, sehingga keamanan uang tersebut tidak terjamin.

4. Terdapat selisih jumlah penerimaan antara pencatatan Bendahara Rutin dengan Bendahara Sekolah sebesar Rp.127.181.043,- (seratus dua puluh tujuh juta seratus delapan satu ribu empat puluh tiga rupiah).

Hasil pemeriksaan terhadap buku kas harian Bendahara Rutin dan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran sekolah menunjukkan bahwa pencatatan penerimaan Uang SPP, Uang Pembangunan, Uang Komputer dan Uang Transpor yang dilakukan oleh Bendahara Rutin tidak sesuai dengan pencatatan Bendahara Sekolah. Hal ini disebabkan karena Bendahara Rutin mencatat sesuai jumlah yang disetorkan oleh Bendahara Sekolah setelah dikurangi dengan pengeluaran sekolah. Untuk memperoleh data penerimaan dari Bendahara Sekolah, tim telah melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Sekolah – Sekolah yang berada dibawah pengelolaan Yayasan Pertiwi. Berikut data hasil rekonsiliasi tersebut :

Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi Pencatatan Penerimaan Bendahara Sekolah dan Bendahara Rutin

Bulan	Bendahara Sekolah (Rp)	Bendahara Rutin (Rp)	Selisih (Rp)
Oktober	397.995.000	323.640.335	76.779.665
November	607.725.000	580.129.226	27.595.774
Desember	431.620.000	408.814.396	22.805.604
Total	1.437.340.000	1.312.583.957	127.181.043

Pada periode Oktober – Desember 2019 berdasarkan data Bendahara Sekolah jumlah penerimaan tercatat sebesar Rp.1.439.765.000,- sementara data Bendahara Rutin jumlah penerimaan tercatat sebesar Rp.1.312.583.957,- sehingga terdapat selisih sebesar Rp. 127.181.043,-. Selisih ini merupakan penerimaan yang digunakan langsung oleh Bendahara Sekolah untuk membiayai kegiatan operasional di sekolah. Bendahara Sekolah melaporkan pertanggungjawaban pengeluaran operasional sekolah pada Bendahara Rutin pada saat penyeteroran

penerimaan namun Bendahara tidak melakukan pencatatan pengeluaran tersebut pada Buku Kas Harian Bendahara.

Hal ini menyebabkan adanya penerimaan dan pengeluaran sebesar Rp. 127.181.043,- yang tidak tercatat oleh Bendahara Rutin, sehingga dapat disimpulkan bahwa data penerimaan dan pengeluaran yang dilaporkan oleh Bendahara Rutin belum menggambarkan penerimaan dan pengeluaran Yayasan secara keseluruhan.

5. Terdapat kelebihan penyeteroran uang dari Bendahara TK 1, Bendahara SMP 1 dan kelebihan pengembalian uang pada TK 2 sebesar Rp. 67.200,-

Berdasarkan pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban Bendahara Rutin diketahui bahwa terdapat pencatatan atas penyeteroran uang SPP, Pembangunan, Komputer, dan Transportasi pada bulan Oktober sampai Desember 2019.

6. Pertanggungjawaban pengeluaran kas Bendahara Rutin belum memenuhi syarat bukti pengeluaran yang sah.

Hasil verifikasi terhadap bukti-bukti pengeluaran yang disampaikan oleh Bendaharan Rutin diketahui terdapat beberapa kelemahan sebagai berikut :

- Tidak semua bukti pengeluaran dilengkapi dengan kwitansi yayasan, namun hanya berupa faktur atau kwitansi biasa.
- Kwitansi dengan nilai transaksi diatas Rp.250.000,- belum dibubuhi materai 3000 dan diatas Rp.1.000.000,- belum dibubuhi materai 6000. Kelemahan ini sudah pernah disampaikan pada pemeriksaan sebelumnya namun belum ditindaklanjuti oleh Bendahara Rutin.
- Kelengkapan bukti pengeluaran seperti daftar hadir tukang, daftar pembayaran, faktur, proposal dan rincian biaya dll.
- Kwitansi belum ditandatangani oleh Penerima dan Bendahara Pengeluaran

C. Hal- hal yang Perlu Mendapat Perhatian

BAB III PENUTUP

Demikianlah Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan tindak lanjut sebagaimana mestinya, terima kasih.

PENGENDALI TEKNIS

KETUA TIM

DESY HERAWATI, SE. Ak, M.Si
Nip.19800305 200604 2 006

ARDI SASTRA, SE
Nip.19750607 200902 1 002

Mengetahui :
INSPEKTUR,

ANDRI YULIKA, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda,
NIP. 19721026 199703 1 003

3. Untuk keseragaman Laporan Hasil Audit, diharapkan laporan ditulis/diketik dengan menggunakan huruf Tahoma, ukuran huruf 12, spasi 1, dan kertas ukuran A4.

INSPEKTUR,

ANDRI YULIKA