



Batch D
Audit Laporan Keuangan dan Reviu
Kepatuhan
Professional Development for Education
Personnel (ProDEP)
Untuk Tahun yang Berakhir pada
31 December 2014

Jakarta, 23 Mei 2015

KAP Syarief Basir & Rekan

Member of Russell Bedford International

Hotel The 101 Darmawangsa, Jakarta



Jenis Audit

- Audit Laporan Keuangan atas Professional Development for Education Personnel
- Review Kepatuhan atas Professional Development for Education Personnel



Periode yang Diaudit

- Untuk tahun yang berakhir pada 31 December 2014



Tujuan Audit

- Untuk memberikan opini kewajaran atas laporan keuangan ProDEP, termasuk di dalamnya administrasi dana hibah yang disalurkan melalui sistem Pemerintah Indonesia ke berbagai tingkat penerima manfaat

Tujuan Review Kepatuhan

- Untuk menentukan sejauh mana kepatuhan terhadap sistem dan prosedur kontrol yang telah disepakati seperti yang dijabarkan dalam Perjanjian Hibah dan Manual Prosedur

Strategi Sampling

- Sample ditentukan secara random dengan memperhatikan populasi, jumlah pengeluaran/pengadaan, dan tingkat risiko
- 42 Unit Pelaksana ProDEP akan dilakukan pemeriksaan dan dikunjungi auditor

Tahap Audit

- Perencanaan
- Pengujian ----- Di Setiap Unit Pelaksana
- Diskusi----- Diskusi/Klarifikasi Temuan dan Best Practice dengan Unit Pelaksana saat Closing Meeting
- Pelaporan ----- Di Jakarta

Pengujian...

- **Substantive Test**
 - Test transaksi rinci
 - Rekonsiliasi bank dan pembayaran dimuka
 - Konfirmasi dengan pihak ketiga
 - Menelusuri ke bukti pembayaran/pengadaan
 - Menghitung kembali
 - Observasi
 - Test Analisa
 - Review Kepatuhan
 - Physical Opname
 - Interview

Pengujian ... lanjutan

Asersi yang diuji

- Kelengkapan
- Akurasi
- Validitas
- Pengendalian Internal
- Akuntabilitas
- Keterjadian
- Pengukuran
- Cut-off
- Pengungkapan

Tim Audit

- Syarief Basir
- Tubagus Arief Prima
- Satrio
- Agung Nugroho
- Asri Zaldin
- Hendrik Sagita
- Hendra
- Suhada
- Tim audit

Setiap unit pelaksana akan dikunjungi oleh 2-4 orang auditor

Perkiraan Waktu Audit

- 1-2 Minggu per Unit Pelaksana

Dokumen yang Diperlukan

- Struktur organisasi dan daftar personalia
- Salinan manual/SOP- Administrasi
- Daftar otoritas pengeluaran dana (pedelegasian)
- Dokumen hukum yang relevan dengan pembayaran
- SPP
- SPM
- SP2D
- Daftar SP2D
- Kertas kerja yang memperinci SP2D menjadi biaya per kegiatan
- Bukti pendukung pembayaran (seperti: kuitansi, invoice, kontrak, bukti pembayaran, dsb)
- Lokakarya (daftar lokakarya, anggaran, daftar hadir, kontrak)
- Daftar inventaris aset (jika ada)
- Rencana Pengadaan Umum (Pengadaan)
- Daftar realisasi pengadaan beserta kontrak/perajinjan pengadaan
- Dokumen pelaksanaan pengadaan
- Ringkasan Keluhan dan Hasil Penyelidikan
- Laporan per Kuartal
- Laporan kegiatan
- Laporan B 19 dan pendukungnya
- Dan sebagainya



Sekian

Terima kasih