



IIGF

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

PEDOMAN ADMINISTRASI AUDIT INTERNAL

Ringkasan Perubahan

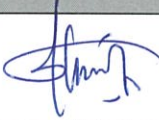
Pedoman Administrasi Audit Internal merupakan dokumen resmi yang menjelaskan dan memberikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan Audit Internal, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan maupun pemantauan tindak lanjut audit. Di tahun 2017 ini, Divisi Audit Internal melakukan peninjauan kembali terhadap Pedoman Administrasi Audit Internal terbitan pertama (2011) dan menyusun draft Pedoman Administrasi Audit Internal terbitan kedua yang telah disesuaikan dengan proses audit internal yang berjalan saat ini dan kebijakan/ standar terbaru yang berlaku yaitu :

- Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal - *The Institute of Internal Auditors* (2017).
- Piagam Audit Internal PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (2017).
- Operation Manual PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (2015).
- Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Pedoman GCG) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) (2017).

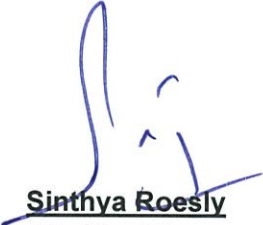
Secara umum ringkasan perubahan Pedoman Administrasi Audit Internal adalah sebagai berikut :

1. Penambahan poin perencanaan audit yaitu penerbitan Surat Pemberitahuan Audit yang ditujukan kepada manajemen *Auditee* sebelum penugasan audit dilakukan.
2. Perubahan Matriks Kategori Temuan Audit
3. Penambahan poin pelaporan audit yaitu pencantuman Pendapat Auditor Internal atas tingkat pengendalian internal dan Matriks Pemeringkatan Pengendalian Internal
4. Penambahan poin penyampaian laporan audit yaitu :
 - Laporan audit harus disampaikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit
 - Divisi Audit Internal menyampaikan pelaporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Komite Audit terkait pelaksanaan dan hasil audit internal serta pemantauan atas tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal.
5. Penambahan hal - hal lain yang belum diatur / dicantumkan dalam Pedoman Administrasi Audit Internal Terbitan Pertama, yaitu :
 - Peraturan dan kebijakan terkait
 - Periode peninjauan kembali dokumen
 - Prinsip Dasar Audit Internal

LEMBAR PENGESAHAN
ADMINISTRASI AUDIT INTERNAL
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Nama	Divisi/Departemen	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh:			
Harlina Hunaida	VP Internal Audit		21/7/17
Diperiksa oleh:			
Deki S Wibowo	VP Organization Development		25/7/17

Kebijakan ini efektif dari sejak tanggal pengesahan.

Disahkan oleh:		
 Armand Hermawan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	 Sinthya Roesly Direktur Utama	 Salusra Satria Direktur Operasi

Log Dokumen

Versi	Deskripsi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
1	Terbitan Pertama	Agustus 2011	Disahkan dalam Memo M-001/IA/PII/0811
2	Terbitan Kedua	Agustus 2017	• Diperbarui berdasarkan proses bisnis yang berjalan saat ini. • Menyesuaikan dengan peraturan baru (Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2016) • Menyesuaikan dengan <i>International Standard for The Professional Practice of Internal Auditing 2017</i> dan <i>Code of Ethics-Institute of Internal Auditors</i> yang berlaku.

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Pengesahan.....	ii
Log Dokumen.....	iii
Daftar Isi.....	iv
1. Pendahuluan.....	1
1.1. Peraturan dan Kebijakan Terkait.....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran.....	1
1.3. Definisi.....	1
1.4. Ruang Lingkup.....	2
1.5. Periode Peninjauan Kembali.....	2
1.6. Prinsip Dasar.....	3
2. Proses Audit	4
2.1. Perencanaan Audit.....	4
2.2. Pelaksanaan Audit.....	5
2.3. Pelaporan Audit.....	5
2.4. Pemantauan Tindak Lanjut Atas Temuan Audit.....	8
3. Lampiran.....	10

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1.1. Peraturan dan Kebijakan Terkait

- a. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal - *The Institute of Internal Auditors*.
- b. Piagam Audit Internal PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).
- c. Operation Manual PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).
- d. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Pedoman GCG) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

1.2. Tujuan dan Sasaran

- a. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan praktis bagi Divisi Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya. Pedoman ini mencakup panduan dalam perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan audit, dan pemantauan tindak lanjut atas hasil temuan audit.
- b. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai adalah:
 - 1) Memberikan panduan bagi Divisi Audit Internal dalam menjalankan tugasnya.
 - 2) Menyeragamkan prosedur bagi Divisi Audit Internal guna menghindari hal-hal yang tidak konsisten.
 - 3) Menjamin penyelenggaraan audit internal secara efektif dan efisien.
 - 4) Memastikan mutu audit yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan, tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan saat melakukan audit dan pelaporan.

1.3. Definisi

1. **Audit Internal** adalah proses pengujian dan penilaian aktivitas organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan teruji untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari proses pengelolaan risiko, tata kelola dan sistem pengendalian internal.
2. **Auditee** adalah orang / fungsi yang sedang diaudit.
3. **Auditor Internal** adalah orang yang berwenang dan memiliki kualifikasi untuk melaksanakan audit internal.
4. **Divisi Audit Internal** adalah unit kerja dalam perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal.
5. **Kriteria Audit** adalah kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi proses, pengelolaan risiko, dan pengendalian internal, yaitu *Operation Manual* (OM); *Standard Operating Procedures* (SOP); Hukum dan peraturan yang berlaku.
6. **Laporan Audit** adalah laporan yang memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan.

7. **Matriks Kategori Temuan Audit** adalah rincian parameter penentuan peringkat prioritas temuan.
8. **Matriks Pemeringkatan Pengendalian Internal (*Internal Control Rating Matrix*)** adalah rincian parameter penentuan peringkat pengendalian internal.
9. **Memorandum Perencanaan Audit (MPA)** adalah memo pemberitahuan kepada manajemen *Auditee* tentang rencana penugasan audit yang mencakup tujuan, latar belakang, pertimbangan risiko, cakupan, metode, pelaporan, jadwal dan tim audit.
10. **Pendapat Auditor Internal** adalah kesimpulan hasil penugasan terkait tingkat pengendalian internal dalam kegiatan operasional dari fungsi yang diaudit dengan mengacu kepada Matriks Pemeringkatan Pengendalian Internal (*Internal Control Rating Matrix*).
11. **Pertemuan Akhir (*Clearance Meeting*)** adalah pertemuan antara Divisi Audit Internal dengan *Auditee* untuk membahas rancangan Laporan Audit.
12. **Perusahaan** adalah PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat PT PII.
13. **Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*)** adalah dokumen resmi yang menjelaskan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab kegiatan audit internal.
14. **Program Audit** adalah penjelasan prosedur pemeriksaan rinci yang disusun untuk mencapai tujuan audit.
15. **Rencana Audit Tahunan** adalah rencana kegiatan audit yang mencakup jadwal audit, obyek audit, dan lingkup audit untuk periode 1 (satu) tahun.
16. **Surat Pemberitahuan Audit** adalah surat pemberitahuan kepada manajemen *Auditee* yang menjelaskan cakupan pemeriksaan, metode, jadwal dan tim audit yang ditugaskan.
17. **Temuan Audit** adalah hasil audit yang menunjukkan ketidaksesuaian terhadap kriteria audit.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup pelaksanaan audit internal, mulai dari penyusunan rencana audit, pelaksanaan audit dan pembuatan laporan serta pemantauan tindak lanjut hasil temuan audit dalam lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

1.5. Periode Peninjauan Kembali Dokumen

Pedoman Administrasi Audit Internal ini harus ditinjau kembali oleh Perusahaan secara berkala paling sedikit setiap 2 (dua) tahun sekali atau setiap kali diperlukan, untuk menjamin bahwa pengelolaan Dokumen ini masih sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam Perusahaan serta kebijakan dan prinsip yang berlaku.

Divisi Audit Internal bertanggung jawab melakukan peninjauan kembali terhadap pedoman ini.

1.6. Prinsip Dasar

a. Integritas

Integritas Auditor Internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan Auditor Internal.

b. Objektivitas

Auditor Internal menunjukkan objektivitas profesional pada tingkat yang tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor Internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

c. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali bila diwajibkan untuk melakukan itu berdasarkan tuntutan hukum atau profesi.

d. Kompetensi

Auditor Internal menerapkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan audit internal.

BAGIAN II

PROSES AUDIT

2.1. Perencanaan Audit

2.1.1. Perencanaan Audit Tahunan

Divisi Audit Internal harus menyiapkan rencana audit tahunan dengan mempertimbangkan diantaranya beberapa hal berikut:

- Pemetaan risiko yang disusun oleh fungsi manajemen risiko dalam PT PII
- Laporan audit terakhir (jika tersedia)
- Perkembangan atau perubahan utama yang mempengaruhi unit atau fungsi yang akan diaudit
- Permintaan dan pertimbangan dari manajemen maupun Komite Audit

Perencanaan audit tahunan untuk audit tahun berikutnya harus disiapkan sebelum akhir tahun berjalan dan harus disetujui oleh Dewan Direksi dan Komite Audit.

2.1.2. Perencanaan Audit Per Penugasan

Divisi Internal Audit perlu menyiapkan rencana audit spesifik untuk setiap penugasan audit, yang dituangkan dalam Memorandum Perencanaan Audit (MPA), sebelum pelaksanaan audit dengan mengacu kepada rencana audit tahunan. Untuk membangun perencanaan berbasis risiko, Divisi Auditor Internal mengadakan komunikasi ataupun diskusi dengan manajemen dari fungsi yang akan diaudit untuk mendapatkan pemahaman mengenai strategi fungsi, tujuan bisnis, risiko-risiko terkait dan proses pengelolaan risiko dari fungsi yang bersangkutan.

1. Memorandum Perencanaan Audit (MPA)

Memorandum Perencanaan Audit (MPA) yang disusun oleh Divisi Audit Internal harus disetujui oleh Direktur Utama dan setidaknya mencakup:

- a. Tujuan: mencantumkan tujuan pelaksanaan audit.
- b. Latar Belakang: informasi tentang fungsi ataupun proses yang akan diaudit.
- c. Pertimbangan Risiko: pemeriksaan difokuskan pada area yang dipandang berisiko.
- d. Cakupan: ruang lingkup dan fokus pemeriksaan.
- e. Metode Audit: metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit.
- f. Pelaporan: uraian terkait mekanisme pelaporan.
- g. Rencana Jadwal Audit: tanggal mulai dan berakhirnya audit.
- h. Tim Audit: daftar dari tim audit yang ditugaskan.

Contoh format MPA dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

2. Program Audit

Untuk setiap penugasan audit, Divisi Audit Internal perlu menyusun Program Audit. Program Audit menggambarkan prosedur pemeriksaan

rencana yang disusun untuk mencapai tujuan pemeriksaan. Program Audit merupakan dokumen yang bersifat fleksibel yang perlu terus dimuktahirkan dan disesuaikan sesuai dengan risiko yang teridentifikasi sepanjang pelaksanaan audit. Contoh format Program Audit dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

3. Surat Pemberitahuan Audit.

Sebelum melaksanakan penugasan audit, sebagai bentuk notifikasi/pemberitahuan akan dimulainya audit kepada manajemen dari fungsi yang akan diaudit, Kepala Audit Internal akan menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Audit (*Audit Announcement Letter*). Surat Pemberitahuan Audit, yang secara umum menjelaskan cakupan pemeriksaan, metode, jadwal dan tim audit yang ditugaskan, dibuat dengan mengacu kepada Memorandum Perencanaan Audit (MPA) yang telah disetujui oleh Direktur Utama. Surat Pemberitahuan Audit akan disampaikan kepada manajemen *Auditee* paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum dimulainya pelaksanaan audit. Contoh format Surat Pemberitahuan Audit dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

2.2. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit harus difokuskan pada penilaian tingkat pengendalian internal dalam operasional guna mencapai tujuan bisnis. Dalam melaksanakan audit, Auditor Internal mengacu pada Program Audit yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan audit dapat dilakukan melalui beberapa metode pemeriksaan, diantaranya:

- Diskusi dengan manajemen dan karyawan;
- Penelaahan dokumen;
- Observasi;
- Pengujian prosedur kerja dan pengendalian;
- Uji kepatuhan dan uji substantif.

Selama fase ini, Auditor Internal harus menyiapkan dokumen kertas kerja yang memadai dan terstruktur sebagai sarana yang digunakan oleh Auditor Internal untuk membuktikan standar pekerjaannya. Kertas kerja harus berisi catatan atau memberikan jejak yang jelas atas item-item yang dipilih dalam pengujian, prosedur audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat.

Dalam pelaksanaan audit, diskusi diselenggarakan dengan tujuan memberikan saran kepada *Auditee* mengenai kemajuan audit dan memperjelas substansi temuan audit.

2.3. Pelaporan Audit

2.3.1. Pembuatan Laporan Audit

Setelah diselesaikannya pelaksanaan audit sesuai dengan rencana audit, Auditor Internal harus menyiapkan rancangan Laporan Audit secara tertulis untuk disampaikan kepada manajemen *Auditee*. Laporan tertulis tersebut memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup pemeriksaan. Secara umum, isi laporan audit setidaknya meliputi:

- Rincian temuan – rincian hasil pemeriksaan berdasarkan bukti audit terhadap kriteria audit yang mengindikasikan kesesuaian atau ketidaksesuaian.
- Penyebab dan akibat – penyebab ketidaksesuaian dan akibat yang dapat atau telah terjadi akibat ketidaksesuaian.
- Rekomendasi – saran tindakan yang harus dilakukan oleh manajemen untuk mengoreksi kesalahan yang telah terjadi dan/atau mencegah kondisi yang sama terjadi masa depan dengan mengeliminasi penyebab terjadinya dari temuan tersebut.
- Kategori temuan – prioritas dalam menjalankan rekomendasi.
- Tanggapan *Auditee* – jawaban atau kesepakatan dari *Auditee* atas tindakan yang akan atau telah diambil untuk menindaklanjuti temuan audit.
- Pendapat Auditor Internal atas tingkat pengendalian internal.

Contoh format Laporan Internal Audit dapat dilihat pada **Lampiran 4**.

Penentuan kategori temuan audit mengacu kepada Matriks Kategori Temuan Audit pada tabel berikut:

Aspek	Kategori Temuan Audit		
	Rendah 	Menengah 	Tinggi 
Kerugian Finansial – Operasi sehari-hari	Menimbulkan kerugian < Rp 100 juta	Menimbulkan kerugian Rp 100 juta - < 1 miliar	Menimbulkan kerugian > Rp 1 miliar
Kerugian Finansial – Kerugian Investasi	Menimbulkan kerugian < Rp 15 miliar	Menimbulkan kerugian Rp 15 miliar - < 20 miliar	Menimbulkan kerugian > Rp 20 miliar
Kerugian Finansial – Klaim Penjaminan	< 10% ekuitas (anggaran)	10% - < 15% ekuitas (anggaran)	> 15 % ekuitas (anggaran)
Sifat pelanggaran	Ketidaksengajaan (<i>human error</i>) / ketidakpatuhan	Ketidaksengajaan (<i>human error</i>) / ketidakpatuhan	Kesengajaan
Reputasi perusahaan	Mengakibatkan persepsi negatif atau tidak tepat di lingkungan internal perusahaan namun tidak terkait integritas.	Mengakibatkan persepsi negatif atau tidak tepat di lingkungan eksternal perusahaan namun tidak terkait integritas.	Mengakibatkan persepsi negatif di lingkungan eksternal perusahaan namun terkait integritas.
Keselamatan, keamanan, dan lingkungan	Mengakibatkan cedera yang memerlukan perawatan intensif	Mengakibatkan cedera tubuh/ cacat tetap	Mengakibatkan kematian

Evaluasi pengendalian internal	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan telah tersedia dan mendekati lengkap, namun efektifitasnya kurang memadai.	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan telah tersedia namun tidak lengkap atau efektifitasnya tidak memadai.	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan tidak tersedia
--------------------------------	---	--	---

Pendapat Auditor Internal atas tingkat pengendalian internal dalam kegiatan operasional dari fungsi yang diaudit dicantumkan dalam setiap Laporan Audit Internal dengan mengacu kepada Matriks Pemeringkatan Pengendalian Internal (*Internal Control Rating Matrix*) pada tabel berikut:

Rating	Parameter
Memuaskan <i>(Satisfactory)</i>	1. Tidak ada temuan risiko tinggi 2. Tidak ada temuan risiko menengah 3. Tidak ada temuan terkait ketidakpatuhan 4. Lebih dari satu praktik yang baik ditemukan
Memadai <i>(Adequate)</i>	1. Tidak ada temuan risiko tinggi 2. Maks 25% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko menengah dari total temuan (termasuk temuan yang patuh)
Membutuhkan Perbaikan <i>(Requires Improvement)</i>	1. Kurang dari 25% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko tinggi dari total temuan 2. Maks 50% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko menengah dari total temuan (termasuk temuan yang patuh)
Membutuhkan Perbaikan Signifikan <i>(Requires Significant Improvement)</i>	1. 25%-50% temuan risiko tinggi 2. Kurang dari 25% temuan risiko menengah (termasuk temuan yang patuh)
Tidak Memuaskan <i>(Unsatisfactory)</i>	1. Lebih dari 50% temuan adalah risiko tinggi 2. <i>Auditee</i> tidak kooperatif 3. Temuan signifikan atas ketidakpatuhan terhadap hukum dan regulasi

Laporan audit harus disusun dengan memenuhi 5 (lima) karakteristik kualitas berikut, yaitu:

- Obyektif (laporan faktual dengan perspektif seimbang dan ketepatan yang baik),
- Jelas (mengungkapkan informasi tepat, baik, dan lengkap),
- Ringkas (mengungkapkan informasi yang relevan dan material),
- Konstruktif (memberikan rekomendasi yang membangun, tata bahasa positif dan tidak bersifat kritik), dan
- Tepat waktu.

Setelah laporan audit disampaikan dan ditanggapi oleh *Auditee* dan manajemen terkait, laporan audit harus disampaikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit. Sebagai tambahan terhadap laporan audit, Divisi Audit Internal hendaknya menyampaikan pelaporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Komite Audit terkait pelaksanaan dan hasil audit internal berdasarkan Rencana Audit Tahunan serta pemantauan atas tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal.

2.3.2. Pertemuan Akhir (*Clearance Meeting*)

Tujuan utama dari pertemuan akhir adalah untuk membahas rancangan Laporan Audit dan mendiskusikan dengan *Auditee*:

- Isi dari laporan;
- Rekomendasi dan basis dari setiap rekomendasi;
- Tindakan manajemen yang akan diambil;
- Penanggung jawab pelaksana tindak lanjut;
- Target waktu pelaksanaan tindak lanjut.

Pertemuan akhir Auditor Internal bertujuan untuk menghindari perdebatan mengenai tingkat prioritas dalam menjalankan rekomendasi dan berfokus dalam mengatasi temuan yang disampaikan. Pada saat manajemen *Auditee* menyampaikan argumen persuasif yang disetujui oleh Auditor Internal, maka prioritas harus diubah sesuai dengan yang telah disepakati bersama. Walau bagaimanapun, Auditor Internal berhak untuk menggunakan pertimbangan profesionalnya dan menentukan prioritas, yang mana dalam pendapat auditor adalah tepat.

2.4. Pemantauan Tindak Lanjut atas Temuan Audit

Manajemen perlu memberikan pemutakhiran yang merinci tindakan korektif yang telah diambil berkenaan dengan setiap rekomendasi atas hasil temuan audit. Jangka waktu untuk pemutakhiran akan bervariasi sesuai dengan profil risiko temuan, rekomendasi, dan tanggapan manajemen.

Pemantauan tindak lanjut atas temuan audit merupakan tahap akhir dari proses audit, Auditor Internal harus memastikan rekomendasi temuan yang telah disepakati diimplementasikan oleh manajemen. Prosedur pemantauan tindak lanjut meliputi antara lain:

- Pemeriksaan *on – site* atas tindak lanjut manajemen
- Tanggapan tertulis dari manajemen terkait status tindak lanjut

Metode yang digunakan tergantung kepada profil risiko temuan dan rekomendasi secara keseluruhan. Auditor Internal akan menyiapkan Laporan Pemantauan Tindak Lanjut atas Temuan Audit secara periodik. Laporan tersebut mencakup setidaknya tindakan perbaikan yang disepakati berdasarkan laporan audit, target waktu pelaksanaan tindakan perbaikan, penanggung jawab, kondisi aktual/perkembangan pelaksanaan, dan status penyelesaian. Contoh lembar pemantauan tindak lanjut atas temuan audit yang dapat digunakan, dapat dilihat pada **Lampiran 5**.

BAGIAN III

LAMPIRAN DOKUMEN

Lampiran 1: Memorandum Perencanaan Audit (MPA)



PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

Halaman 1/2

MEMORANDUM PERENCANAAN AUDIT

No.[XX]/PII/IA/MPA/[Tahun Audit]

Subjek: Audit atas *[judul audit]*

ISI: RENCANA PELAKSANAAN AUDIT, CAKUPAN, DAN PERTIMBANGAN RISIKO

TUJUAN

[masukkan tujuan audit]

LATAR BELAKANG

[masukkan informasi dari fungsi yang akan diaudit dan pertimbangan yang menjadi dasar pemeriksaan]

PERTIMBANGAN RISIKO

[masukkan identifikasi risiko terkait proses yang akan diaudit]

CAKUPAN

[masukkan ruang lingkup dan fokus pemeriksaan]

METODE

[masukkan metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit]

PELAPORAN

[cantumkan mekanisme pelaporan kepada Auditee]

RENCANA JADWAL AUDIT

Tanggal Audit (*field work*) dimulai : [xxxx]

Tanggal Audit (*field work*) berakhir : [xxxx]

Halaman 2/2

TIM AUDIT

Auditor:

[xxxx]

[xxxx]

[xxxx]

Dibuat oleh,

_____[Nama]_____

Jabatan

Tanggal:

Diperiksa oleh,

_____[Nama]_____

Kepala Audit Internal

Tanggal:

Disetujui oleh,

_____[Nama]_____

Direktur Utama

Tanggal:

Lampiran 2: Program Audit (*Audit Program*)

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)

Audit Program for [xxxx]

Periode: [xxxx]

Business Process Cycle	Sub Process	Control Activity No.	Risiko	Control Owner	Type of Control			Relevant Policy & Procedures	Testing Procedure	Working Paper Reference	Testing Result	
					Preventive /Detective /Corrective	Manual / Automatic	Control Frequency				Testing Status	Conclusion



PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

SURAT PEMBERITAHUAN AUDIT **(*Audit Announcement Letter*)**

No. [XX]/PII/IA/AAL/[Tahun Audit]

Jakarta, xxxx [Tgl Surat]

Kepada: [Auditee-nama dan jabatan]
[Direktur Bidang Auditee-nama dan jabatan]

Cc : [Direktur Utama-nama dan jabatan]

Subject: Audit atas [judul audit]

Dear Auditee,

Sesuai dengan *Internal Audit Plan* [tahun], Divisi Audit Internal akan melakukan audit atas [xxxx] . Tujuan dari audit ini adalah untuk:

[masukkan tujuan audit]

Lingkup dari audit ini akan mencakup [masukkan cakupan periode audit]. Metode yang akan digunakan dalam audit ini meliputi, namun tidak terbatas kepada, [masukkan metode audit]. Pelaksanaan audit akan dimulai pada [tgl mulai audit] dan direncanakan selesai pada [tgl estimasi berakhirnya audit]. Divisi Audit Internal telah menugaskan [xxxx] sebagai *Project Manager* dan [xxxx] sebagai Auditor Staf.

Terkait laporan hasil audit, tanggapan terhadap draft laporan tersebut diharapkan dapat kami terima paling lambat 1 (satu) minggu sejak disampaikan.

Misi kami adalah membantu Bapak untuk mencapai tujuan divisi Bapak dengan memberikan informasi tentang efektivitas pengendalian internal dan dengan merekomendasikan langkah-langkah tindakan yang mampu meningkatkan kinerja.

Setiap perubahan atas jadwal pelaksanaan audit akan dikomunikasikan dan disepakati kemudian. Jika terdapat pertanyaan atas proses audit ini, silakan menghubungi Divisi Audit Internal pada ext. xxxx atau email xxxx (*email Kepala Audit Internal*)

Salam Hormat,

[Nama]

Kepala Divisi Audit Internal

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)

Lampiran 4: Laporan Audit

LAPORAN AUDIT INTERNAL

Audit atas [Judul Audit]



[Tanggal Laporan]



PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund

Audit atas [Judul Audit]

Periode Audit : [xxxx]

Tanggal Awal Pelaksanaan Audit : [xxxx]

Nomor Laporan Audit : [XX]/IA/[MM]/[20YY]

Status : [Laporan Awal/Laporan Final]

Tanggal Laporan : [xxxx]

Auditor Internal:	• xxxx • xxxx
-------------------	---

Penanggung Jawab Fungsi:	[Nama dan Jabatan Auditee]
Direktur Bidang:	[Nama dan Jabatan Direktur Bidang Auditee]

DAFTAR ISI

1.

2.

1. Ringkasan Eksekutif

[berikan ringkasan eksekutif terkait hasil audit]

2. Pendahuluan

[informasi terkait fungsi yang diaudit dan latar belakang dilakukannya penugasan audit]

3. Tujuan Audit

[tujuan penugasan audit]

4. Risiko Audit

[risiko yang teridentifikasi terkait fungsi yang diaudit]

5. Cakupan Audit

(ruang lingkup Audit Internal)

6. Pelaporan

(mekanisme pelaporan)

7. Temuan dan Saran

Kondisi:

xxxx

Kriteria:

xxxx

Penyebab:

xxxx

Akibat:

xxxx

Rekomendasi:

xxxx

Kategori Temuan:

xxxx

Tindakan Perbaikan yang Disepakati:

a. Tindakan:

xxxx

b. Penanggung jawab:

xxxx

c. Tanggal Pelaksanaan:

Xxxx

8. Kesimpulan

[kesimpulan keseluruhan atas penilaian sistem pengendalian]

9. Lampiran

9.1 Matriks Kategori Temuan Audit

Aspek	Kategori Temuan Audit		
	Rendah 	Menengah 	Tinggi 
Kerugian Finansial – Operasi sehari-hari	Menimbulkan kerugian < Rp 100 juta	Menimbulkan kerugian Rp 100 juta - < 1 miliar	Menimbulkan kerugian > Rp 1 miliar
Kerugian Finansial – Kerugian Investasi	Menimbulkan kerugian < Rp 15 miliar	Menimbulkan kerugian Rp 15 miliar - < 20 miliar	Menimbulkan kerugian > Rp 20 miliar
Kerugian Finansial – Klaim Penjaminan	< 10% ekuitas (anggaran)	10% - < 15% ekuitas (anggaran)	> 15 % ekuitas (anggaran)
Sifat pelanggaran	Ketidaksengajaan (<i>human error</i>) / ketidakpatuhan	Ketidaksengajaan (<i>human error</i>) / ketidakpatuhan	Kesengajaan
Reputasi perusahaan	Mengakibatkan persepsi negatif atau tidak tepat di lingkungan internal perusahaan namun tidak terkait integritas.	Mengakibatkan persepsi negatif atau tidak tepat di lingkungan eksternal perusahaan namun tidak terkait integritas.	Mengakibatkan persepsi negatif di lingkungan eksternal perusahaan namun terkait integritas.
Keselamatan, keamanan, dan lingkungan	Mengakibatkan cedera yang memerlukan perawatan intensif	Mengakibatkan cedera tubuh/ cacat tetap	Mengakibatkan kematian
Evaluasi pengendalian internal	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan telah tersedia dan mendekati lengkap, namun efektifitasnya kurang memadai.	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan telah tersedia namun tidak lengkap atau efektifitasnya tidak memadai.	Pengendalian Internal untuk proses yang bersangkutan tidak tersedia

9.2 Matriks *Internal Control Rating*

Rating	Parameter
Memuaskan <i>(Satisfactory)</i>	1. Tidak ada temuan risiko tinggi 2. Tidak ada temuan risiko menengah 3. Tidak ada temuan terkait ketidakpatuhan 4. Lebih dari satu praktik yang baik ditemukan
Memadai <i>(Adequate)</i>	1. Tidak ada temuan risiko tinggi 2. Maks 25% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko menengah dari total temuan (termasuk temuan yang patuh).
Membutuhkan Perbaikan <i>(Requires Improvement)</i>	1. Kurang dari 25% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko tinggi dari total temuan 2. Maks 50% (dibulatkan ke bawah) temuan risiko menengah dari total temuan (termasuk temuan yang patuh).
Membutuhkan Perbaikan Signifikat <i>(Requires Significant Improvement)</i>	1. 25%-50% temuan risiko tinggi 2. Kurang dari 25% temuan risiko menengah (termasuk temuan yang patuh).
Tidak Memuaskan <i>(Unsatisfactory)</i>	1. Lebih dari 50% temuan adalah risiko tinggi 2. <i>Auditee</i> tidak kooperatif 3. Temuan signifikan atas ketidakpatuhan terhadap hukum dan regulasi

Lampiran 5: Lembar Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Audit

Contoh bentuk lembar pemantauan yang dapat digunakan (*dapat disesuaikan dengan kebutuhan*):

Nama Proyek audit	Tanggal laporan akhir	Temuan	Tindakan Perbaikan Manajemen	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Kondisi aktual/Perkembangan Pelaksanaan	Status Penyelesaian (Selesai/ Belum selesai)