



# PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298  
Website: www.tirtaraharja.co.id, E-mail: pdam@tirtaraharja.co.id



## KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 690 /Kep.135.2-PERUMDA/2023

### TENTANG

#### PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

#### DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang : a. bahwa pengawasan intern merupakan unsur manajemen yang penting dalam rangka mewujudkan tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), serta menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan kode etik dan standar audit, maka diperlukan Pedoman Kendali Mutu Audit Sistem Pengendalian Intern;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu membentuk Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Raharja tentang Pedoman Kendali Audit Sistem Pengendalian Intern Perumda Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 345, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5 dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 47);
- Memperhatikan: : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Kendali Mutu Audit Sistem Pengendalian Intern Perumda Air Minum Tirta Raharja.

- KEDUA : Uraian Pedoman Kendali Mutu Audit Sistem Pengendalian Intern Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Format Formulir Pengisian Kendali Mutu Audit Sistem Pengendalian Intern Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran II Keputusan ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 16 Oktober 2023

DIREKTUR UTAMA,



PERUMDA AIR MINUM  
*Tirta Raharja*  
A. TEDDY SETIABUDI

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth:

- Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUMDA AIR MINUM TIRTA  
RAHARJA  
NOMOR: 690 /Kep.132-PERUMDA/2023  
TENTANG  
PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR  
MINUM TIRTA RAHARJA

**PEDOMAN KENDALI MUTU AUDIT  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA**

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Pengawasan intern merupakan unsur manajemen yang penting dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI) perlu didukung dengan peraturan direksi dan pedoman tentang pengawasan intern yang merumuskan ketentuan-ketentuan pokok dalam bidang pengawasan dalam rangka menjamin terlaksananya pengawasan perusahaan yang efisien dan efektif.
3. Untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan kode etik dan standar audit, perlu menetapkan Peraturan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Sistem Pengawasan Intern.

B. Tujuan

Peraturan ini bertujuan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Kendali Mutu Audit Sistem Pengawasan Intern, meliputi:

1. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis;
2. Pedoman Pengendalian Mutu Perencanaan Audit SPI;
3. Pedoman Pengendalian Mutu Penyusunan Rencana dan Program Kerja Audit;

4. Pedoman Pengendalian Mutu Supervisi Audit;
5. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaksanaan Audit;
6. Pedoman Pengendalian Mutu Pelaporan Audit;
7. Pedoman Pengendalian Mutu Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit;  
dan
8. Pedoman Pengendalian Mutu Sekretariat SPI.

#### D. Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kendali Mutu Dalam Audit oleh SPI adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa SPI dan pengawasnya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
2. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
3. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh pengawas sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas pengawasan.
4. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Unit Kerja di Lingkungan Perusahaan
5. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan, yang bertujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan.
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai

dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

8. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
10. Audit Kinerja adalah audit yang terdiri atas aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
11. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan barang bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
12. Pengawas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada perusahaan yang diduduki oleh Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
13. Auditor adalah orang/unit kerja yang diaudit oleh SPI.
14. Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi barang dan jasa.
15. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
16. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya

## II. PEDOMAN DAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

### A. Umum

1. Setiap unit kerja harus mempunyai tujuan, demikian pula SPI harus mempunyai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek.
2. Setiap unit kerja harus menyusun rencana strategis.

### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang diacu dalam penyusunan rencana strategis pengawasan serta pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab SPI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SPI menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan perusahaan.
2. SPI menyusun rencana strategis sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Visi, misi, dan tujuan, serta kewenangan dan tanggung jawab SPI harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh Direktur Utama.

#### C. Penyusunan Rencana Strategis

1. Rencana Strategis yang disusun oleh SPI mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, pedoman, dan kegiatan.
2. Prosedur penyusunan rencana strategis dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan visi
    - 1) Visi yang berupa pernyataan umum tujuan yang hendak dicapai pada akhir periode perencanaan jangka panjang.
    - 2) Visi hendaknya disusun dengan memperhatikan keselarasannya dengan visi dan misi perusahaan dan disusun melalui proses perumusan oleh Koordinator Pengawas dengan meminta masukan dari para pengawas SPI.
    - 3) Visi dibuat secara singkat, jelas, dan padat.
  - b. Menetapkan misi
    - 1) Misi SPI merupakan penjabaran dari visi dalam rangka upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
    - 2) Misi disusun melalui proses perumusan seluruh jajaran pimpinan SPI berdasarkan visi yang telah ditetapkan.
    - 3) Misi disusun secara singkat, jelas, dan padat serta dapat merujuk pada visi yang telah ditetapkan.
  - c. Menetapkan tujuan dan sasaran
    - 1) Tujuan dan sasaran pengawasan dirumuskan oleh Manajer Senior SPI berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
    - 2) Tujuan dan sasaran dibuat secara singkat dan jelas.
    - 3) Sasaran sudah harus mempunyai indikator yang dapat diukur.
  - d. Menetapkan strategi

- 1) Setelah tujuan dan sasaran ditetapkan, SPI kemudian merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Hasil rumusan tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk memperoleh masukan.
- 3) Berdasarkan masukan di atas, maka strategi pengawasan dirumuskan kembali.
- 4) Strategi yang telah dirumuskan dibagi habis kepada seluruh unsur unit yang melakukan fungsi audit yang akan bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengawasan.
- 5) SPI menyusun matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan dan sasaran pengawasannya.

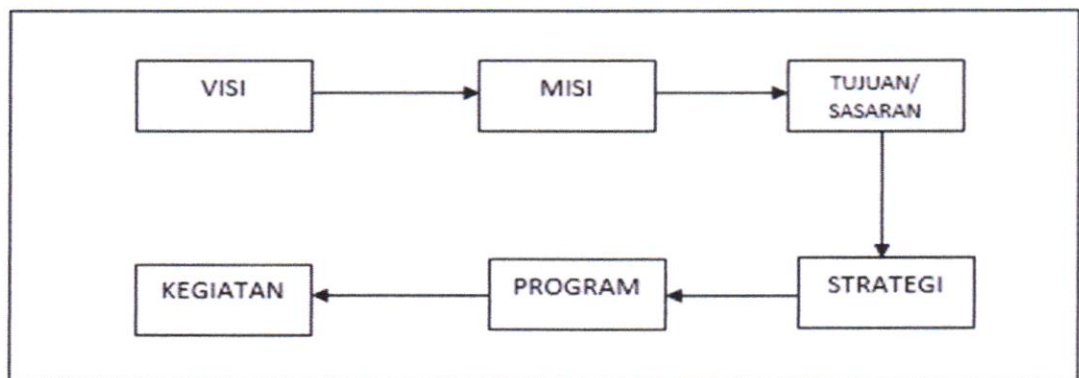
e. Menetapkan program

SPI memilih program kegiatan pengawasan yang akan dilakukannya berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.

f. Menetapkan kegiatan

SPI menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

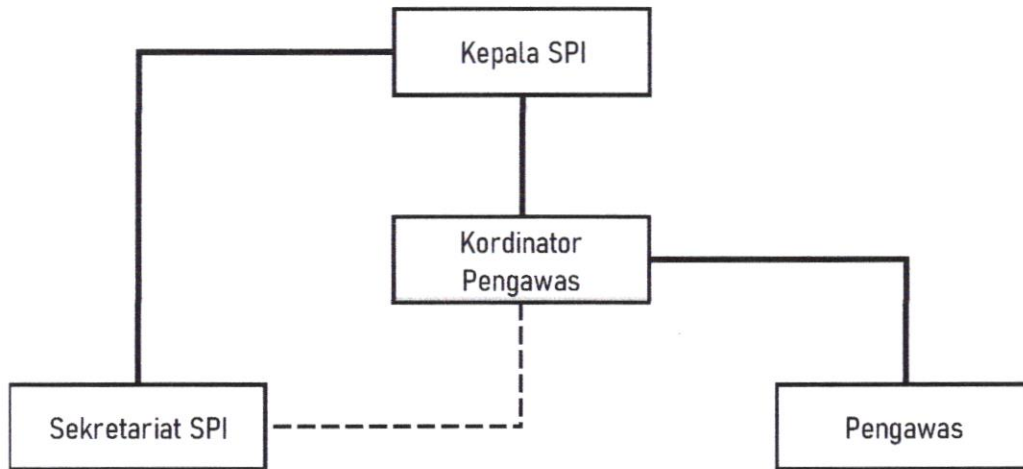
3. Prosedur penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diuraikan sebagai berikut:



4. Rencana strategis SPI yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
5. Matriks yang memperlihatkan hubungan strategi, penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, dan sasaran pengawasannya yang dituangkan ke dalam sebuah formulir tujuan, sasaran dan strategi pengawasan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

D. Struktur Peran dan Fungsi Pengawas, Pernyataan Visi, Misi, dan Tujuan serta kewenangan dan Tanggung Jawab

1. Struktur Peran dan Fungsi Pengawas Satuan Pengawasan Intern adalah sebagai berikut :



**Keterangan :**

No	Peran dan Fungsi	Keterangan
1	<b>Kepala SPI</b>	: adalah Manajer Senior SPI yang telah diangkat dan ditetapkan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kelola yang berlaku.
2	<b>Koordinator Pengawas</b>	: adalah Pengawas dengan Jabatan Fungsional tertinggi di Satuan Pengawasan Intern yang bertugas mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di perusahaan. Koordinator Pengawas berkoordinasi dengan Sekretariat SPI dalam pembuatan surat tugas pengawasan kegiatan operasional perusahaan.
3	<b>Pengawas</b>	: adalah seluruh pegawai dalam unit kerja SPI yang bertugas dalam pengawasan kegiatan operasional perusahaan.
4	<b>Sekretariat SPI</b>	: Adalah pegawai unit kerja SPI yang ditugaskan untuk mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan pengawasan.

2. SPI harus menyusun pernyataan visi, misi, dan tujuan serta kewenangan dan tanggung jawab untuk diketahui oleh seluruh auditi yang menjadi objek auditnya.
3. Pernyataan tersebut dibuat berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan serta kewenangan dan tanggung jawab yang merupakan tugas pokok dan fungsi SPI.



4. Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Manajer Senior SPI dan disahkan oleh Direktur Utama.

### III. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PERENCANAAN AUDIT SPI

#### A. Umum

1. SPI mempunyai kewenangan untuk melakukan audit terhadap auditi di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
2. Unit Kerja/satuan kerja yang diaudit biasanya relatif tetap, namun ukuran besar dan kegiatannya bervariasi.
3. Kondisi seperti ini mendukung penyusunan perencanaan audit yang lengkap dan tepat berdasarkan ukuran risiko masing-masing auditi.
4. Auditi yang mempunyai ukuran risiko sangat tinggi diperiksa lebih sering dan lebih dalam dibandingkan dengan auditi yang beresiko lebih rendah.
5. Hari Pelaksanaan audit pada umumnya rata-rata paling singkat 15 (lima belas) hari kerja atau dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

#### B. Standar Audit Terkait

Standar Audit yang terkait dengan pengendalian mutu perencanaan audit SPI adalah sebagai berikut:

1. SPI harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang mempunyai risiko terbesar dan selaras dengan tujuan perusahaan.
2. SPI harus mengomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada Direktur Utama.

#### C. Penetapan Besaran Risiko Untuk Seluruh Auditi dan Peta Audit

1. Penetapan besaran risiko akan menentukan auditi yang akan diaudit. Oleh karena itu penetapan risiko ini merupakan hal yang sangat penting untuk dibuat.
2. Dalam rangka mempermudah pengukuran risiko rentang angkanya lebih baik dibuat kecil, misalnya 1,2,3, dan 4 atau dalam kualitas adalah rendah, sedang, tinggi, dan sangat tinggi.
3. Penetapan besaran risiko paling sedikit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. SPI harus membuat peta auditi.

b. SPI harus menetapkan besaran risikonya berdasarkan unsur-unsur risiko yang berkaitan. Unsur-unsur risiko ini jangan terlalu banyak ataupun sedikit.

Unsur-unsur risiko tersebut antara lain:

- 1) Suasana yang berhubungan dengan etika dan tekanan yang dihadapi manajemen dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
- 2) Kompetensi, kecukupan, dan integritas pegawai.
- 3) Anggaran dan realisasi.
- 4) Kerumitan atau mudah berubahnya kegiatan.
- 5) Dampak dari rekanan dan perubahan kebijakan pemerintah.
- 6) Tingkat penggunaan komputer untuk pengolahan informasi.
- 7) Kecukupan dan keefektifan pengendalian intern.
- 8) Berbagai perubahan organisasi dan teknologi.
- 9) Dukungan terhadap temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
- 10) Periode dan hasil audit terdahulu.

Selain unsur risiko seperti di atas dapat juga digunakan pengukuran risiko dari unsur risiko bawaan atau melekat dan risiko pengendalian.

4. Besaran risiko auditi dirumuskan dengan meminta masukan dari auditi, dan jika auditi memiliki unit pengelola risiko maka unit tersebut dijadikan sebagai sumber masukan utama.
5. SPI selanjutnya menyusun peta audit pada lingkungan organisasinya, yang meliputi auditi, besaran risiko, tenaga pengawas, serta sarana dan prasarana.
6. Penetapan besaran risiko tiap auditi dilakukan setahun sekali pada saat penyusunan program kegiatan pengawasan tahunan.
7. Formulir peta audit sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam anak lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### D. Penyusunan Kegiatan Rencana Strategis Dituangkan Dalam Rencana Audit Jangka Menengah Lima Tahunan

1. Koordinator Pengawas membuat rencana audit jangka menengah lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan data peta audit.
2. Berdasarkan penetapan sasaran, strategi dan program serta peta audit disusun rencana audit lima tahunan yang dijabarkan dalam

objek audit yang telah didaftar dialokasikan untuk tahun mana akan dilaksanakan.

3. Rencana audit lima tahunan ditetapkan oleh Direktur Utama.
4. Formulir rencana lima tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### E. Penyusunan Program Kerja Audit Tahunan

Prosedur penyusunan program kerja audit tahunan dilakukan sebagai berikut:

1. Koordinator Pengawas menyusun dan mengirimkan usulan rencana audit berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan kepada pejabat setingkat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit di unit SPI.
2. Usulan rencana audit tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan.
3. Formulir Usulan Program Kerja Audit Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
4. Koordinator Pengawas mengoordinasikan rencana audit tahunan dengan Direktur Utama untuk mendapat tanggapan dan saran sehingga dicapai kesepakatan rencana audit tahunan, baik tujuan maupun beban pemeriksaan. Hasil koordinasi yang telah disepakati dituangkan ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
5. Direktur Utama menetapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
6. Formulir Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
7. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang telah disahkan oleh Direktur Utama diserahkan ke Sekretariat SPI.
8. PKPT yang telah disahkan didistribusikan kepada para pengawas SPI untuk dilaksanakan pengawasan.

9. Bagan arus penyusunan PKPT SPI dapat diuraikan sebagai berikut:

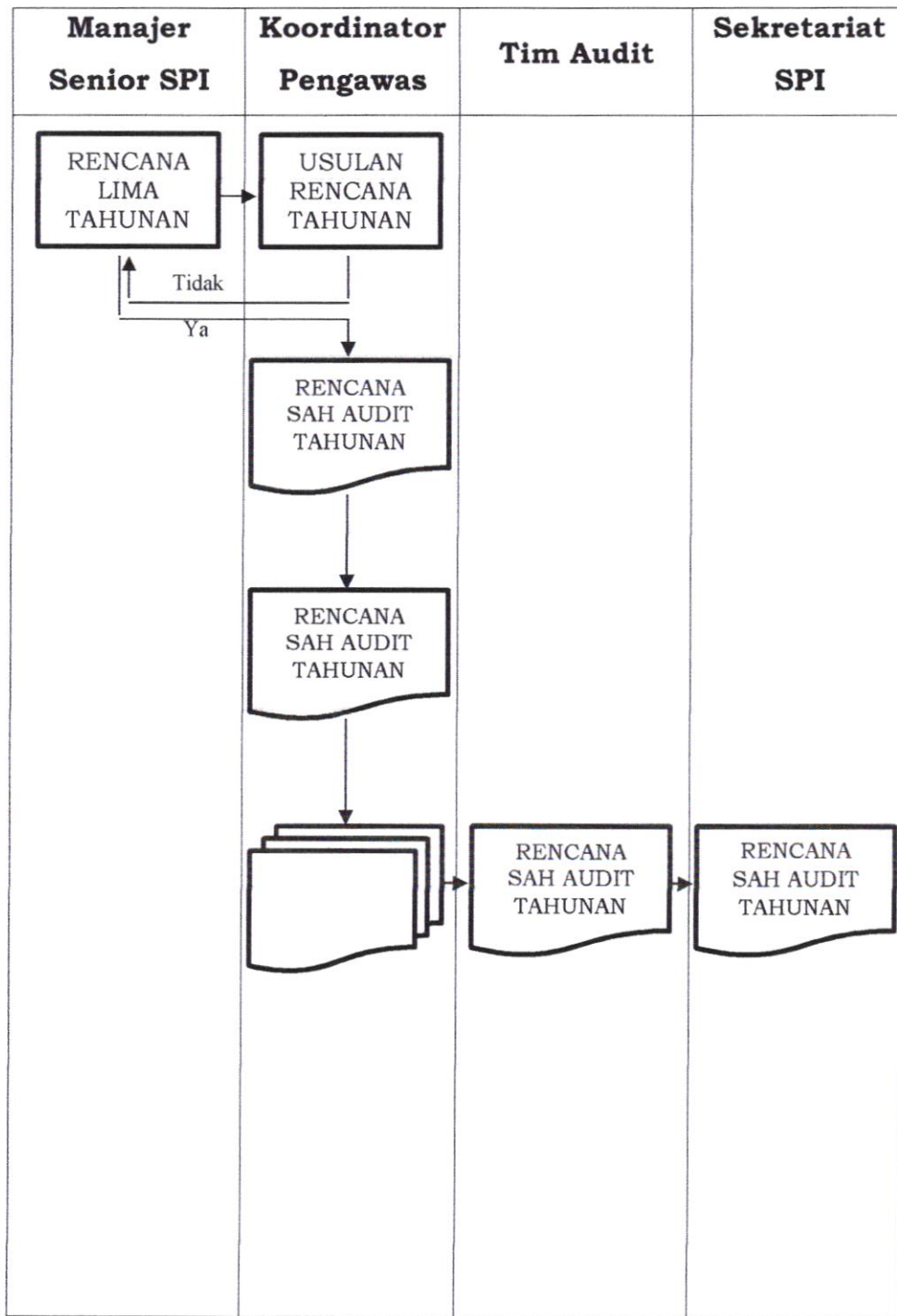


Table 2 - bagan alur penyusunan PKPT SPI

#### IV. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA AUDIT

##### A. Umum

1. Audit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Salah satu tahapan yang diperlukan dalam audit yang baik adalah penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit yang memenuhi kriteria dan memadai.

3. Uraian mengenai penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tim audit adalah proses perencanaan yang dilakukan oleh tim audit sebelum melaksanakan tugas audit.
  - b. Berdasarkan rencana audit, tim audit menyusun program kerja audit.
  - c. Penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit harus dibuat untuk setiap penugasan yang diberikan.

#### B. Standar Audit Terkait

Standar audit yang terkait dengan penyusunan rencana audit pada tingkat tim audit adalah sebagai berikut:

1. Dalam setiap penugasan audit kinerja, pengawas harus menyusun rencana audit.
2. Pada saat membuat rencana audit, pengawas harus menetapkan sasaran,
3. Pada saat merencanakan pekerjaan audit kinerja, auditor harus mempertimbangkan berbagai hal, termasuk sistem pengendalian intern dan ketidakpatuhan auditi terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).
4. Dalam setiap penugasan audit investigatif, auditor harus menyusun rencana audit.
5. Rencana audit sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus dievaluasi dan dapat disempurnakan selama proses audit investigatif berlangsung sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

#### C. Koordinator Pengawas atas Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pada Tingkat Tim Audit

1. Dalam menyusun rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit, tim audit harus melakukan kegiatan penetapan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan hasil audit sebelumnya, tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
  - b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;

- c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
  - d. Sistem pengendalian intern termasuk aspek lingkungan;
  - e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
  - f. Pemahaman hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua pihak;
  - g. Pendekatan audit yang efisien dan efektif; dan
  - h. Bentuk dan isi laporan hasil audit.
2. Prosedur Koordinator Pengawas atas penyusunan rencana dan program kerja audit pada tingkat tim audit adalah sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pada Program Kerja Pengawasan Tahunan, Koordinator Pengawas kemudian menunjuk tim audit yang akan melaksanakan fungsi audit.
  - b. Tim tersebut terdiri dari Koordinator Pengawas, Pengawas Utama, Pengawas Madya, Pengawas Muda, Pengawas Pratama, dan Pengawas yang akan ditunjuk sebagai Ketua Tim dan Anggota Tim.
  - c. Ketua Tim dibantu oleh anggota tim kemudian melakukan analisis atas data auditi. Selanjutnya akan ditetapkan sasaran, ruang lingkup, dan metodologi yang akan dipakai. Juga akan dilakukan analisis terhadap pengendalian intern auditi dan kepatuhan auditi terhadap peraturan perundangan serta kemungkinan kecurangan yang akan dilakukan oleh auditi.
  - d. Dari hasil analisis tersebut maka ketua tim Bersama dengan anggota tim akan menyusun rencana audit dalam bentuk Program Kerja Audit yang menjabarkan secara rinci tentang langkah-langkah yang akan ditempuh sehubungan dengan pelaksanaan audit. Program Kerja Audit ini kemudian akan disahkan oleh Direktur Utama.
  - e. Setelah diperoleh Program Kerja Audit maka Koordinator Pengawas akan mengisi Formulir *Check List*, sebagai pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan perencanaan audit pada tingkat tim audit ini.
3. Contoh Program Kerja Audit dan Formulir Check List dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 dan Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### D. Koordinator Pengawas Atas Koordinasi dengan Auditi

1. Sebelum melaksanakan audit, Tim Audit perlu melakukan koordinasi dengan pihak auditi agar pelaksanaan audit tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Prosedur untuk melakukan koordinasi dengan auditi tentang rencana audit adalah sebagai berikut:
  - a. Setelah selesai merencanakan audit pada tingkat tim maka Ketua Tim merencanakan koordinasi dengan auditi. Dalam pembicaraan dengan pihak auditi akan dikoordinasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Tim audit juga akan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan auditi, yang belum dimiliki oleh Tim Audit.
  - b. Pokok permasalahan yang akan dibahas dalam koordinasi tersebut antara lain tujuan dan lingkup kerja audit yang direncanakan, waktu pelaksanaan audit, pengawas yang akan ditugaskan, metode, batasan waktu dan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut.

#### V. PEDOMAN PENGENDALIAN MUTU SUPERVISI AUDIT

##### A. Umum

1. Pengawasan atau supervisi diperlukan untuk membantu penyusunan rencana audit yang efisien dan efektif, untuk dapat mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau terdapatnya kondisi yang berubah dan memberikan arahan audit yang lebih baik serta tepat.
2. Dalam standar audit disebutkan, pada setiap tahap audit kinerja dan investgatif, pekerjaan pengawas harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatkan kemampuan auditor.
3. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, Koordinator Pengawas mengawasi tim audit yang dibawahinya dan menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakannya.

## B. Standar Audit Terkait

Standar pelaksanaan audit yang kedua menyebutkan bahwa supervise harus dilaksanakan pada setiap tahapan audit agar dicapai sasaran audit yang ditetapkan, terjaminnya kualitas yang tinggi, dan meningkatnya kemampuan auditor.

## C. Pengendalian Supervisi oleh Ketua Tim

1. Ketua tim selain mempunyai tugas sebagai pemimpin tim dalam melaksanakan tugas audit di lapangan juga mempunyai tugas mengawasi anggota timnya.
2. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf Ketua Tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA-nya.

## D. PENGENDALIAN SUPERVISI OLEH KOORDINATOR PENGAWAS

1. Koordinator Pengawas bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya.
2. Secara berkala Koordinator Pengawas akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari Koordinator Pengawas.
3. Koordinator Pengawas wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan.
4. Koordinator Pengawas melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim.
5. Dokumentasi kerja Koordinator Pengawas dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervise Koordinator Pengawas.
6. Formulir supervisi Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.