

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kemampuan Auditor

Berdasarkan Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) kompetensi profesional (professional competence) yang berarti kompetensi yang didasarkan pada persyaratan tertentu dari suatu pekerjaan pengawasan meliputi keterampilan, pengetahuan, dan karakter/perilaku dalam upaya mencapai keunggulan dari produk yang dihasilkan Pejabat Fungsional Auditor (PFA). Namun demikian, unsur kompetensi profesional ini juga dipengaruhi unsur tambahan, seperti nilai kemanfaatan hasil pengawasan. (Hasil Laporan Penelitian BPKP, hal. 7). Kompetensi profesional lebih berfokus pada persyaratan-persyaratan dasar dari suatu pekerjaan yang harus dimiliki oleh individu dalam memperoleh suatu kompetensi (Jihn-Chang Jehng, BPKP hal.7), dalam penelitian ini dipersamakan dengan kemampuan Auditor Intern. Kemampuan dalam Kamus Bahasa Indonesia berarti kuasa, sanggup melakukan sesuatu.

Kemampuan Auditor Intern dapat dipersyaratkan menjadi 4 (empat) komponen, yaitu pengetahuan (Knowledge), Keterampilan (Skills), Perilaku (Straits), dan Nilai Kemanfaatan (Usefulness).

2.1.1. Pengetahuan(*Knowledge*)

Ketentuan jenjang JFA ditentukan dari tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman audit yang ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki masing-masing jenjang JFA. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan, dan terdiri atas Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden; dan Inspektorat Jendral (Itjen)/Inspektorat Utama (Ittama)/Inspektorat yang bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND).

Auditor harus mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang dan jurusan pendidikan Auditor memadai untuk pekerjaan pengawasan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, pimpinan APIP wajib menciptakan kriteria yang memadai tentang pendidikan dan pengalaman dalam mengisi posisi auditor di lingkungan APIP. Auditor APIP harus mempunyai tingkat pendidikan formal minimal Strata Satu (S-1) atau yang setara. Agar tercipta kinerja audit yang baik maka APIP harus mempunyai kriteria tertentu dari auditor yang diperlukan untuk merencanakan pengawasan, mengidentifikasi kebutuhan professional auditor dan untuk mengembangkan teknik dan metodologi pengawasan agar sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi APIP. APIP harus mengidentifikasi keahlian yang diperlukan dan mengusulkan sebagai dari proses rekrutmen. Pendidikan tingkat formal minimal dan diklat yang diperlukan perlu dievaluasi secara periodik untuk menyesuaikan dengan kondisi yang dihadapi.

Auditor harus mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan (*continuing professional education*).

Pengetahuan adalah pemahaman, perhatian, atau pengertian yang diperoleh melalui proses belajar. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan proses belajar yaitu yang diperoleh melalui pendidikan formal. Bagian ini menguraikan hasil penelitian menyangkut pengetahuan yang telah dimiliki Auditor sebagai salah satu unsur kompetensi, yaitu latar belakang pendidikan formal dan bidang/jurusannya.

2.1.2. Keterampilan (*Skills*)

Keterampilan adalah keahlian, kemampuan untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan yang diperoleh atau dikembangkan melalui pelatihan dan pengalaman. Bagian ini membahas tingkat keterampilan yang dimiliki responden sebagai salah satu unsur kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, pengalaman, serta pengembangan profesi. Pembahasan lebih lanjut dapat dilihat pada uraian selanjutnya. Pelatihan

adalah suatu proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan baik di bidang pengawasan maupun yang menunjang pengawasan di luar pendidikan umum yang berlaku, dengan lebih mengutamakan praktek daripada teori.

Keterampilan yang harus dimiliki oleh Auditor adalah auditing, akuntansi, administrasi pemerintahan dan komunikasi. Disamping memiliki keahlian tentang standar audit, kebijakan, dan prosedur, auditor harus memiliki keahlian yang memadai tentang lingkungan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit yang dilayani oleh APIP. Dalam hal Auditor melakukan pengawasan terhadap sistem keuangan, catatan akuntansi dan laporan keuangan, maka auditor harus wajib memiliki keahlian atau mendapatkan pelatihan dibidang akuntansi sektor publik dan ilmu-ilmu lainnya yang terkait dengan akuntabilitas. APIP pada dasarnya berfungsi melakukan pengawasan dibidang pemerintahan, sehingga Auditor harus memiliki ketrampilan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, dibidang hukum dan ketrampilan lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi indikasi adanya ketidaktaatan pada peraturan yang berlaku. Selain itu APIP dan Auditor wajib memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif, terutama dengan organisasi (*stakeholders*). Mereka wajib memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tulisan, sehingga mereka dapat dengan jelas dan efektif menyampaikan tujuan dan hasil pengawasan yang dilakukan. Khusus untuk audit investigatif, APIP diharuskan memiliki kompetensi tambahan, seperti keterampilan tentang prinsip-prinsip, praktik-praktik dan teknik audit investigatif, keterampilan tentang penerapan hukum, peraturan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan pengawasan investigatif, kemampuan memahami konsep kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber informasi, dan kemampuan menggunakan peralatan dan sistem jaringan komputer secara efektif dalam rangka mendukung proses pengawasan investigatif terkait dengan cybercrime.

Auditor wajib memiliki pengetahuan dan akses atas informasi teraktual dalam pengawasan, seperti keikutsertaan dalam pendidikan profesional berkelanjutan,

konferensi, seminar, kursus-kursus, program pelatihan dikantor sendiri dan partisipasi dalam proyek penelitian yang memiliki substansi dibidang pengawasan. APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila APIP tidak memiliki keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan. Pimpinan APIP harus menggunakan saran dan bantuan dari pihak yang berkompeten baik dari dalam maupun dari luar satuan kerja dalam hal Auditor tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh atau sebagian penugasan, seperti tenaga ahli aktuaris, penilai, pengacara, insinyur, konsultan lingkungan, profesi medis, ahli statistik dan sebagainya. Dalam hal penggunaan tenaga ahli, Auditor harus menilai kualifikasi profesional, kompetensi dan pengalaman yang relevan, independensi dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut, sebelum menerima penugasan pengawasan. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana Auditor.

Auditor harus menggunakan keterampilan dengan cermat dan seksama dan secara hati-hati dalam setiap penugasan. Keterampilan dengan cermat dan seksama dilakukan pada berbagai aspek pengawasan, seperti formulasi tujuan pengawasan, penentuan ruang lingkup pengawasan, termasuk evaluasi resiko pengawasan, pemilihan pengujian dan hasilnya, pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia, penentuan resiko dalam pengawasan dan dampaknya, pengumpulan bukti pengawasan, penentuan kompetensi, integrasi dan kesimpulan yang diambil pihak lain dalam penugasan pengawasan.

Tingkat pengalaman Auditor sebagai unsur kompetensi. Semakin lama bekerja sebagai Auditor dan telah mengikuti sertifikasi Auditor menunjukkan semakin kompeten auditor dalam bidang tugasnya. Pengalaman kerja telah dipandang sebagai suatu faktor penting dalam memprediksi kinerja auditor (Sularso dan Na'im, 1999; Bonner, 1990; Davis, 1997; Jeffrey, 1992). Pengalaman auditor akan semakin berkembang dengan bertambahnya pengalaman pengawasan, diskusi mengenai pengawasan dengan rekan sekerja, pengawasan dan *review* oleh Auditor senior, mengikuti program pelatihan dan penggunaan standar auditing. Kidwell, Stevens dan Bethke (1987) melakukan penelitian tentang perilaku manajer dalam menghadapi

situasi dilema etika, hasil penelitiannya adalah bahwa manajer dengan pengalaman kerja yang lebih lama mempunyai hubungan yang positif dengan pengambilan keputusan etis. Hasil penelitian ini juga didukung oleh penelitian Larkin (2000) dan Glover *et.al.* (2002). Larkin (2000) melakukan penelitian yang melibatkan internal auditor di lembaga keuangan dan menyatakan bahwa internal auditor yang berpengalaman cenderung lebih konservatif dalam menghadapi situasi dilema etika. (Sasongko Budi, hal 11).

Standar umum auditing menekankan kualitas personal yang harus dimiliki seorang Auditor adalah (1) memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup, Auditor harus memiliki pendidikan formal dibidang akuntansi dan auditing, mendapatkan pelatihan audit yang cukup, dan harus memiliki pendidikan profesional Jabatan Fungsional Auditor (JFA) berkelanjutan; (2) Auditor memiliki sikap mental independen; (3) menjalankan pengawasan dengan menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama. Pendidikan formal dan pelatihan yang cukup menciptakan Auditor yang kompeten. Auditor yang kompeten menambah kredibilitas laporan hasil pengawasan, memiliki kemampuan teknis dalam menjalankan tugasnya, selalu mengikuti perkembangan pengawasan dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya, mempelajari dan menerapkan ketentuan-ketentuan standar pengawasan.

Pengembangan profesi terdiri dari berbagai aktivitas yang disusun untuk meningkatkan kinerja pekerjaan (*job performance*) melalui keterampilan tertentu (*specific*).

2.1.3. Perilaku (*Traits*)

Perilaku adalah segala gerak gerik yang meliputi sikap, perkataan, perbuatan dan tindakan yang dilakukan oleh seseorang baik dalam melaksanakan tugas maupun di luar penugasan. Terdapat tiga perilaku yang diatur dalam aturan perilaku Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP), yaitu : perilaku dalam organisasi, perilaku dalam interaksi sesama Auditor, dan perilaku dalam interaksi dengan pihak yang

diawasi (BPKP, 2002). Perilaku yang baik dapat mewujudkan profesionalisme Auditor. Auditor sebagai karyawan mempunyai tanggung jawab kepada organisasi di mana dia bekerja, dan secara sosial sebagai seorang profesional dia harus bertanggung jawab kepada masyarakat, dirinya sendiri dan profesinya untuk berkelakuan yang baik, dan tidak mengutamakan kepentingan dan pertimbangan pragmatis pribadi atau kepentingan ekonomis semata. Situasi seperti hal tersebut di atas sangat sering dihadapi oleh Auditor. Oleh karena itu perlunya Auditor mematuhi kode etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Perilaku Auditor Intern, berdasarkan Konsorsium Profesi Audit Internal, meliputi :

1. Auditor intern harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya.
2. Auditor intern harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasinya atau terhadap pihak yang dilayani. Namun demikian, Auditor intern tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
3. Auditor intern tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau mendiskreditkan organisasinya.
4. Auditor intern harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya; atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesinya secara objektif.
5. Auditor intern tidak boleh menerima imbalan dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis organisasinya, sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
6. Auditor intern hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
7. Auditor intern harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar Profesi Audit Internal.

8. Auditor intern harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor intern tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, (ii) secara melanggar hukum, atau (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
9. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, auditor intern harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi kinerja kegiatan yang direviu, atau (ii) menutupi adanya praktek praktek yang melanggar hukum.
10. Auditor intern harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor intern wajib mengikuti pendidikan profesional berkelanjutan.

Adapun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER.04/ M.PAN.03/2008, tanggal 31 Maret 2008, tentang Kode Etik Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP) bahwa Auditor wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku, sebagai berikut :

1. Integritas, yaitu Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal. Integritas yang meliputi : a. melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh; b. menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas; c. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku; d. menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi; e. tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP atau organisasi; f. menggalang kerja sama yang

- sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit; g. saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama auditor.
2. Obyektivitas, yaitu Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi auditi. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan. Obyektivitas yang meliputi a. mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit; b. tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan; c. menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
 3. Kerahasiaan, Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan. Kerahasiaan yang meliputi a. secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit; b. tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 4. Kompetensi, yaitu Auditor harus memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. Kompetensi yang meliputi a. melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit; b. terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan; c. menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

Etika dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) ilmu tentang apa yang baik dan buruk serta tentang hak dan kewajiban moral atau ahlak; (2) kumpulan asa

atau nilai yang berkenaan dengan ahlak; (3) nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat (Kamus Besar Bahasa Indonesia, hal.237). Dapat diartikan bahwa etika merupakan perilaku/norma yang mengikat secara moral terhadap hubungan sesama manusia, yang dapat dituangkan dalam aturan, hukum maupun etika profesi, dalam hal ini adalah norma perilaku yang mengatur Auditor itu sendiri maupun hubungan Auditor dengan satuan kerja, Auditor dengan rekan seprofesi, dan Auditor dengan masyarakat. Seorang Auditor yang mampu mempunyai tanggungjawab yang lebih besar karena diasumsikan Auditor yang mampu memiliki kepintaran, pengetahuan dan pengalaman untuk memahami tugas dan fungsinya.

Dalam semua hal yang berkaitan dengan pengawasan, APIP harus independen dan para auditornya harus obyektif dalam pelaksanaan tugasnya. Independensi APIP serta obyektifitas auditor diperlukan agar kredibilitas hasil pekerjaan APIP meningkat. Penilaian independensi dan obyektifitas mencakup dua komponen, yaitu status APIP dalam organisasi, dan kebijakan untuk menjaga obyektifitas auditor terhadap organisasi (*stakeholders*). Pimpinan APIP bertanggung jawab kepada pimpinan tertinggi organisasi agar tanggung jawab pelaksanaan pengawasan dapat dipenuhi. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan tertinggi organisasi sehingga dapat bekerja sama dengan auditi dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian, APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam saling memahami diantara peranan masing-masing lembaga. Auditor harus memiliki sikap yang netral dan tidak bisa serta menghindari konflik kepentingan dalam merencanakan, melaksanakan dan elaporkan pekerjaan yang dilakukannya. Auditor harus obyektif dalam melaksanakan audit. Prinsip obyektifitas mensyaratkan agar Auditor melaksanakan pengawasan dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pimpinan APIP tidak diperkenankan menempatkan Auditor dalam situasi yang membuat Auditor tidak mampu mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan profesionalnya. Jika independensi atau obyektifitas terganggu, baik secara faktual maupun penampilan, maka gangguan tersebut harus

dilaporkan kepada pimpinan APIP. Auditor harus melaporkan kepada pimpinan APIP mengenai situasi adanya dan atau interpretasi adanya konflik kepentingan, ketidak independenan atau bias. Pimpinan APIP harus menggantikan Auditor yang menyampaikan situasinya dengan Auditor lainnya yang bebas dari situasi tersebut. Auditor yang mempunyai hubungan yang dekat dengan organisasi (*stakeholders*) seperti hubungan social, kekeluargaan atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi obyektifitasnya, harus tidak ditugaskan untuk melakukan audit terhadap entitas tersebut. Dalam hal auditor bertugas menetapkan untuk beberapa lama dikantor auditi guna membantu mereviu kegiatan, program atau aktivitas auditi, maka auditor tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditan.

2.1.4. Nilai Kemanfaatan (*Usefulness*)

Hasil kerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) diharapkan bermanfaat bagi pimpinan dan unit-unit kerja serta pengguna lainnya untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Hasil kerja ini akan dapat digunakan dengan penuh keyakinan jika pemakai jasa mengetahui dan mengakui tingkat profesionalisme Auditor yang bersangkutan. Oleh karena itu salah satu insentif dalam terwujudnya kemampuan (*Ability*) adalah peningkatan kemampuan organisasi. Peningkatan kemampuan ini antara lain dapat dilihat dari seberapa jauh/seberapa besar produk yang dihasilkan mempunyai nilai tambah bagi para pengguna (*stakeholders*). Dalam penelitian ini yang digunakan berupa persepsi responden atas kecukupan informasi hasil audit dan pendapat responden atas pelaksanaan kegiatan non pengawasan.

Pengawasan adalah sebuah fungsi penilaian independen yang dijalankan di dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian internal organisasi. Kualitas pengawasan internal yang dijalankan akan berhubungan dengan kompetensi dan obyektivitas dari staf internal Auditor organisasi tersebut (Adams, 1994; Bou-Raad, 2000, Sasongko Budi, hal 2).

2.2. Pengawasan

Pengawasan intern mulai dikenal sejak tahun 3.500 sebelum masehi, yaitu pada zaman mesopotania. Setiap transaksi keuangan dibuat ringkasnya dan dilampiri bukti-bukti pendukung. Ringkasan dan bukti-bukti pendukung di verifikasi dan diberitickmark yang menunjukkan terdapat kesesuaian antara ringkasan dan bukti-bukti pendukungnya. Seperti di zaman mesopotania. Fungsi audit internal pada mulanya adalah melakukan audit keuangan, kemudian berkembang untuk melakukan audit ketaatan dan terakhir melakukan juga audit operasional. Pada zaman ini, fungsi pengawasan intern adalah melakukan audit keuangan, audit ketaatan dan audit operasional dalam rangka untuk memberikan rekomendasi dan konsultasi kepada manajemen. Seperti definisi audit yang diberikan dari The Institute of internal Auditors (IIA) tahun 1978, sebagai berikut “Pengawasan intern adalah suatu fungsi penilaian independent yang dilakukan oleh suatu organisasi internal untuk menguji dan mengevaluasi seluruh aktifitas organisasi dalam rangka memberikan rekomendasi dan konsultasi kepada manajemen”.

Pengawasan adalah sebuah fungsi penilaian independen yang dijalankan di dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian intern organisasi. Dalam usaha menciptakan struktur pengendalian intern yang efektif diperlukan Auditor Intern, karena Auditor Intern memiliki tanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan. Pengawasan merupakan kegiatan yang penting untuk menilai apakah semua kebijakan yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan tepat dan apabila terdapat penyimpangan, Auditor Intern harus segera melakukan tindakan koreksi agar tujuan organisasi (*stakeholders*) tercapai. Auditor Intern dalam melakukan pengawasan diharapkan untuk mengacu pada standar pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Peraturan Menteri Negara PAN No.PER/05/M.PAN/03/2008. Standar pengawasan adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh APIP (Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/05/M.PAN/03/2008, tentang Standar Audit APIP).

Tujuan Standar pengawasan APIP meliputi menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya; menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan pengawasan yang memiliki nilai tambah; menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja pengawasan; mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi; menilai, mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan pengawasan; menjadi pedoman dalam pekerjaan pengawasan; menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan pengawasan. Standar pengawasan berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi para auditor atau APIP dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pelaksanaan koordinasi pengawasan oleh APIP, pelaksanaan perencanaan audit oleh APIP, penilaian efektifitas tindaklanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil pengawasan .

Kegiatan pengawasan yang dapat dilakukan oleh Auditor pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam tiga jenis pengawasan, yang meliputi pengawasan atas laporan keuangan bertujuan untuk memberikan opini atas kewajaran penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum; pengawasan kinerja dengan bertujuan untuk memberikan simpulan dan rekomendasi atas pengelolaan instansi pemerintah secara efisien, efektif, dan ekonomis; pengawasan dengan tujuan tertentu yaitu bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diawasi. Termasuk dalam kategori ini adalah pengawasan investigatif, pengawasan terhadap masalah yang menjadi focus perhatian pimpinan organisasi dan pengawasan yang bersifat khas.

Ruang lingkup kegiatan pengawasan yang diatur dalam standar pengawasan yang meliputi audit kinerja dan audit investigative. Sedangkan audit atas laporan keuangan yang bertujuan untuk memberi opini atas kewajaran penyajian laporan keuangan wajib menggunakan standar pemeriksaan keuangan Negara (SPKN). Kewajiban Auditor untuk Mengikuti Standar pengawasan agar pekerjaan auditor dapat di evaluasi, dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material. Sesuatu dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan pengawasan. Materialitas biasanya

dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan. Auditor diharuskan menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya ”dilaksanakan sesuai standar”. Kewajiban Auditor untuk meningkatkan kemampuan secara terus menerus baik kemampuan teknik dan metodologi pengawasan, dengan memperbaiki teknik dan metodologi pengawasan, auditor dapat meningkatkan kualitas pengawasan dan mempunyai keahlian yang lebih baik untuk menilai ukuran kinerja atau pedoman kerja yang digunakan oleh satuan kerja. Komponen kemampuan Auditor yang harus ditingkatkan meliputi kemampuan teknis, manajerial, dan konseptual yang terkait dengan pengawasan dan satuan kerja. Kewajiban Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga/Bawasda adalah Menyusun Rencana Pengawasan, Mengkomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan, Mengelola Sumber Daya, Menetapkan Kebijakan dan Prosedur, Melakukan Koordinasi, Menyampaikan Laporan Berkala, Melakukan Pengendalian Kualitas dan Program Pengembangan, menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat (Peraturan Menteri Negara PAN No.PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APIP).

1. Menyusun Rencana Pengawasan.

APIP harus menyusun rencana pengawasan tahunan dengan prioritas pada kegiatan yang memiliki resiko terbesar dalam selaras dengan tujuan organisasi. APIP diwajibkan menyusun rencana strategis lima tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Rencana pengawasan tahunan berisi rencana kegiatan audit dalam tahun yang bersangkutan serta sumberdaya yang diperlukan. Penentuan prioritas kegiatan audit didasarkan pada evaluasi resiko yang dilakukan oleh APIP dan dengan mempertimbangkan prinsip kewajiban menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Penyusunan rencana pengawasan tahunan tersebut didasarkan atas prinsip keserasian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih dan pemeriksaan berulang-ulang serta memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumberdaya.

2. Mengkomunikasikan dan Meminta Persetujuan Rencana Pengawasan Tahunan.

APIP harus mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pengawasan organisasi dan unit-unit terkait. APIP mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan kepada pimpinan organisasi untuk disetujui. Apabila ada keterbatasan sumberdaya yang dimiliki APIP, maka dampak keterbatasan sumberdaya ini harus dikomunikasikan oleh APIP kepada pimpinan organisasi. APIP mengkomunikasikan rencana pengawasan tahunan tersebut kepada menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan nasional dibidang pengawasan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya tumpang tindih pemeriksaan oleh berbagai APIP.

3. Mengelola Sumber Daya

APIP harus mengelola dan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki secara ekonomis, efisien dan efektif, serta memprioritaskan alokasi sumberdaya tersebut pada kegiatan yang mempunyai resiko besar. Sumberdaya yang harus dikelola APIP meliputi sumberdaya manusia, keuangan dan peralatan. Sumberdaya tersebut harus dikelola sesuai dengan praktik-praktik pengelolaan yang sehat. Dengan terbatasnya alokasi dana dari pemerintah, maka APIP hendaknya membuat skala prioritas pada pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diselesaikan dalam periode waktu tertentu. Keterbatasan sumberdaya tidak dapat dijadikan alasan bagi APIP untuk tidak memenuhi Standar Audit.

4. Menetapkan Kebijakan dan Prosedur

APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur dibuat untuk memastikan bahwa pengelola APIP serta pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif. Kebijakan dan prosedur yang ditetapkan meliputi kebijakan dan prosedur pengelolaan kantor dan kebijakan dan prosedur pelaksanaan audit. Kebijakan dan prosedur yang sedang berjalan di reviu terus-menerus untuk memastikan keefektifannya. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam

kebijakan dan prosedur, termasuk penerapannya, senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

5. Melakukan Koordinasi

APIP harus melakukan koordinasi dengan, dan membagi informasi kepada, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. Tujuan koordinasi adalah untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan. Koordinasi dilakukan dengan menyampaikan rencana pengawasan tahunan serta hasil-hasil pengawasan yang telah dilakukan APIP selama periode yang akan dilakukan pemeriksaan oleh auditor eksternal dan/atau auditor lainnya. Dengan menyampaikan hasil-hasil pengawasannya, auditor eksternal dan/atau auditor lainnya diharapkan akan menggunakan hasil tersebut untuk mengurangi lingkup auditnya.

6. Menyampaikan Laporan Berkala

APIP wajib menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala tentang realisasi kinerja dan kegiatan audit yang dilaksanakan APIP. Laporan dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan, hambatan yang dijumpai serta rencana pengawasan periode berikutnya. Laporan disampaikan kepada pimpinan organisasi, Menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan nasional dibidang pengawasan, Badan Pemeriksa keuangan (BPK) dan institusi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Laporan disampaikan minimal satu kali dalam enam bulan, atau periode lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7. Melakukan Pengembangan Program dan Pengendalian Kualitas

APIP harus mengembangkan program dan mengendalikan kualitas audit. Program pengembangan kualitas mencakup seluruh aspek kegiatan audit dilingkungan APIP. Program tersebut dirancang untuk mendukung kegiatan audit APIP, memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi serta memberikan jaminan bahwa kegiatan audit dilingkungan APIP sejalan dengan

Standar Audit dan Kode Etik. Program dan pengendalian tersebut harus dipantau efektifitasnya secara terus-menerus, baik oleh internal APIP maupun pihak lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang berwenang untuk merumuskan kebijakan nasional dan mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan nasional dibidang pengawasan kelemahan-kelemahan yang dijumpai pada program maupun pelaksanaannya harus senantiasa dikurangi dan dihilangkan.

8. Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat

APIP harus menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat. Pengaduan masyarakat dapat berbentuk pengaduan tertulis atau bentuk lainnya. Pengaduan tersebut harus ditangani dengan mekanisme dan prosedur yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. APIP berkewajiban untuk menindak lanjuti pengaduan masyarakat, antara lain terhadap hal-hal hambatan, keterlambatan, dan/atau rendahnya kaulitas pelayanan publik; dan penyalahgunaan wewenang, tenaga, uang dan aset atau barang milik negara/daerah.

Visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP harus dinyatakan secara tertulis, disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi organisasi. Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam organisasi dibuat dengan tujuan agar audit dapat mengetahui visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP sehingga tugas dan fungsi APIP dapat berjalan dengan semestinya. Pernyataan tertulis tentang visi, misi, tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP dalam organisasi direviu secara periodic untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi, karena kegiatan pengawasan yang dilakukan APIP bersifat berkelanjutan.

Dalam setiap penugasan pengawasan diwajibkan untuk menyusun rencana pengawasan, hal ini dimaksudkan untuk menjamin tujuan pengawasan tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif. Dalam perencanaan pengawasan, Auditor menetapkan sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumberdaya, serta perlu

mempertimbangkan sistem pengendalian intern dan ketaatan dalam peraturan perundang-undangan. Penetapan Sasaran, Ruang lingkup, Metodologi, dan Alokasi Sumberdaya. Sasaran untuk penugasan pengawasan kinerja adalah untuk menilai bahwa pengawasan telah menjalankan kegiatannya secara ekonomis, efisien dan efektif. Di samping itu, sasaran pengawasan kinerja juga untuk mendeteksi adanya kelemahan sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan (*abuse*). Agar sasaran pengawasan tercapai, maka Auditor harus menetapkan ruang lingkup penugasan yang memadai. Ruang lingkup pengawasan kinerja meliputi aspek keuangan dan operasional organisasi (*stakeholders*). Oleh karena itu, Auditor akan memeriksa semua buku, catatan, laporan, asset maupun personalia untuk memeriksa kinerja organisasi pada periode yang diperiksa. Untuk mencapai sasaran pengawasan berdasarkan ruang lingkup pengawasan yang telah ditetapkan, Auditor harus menggunakan metodologi pengawasan yang meliputi penetapan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur pengawasan tertentu, penetapan jumlah bukti yang akan diuji, dan penggunaan teknologi pengawasan yang sesuai seperti teknik sampling dan pemanfaatan komputer. Auditor menentukan sumberdaya yang sesuai untuk mencapai sasaran penugasan, dan penugasan didasarkan pada evaluasi atas sifat dan kompleksitas penugasan, keterbatasan waktu, dan ketersediaan sumberdaya. Butt (1988) memperlihatkan dalam penelitiannya bahwa auditor yang berpengalaman akan membuat judgement yang relatif lebih baik dalam tugas-tugas profesionalnya, daripada auditor yang kurang berpengalaman. Jadi seorang auditor yang lebih berpengalaman akan lebih tinggi tingkat skeptisisme profesionalnya dibandingkan dengan auditor yang kurang berpengalaman.

Sistematikan pengawasan di mulai dari perencanaan, pelaksanaan pengawasan lapangan, dan laporan hasil pengawasan, serta pemantaun tindak lanjut. Setelah data didapat dari pelaksanaan pengawasan dituangkan dalam kertas kerja pengawasan yang merupakan data sementara hasil pendataan atau temuan lapangan sementara yang masih perlu dikomunikasikan dan klarifikasi ke satuan kerja. Media yang digunakan untuk berkomunikasi selama pelaksanaan pengawasan berupa notisi Audit

atau Management Letters atau Discussion Papers, yang berfungsi untuk menginformasikan fakta-fakta dengan pejabat satuan kerja (Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja Sektor Publik, BPKP hal 38). setelah dikomunikasikan dan klarifikasikan maka dituangkan dalam laporan hasil pengawasan pengendalian intern Auditor LIPI yang berisi data penyebab kelemahan pengendalian intern berupa kelemahan dalam organisasi, kebijakan, perencanaan, pembinaan personil, prosedur, pencatatan dan pelaporan, reuiu intern, pada satuan kerja. Laporan final adalah konsep laporan (laporan yang disusun setelah pekerjaan lapangan berlandaskan fakta yang direkap dalam kertas kerja pengawasan, notisi audit) yang telah melalui proses reuiu berjenjang oleh penanggungjawab pengawasan (Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja Sektor Publik, BPKP hal 39).

Butt (1988) memperlihatkan dalam penelitiannya bahwa auditor yang berpengalaman akan membuat judgement yang relatif lebih baik dalam tugas-tugas profesionalnya, daripada auditor yang kurang berpengalaman. Jadi seorang auditor yang lebih berpengalaman akan lebih tinggi tingkat skeptisisme profesionalnya dibandingkan dengan auditor yang kurang berpengalaman.

2.3. Pengendalian Intern

Setiap kegiatan dalam organisasi memiliki dua tingkatan, yang berada dalam dua sistem operasi, yang dirancang untuk memenuhi standar biaya, kualitas dan jadwal. Yang lainnya adalah sistem kontrol, yang terdapat dalam sistem operasi. Sistem kontrol tersebut terdiri atas prosedur, aturan, dan instruksi yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan sistem operasi akan tercapai. Kontrol meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan manajemen.

Pada tahun 1949 laporan khusus berjudul "kontrol internal-Elementen sistem yang terkoordinasi dan pentingnya kontrol bagi manajemen dan akuntan independen" oleh komite prosedur audit lembaga Amerika untuk akuntan publik bersertifikat (American Intitute of certified Public Accountants-AICPA Committe on Auditing Procedure) memperluas definisi kontrol internal menjadi: Kontrol internal berisi

rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan pengukuran-pengukuran yang diterapkan di perusahaan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Definisi ini lanjut komite mungkin lebih luas daripada pengertian yang kadang kadang disebutkan untuk istilah-istilah tersebut. Jadi sistem kontrol internal melampaui hal-hal tersebut yang secara langsung terkait dengan fungsi departemen akuntansi dan keuangan. (Sawyers, hal:57)

Auditing intern adalah sebuah fungsi penilaian independen yang dijalankan di dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi sistem pengendalian internal organisasi. Kualitas auditing internal yang dijalankan akan berhubungan dengan kompetensi dan obyektivitas dari staf internal auditor organisasi tersebut (Adams, 1994; Bou-Raad, 2000, Sasongko Budi, hal 2). Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya. Auditor perlu mempunyai pemahaman atas sistem pengendalian intern auditan dan mempertimbangkan apakah prosedur sistem pengendalian intern telah dirancang dan diterapkan secara memadai, hal ini digunakan untuk menentukan saat dan jangka waktu serta penentuan prosedur yang diperlukan dalam pengawasan. Oleh karena itu Auditor perlu memasukan pengujian atas sistem pengendalian intern organisasi dalam prosedur pengawasannya. Pemahaman atas sistem pengendalian intern dapat dilakukan melalui permintaan keterangan, pengamatan, inspeksi catatan dan dokumen, atau mereviu laporan pihak lain. Untuk mendeteksi adanya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan, maka diperlukan perancangan pengawasan.

Undang-undang dibidang keuangan negara membawa dampak perlunya system pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel dan transparan. Hal ini baru dapat dicapai jika seluruh tingkat pimpinan menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan di instansi masing-masing. Dengan demikian maka penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan

secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Untuk itu dibutuhkan suatu system yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah dapat mencapai suatu tujuannya secara efisien dan efektif, melaporkan pengelolaan keuangan negara secara andal, mengamankan asset Negara, dan mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sistem ini dikenal sebagai system pengendalian intern yang dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah tersebut. Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara memerintahkan pengaturan lebih lanjut ketentuan mengenai suatu sistem pengendalian intern pemerintah secara menyeluruh dengan peraturan pemerintah.

Sistem pengendalian manajemen menurut *GAO* dapat dipertukarkan dengan pengendalian intern. Pengendalian intern menurut *GAO* dapat disebut juga pengendalian statis atau sebagai benda yang dapat dilihat dan dirasakan, dan kehandalan pengendalian tergantung dari keberadaan seluruh unsur pengendalian yang meliputi organisasi, kebijakan prosedur, personalia, perencanaan, pencatatan, pelaporan, dan reviu intern (BPKP, hal 10). Unsur pengendalian yang meliputi unsur organisasi dalam penilaian sistem pengendalian dapat dilihat pada ukuran besar atau kecilnya organisasi, tujuan organisasi, serta karakteristik dari organisasi yang bersangkutan; Perencanaan adalah tahap awal pelaksanaan kegiatan, dimana ditetapkan rencana strategis yang berisi tujuan, sasaran, program lima tahunan, dan diterjemahkan atau diturunkan dalam rencana kerja tahunan yang didalamnya terdapat program dan kegiatan tahunan. Perencanaan dalam rencana strategis dan rencana kegiatan tahunan dijelaskan pula mengenai cara pelaksanaan, kebutuhan tenaga dan anggaran, waktu pelaksanaan, persyaratan dan peraturan yang berlaku yang harus ditaati; Kebijakan sarana untuk mencapai tujuan, dan dalam menetapkan kebijakan perlu diperhitungkan kontribusi kebijakan terhadap pencapaian tujuan. Kebijakan yang dibuat tidak boleh bertentangan dengan peraturan-peraturan yang lebih tinggi; Prosedur merupakan langkah harus diterapkan untuk melaksanakan

kegiatan administratif maupun teknis untuk menjamin terlaksananya kebijakan yang telah ditetapkan secara efisien, efektif dan ekonomis. Pimpinan atau Kepala satuan kerja perlu untuk menyusun sistem operasional prosedur dalam rangka menjamin terselenggaranya pengendalian intern yang optimal; Pencatatan adalah pendokumentasian semua kegiatan dalam satuan kerja, yang akan memberikan masukan bagi manajemen atau pimpinan untuk melakukan pemantauan terhadap kegiatan.; Pelaporan berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan, kesesuaiannya dengan rencana yang diharapkan, dan dengan laporan Kepala satuan kerja dapat melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan satuan kerja. Reviu intern merupakan fungsi pengendalian manajemen yang dilaksanakan oleh satu unit dalam organisasi, yang menjadikan fungsi ini sebagai mata dan telinga pimpinan dalam pengendalian organisasi.

System pengendalian intern dilandasi pada pemikiran bahwa sistem pengendalian intern melekat sepanjang kegiatan, dipengaruhi oleh sumber daya manusia, serta hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak. Berdasarkan pemikiran tersebut, dikembangkan unsure system pengendalian intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur pengujian efektivitas penyelenggaraan system pengendalian intern. Pengembangan unsur sistem pengendalian intern perlu mempertimbangkan aspek biaya manfaat (*cost and benefit*, *sumber daya manusia*, kejelasan kriteria pengakuan efektifitas, dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komperhensif. Untuk mencapai pengelolaan keuangan Negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Pengendalian atas menyelenggaraan kegiatan pemerintahan dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2008. SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan

perundang-undangan. Unsur system pengendalian intern dalam peraturan pemerintah ini mengacu pada unsur sistem pengendalian intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintah di berbagai Negara, yang meliputi:

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan pengendalian satuan kerja yaitu nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, berfungsinya dewan komisaris atau komite audit, filosofi dan gaya pimpinan, struktur organisasi, pelimpahan wewenang dan pertanggungjawaban, kebijakan dan prosedur, serta sumberdaya manusia (SDM).

b. Penilaian Resiko

Penilaian resiko yaitu kemampuan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis secara hati-hati, dan mengelola faktor-faktor yang mengakibatkan timbulnya resiko tidak tercapainya tujuan organisasi (BPKP, hal 13). Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas resiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam, seperti permasalahan keuangan, ketaatan pada peraturan yang berlaku, dan sebagainya, penaksiran/penilaian resiko meliputi unsur tujuan dan sasaran, resiko, dan pengelolaan perubahan.

c. Kegiatan/aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi. Unsur-unsur ini meliputi kebijakan dan prosedur, pengendalian, dan pengendalian atas sistem informasi.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan instansi pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan instansi pemerintah

melaksanakan pengendalian dan tanggungjawabnya. Informasi dan komunikasi mencakup unsure-unsur akses ke informasi, dan komunikasi.

e. Pemantauan

Pemantauan meliputi pengawasan rutin terhadap kegiatan yang sedang berjalan, seperti dalam bentuk supervisi atau pengawasan atasan langsung, dan penilaian kegiatan oleh unit independent seperti oleh Auditor (BPKP, hal 13). Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan (monitoring) meliputi unsure-unsur supervise manajemen, sumber-sumber di luar organisasi, mekanisme tanggapan, dan mekanisme penilaian sendiri.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan system pengendalian intern dilakukan pemantauan yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dan revidu. Pemantauan berkelanjutan yang diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, perbandingan, tindakan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas. Pemantauan berkelanjutan dalam tesis ini tidak dapat dibahas. Pemantauan sistem pengendalian dapat pula dilakukan melalui evaluasi terpisah yang meliputi penilaian sendiri, maupun Aparat pengawasan intern pemerintah, dan menggunakan daftar uji pengendalian intern. Dalam tesis ini yang dibahas mengenai pemantauan sistem pengendalian intern satuan kerja hanya evaluasi terpisah oleh Auditor LIPI dan penggunaan Daftar Uji Pengendalian intern.

Pengawasan merupakan salah satu bagian dari kegiatan penegendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Ruang lingkup pekerjaan auditor mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern LIPI dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggungjawab yang telah digariskan, berupa penilaian kecukupan struktur pengendalian intern, penilaian efektivitas struktur pengendalian intern, dan penilaian kualitas kinerja.

Pengawasan dan penilaian atas kecukupan dari struktur pengendalian intern dimaksudkan untuk menentukan sampai berapa jauh sistem yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat diandalkan kemampuannya untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan dan sasarannya dapat dicapai secara efisien, efektif dan ekonomis. Pemeriksaan dan penilaian atas efektifitas dari struktur pengendalian intern dimaksudkan untuk menentukan struktur tersebut sudah berfungsi seperti yang diharapkan. Pemeriksaan dan penilaian atas kualitas kinerja dimaksudkan untuk menentukan tujuan dan sasaran organisasi yang telah dicapai.

Auditor merupakan bagian dari struktur pengendalian intern. Pengendalian intern adalah setiap tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan (soedibyo, hal 10). Adapun tujuan utama dari pengendalian intern untuk memastikan pengamanan dana, pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan, pemanfaatan sumberdaya secara ekonomis dan efisien, kebenaran dan keutuhan informasi, kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan, pengamanan harta kekayaan.

Pengawasan penilaian atas efektifitas dari struktur pengendalian intern untuk memberikan keyakinan bagi Auditor bahwa pengendalian intern telah berjalan seperti yang telah ditetapkan, meliputi pengamanan dana, pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan, pemanfaatan sumberdaya secara ekonomis dan efisien, kebenaran dan keutuhan informasi, kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan, pengamanan harta kekayaan.

Auditor harus menilai kehandalan sistem yang telah ditetapkan dalam pengamanan dana yang dihimpun dari setiap aktivitas yang bersumber APBN. Auditor harus menilai tujuan dan sasaran kegiatan operasional tertentu telah dicapai secara konsisten sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hubungan ini Auditor untuk mampu menilai kewajaran perkembangan usaha baik potensi maupun kendala yang mempengaruhinya. Auditor untuk menilai sumberdaya telah dimanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif, dalam hal itu perlu diperlukan penilaian atas efisiensi, efektivitas dan keamanan kegiatan operasional tertentu seperti kegiatan

komputerisasi, dan untuk menilai pemanfaatan sumberdaya serta fasilitas yang kurang dimanfaatkan atas suatu pekerjaan yang dinilai kurang produktif. Auditor menilai sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan yang mungkin mempunyai dampak signifikan terhadap operasi, termasuk penilaian tentang aspek-aspek kegiatan program dan kegiatan yang dapat mempengaruhi tingkat kesehatan atau dapat menimbulkan permasalahan. Auditor menilai cara yang digunakan untuk mengamankan infrastruktur dan sumberdaya penelitian.

Para Pimpinan LIPI dan Auditor dari seluruh fungsi kegiatan usaha di lingkungan LIPI bertanggungjawab untuk membina dan memelihara pengendalian intern, proses ini terdiri dari 4 (empat) macam komponen, yaitu mengidentifikasi dan menganalisa kerawanan-kerawanan, menseleksi dan mengimplementasikan pengendalian intern tertentu, memeriksa secara periodik untuk menentukan apakah pengendalian intern sudah berjalan sesuai dengan apa harapan, mengambil langkah-langkah yang sesuai, bila pengendalian intern belum berjalan sesuai harapan. Peranan auditor memastikan manajemen lini telah berhasil dalam membina dan memelihara pengendalian intern seluruh jajaran pada satuan kerja di lingkungan LIPI, proses ini terdiri dari 3 (tiga) komponen, meliputi mengidentifikasi atau membuktikan pengendalian intern ditegakkan oleh manajemen lini atau pimpinan LIPI, memastikan pengendalian intern yang ditegakkan mencukupi dan berjalan secara efektif, menunjukkan dan melaporkan berbagai kelemahan-kelemahan pengendalian intern yang ditemukan dan berikut rekomendasi untuk mengatasinya.

Dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran serta tanggungjawab program dan kegiatan satuan kerja, kepala satuan kerja harus menerapkan setiap unsur pengendalian intern yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern. Hal ini dilakukan untuk memastikan telah dirancang dan diimplementasikan secara optimal, dan dikembangkan sesuai dengan kondisi untuk itu diperlukan pemantauan secara berkelanjutan. Kepala satuan kerja melakukan pemantauan

melalui evaluasi terpisah atas sistem pengendalian intern masing-masing untuk mengetahui kinerja dan dan efektivitas sistem pengendalian intern. Pemantauan berguna untuk mengidentifikasi dan mengatasi resiko utama seperti penyalahgunaan wewenang, salah kelola, penggelapan, dan pemborosan.

Dalam melakukan pengawasan pengendalian intern Auditor LIPI masih menggunakan prinsip *General Accounting Office (GAO)* dengan menggunakan istilah pengendalian manajemen (management control) yang mencakup rencana organisasi, metode dan prosedur yang ditetapkan manajemen yang menjamin bahwa penggunaan sumber daya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan, sumberdaya dipelihara agar terhindar dari pemborosan, kehilangan, dan penyalahgunaan, serta data yang andal dapat diperoleh, dipelihara, dan diungkapkan secara layak dalam laporan (BPKP, hal 8). Definisi *GAO* ini diikuti oleh lembaga pengawasan pemerintah, seperti BPK, BPKP, dan Auditor Pemerintah dalam Departemen maupun Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND yang termasuk didalamnya Auditor LIPI, yang menerapkan konsepsi pengendalian manajemen dalam aktivitas pengawasan terhadap instansi pemerintah ataupun satuan kerja. Istilah pengendalian intern merupakan istilah yang dapat dipertukarkan dengan pengendalian manajemen (BPKP, hal 9).

Perkembangan saat ini perihal pengendalian intern telah menghasilkan suatu rumusan yang dilakukan oleh *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* berupa internal control, yang didefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris suatu entitas, manajemen, dan personil lainnya, dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkaitan dengan pencapaian tujuan dalam katagori efektivitas dan efisiensi kegiatan, kenadalan pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pengertian menurut *GAO* disebut pengendalian statis yaitu pengendalian sebagai benda (sesuatu yang berwujud) yang dapat dilihat atau dirasakan, keandalan pengendalian ini tergantung pada keberadaan seluruh unsure-unsur yang ada pada

GAO, yang terdiri atas organisasi, kebijakan, perencanaan, personalia, prosedur, pencatatan, pelaporan, dan revidi intern. Sedangkan *COSO* disebut pengendalian dalam arti dinamis sebagai suatu proses yang bersifat dinamis atau sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pengendalian dianggap handal apabila tujuan yang diharapkan dapat dicapai dengan cara yang memadai (*reasonable*), diukur dengan perbandingan pengorbanan (*cost*) dan manfaat (*benefit*) yang diharapkan.

Dalam menentukan berfungsinya pengendalian intern dan penyempurnaannya, Kepala satuan kerja dan evaluator dapat digunakan Daftar Uji Pengendalian Intern. Langkah-langkah pengujian pengendalian intern dengan memahami komponen pengendalian, lakukan pengujian pengendalian manajemen, tentukan kekuatan dan kelemahan pengendalian organisasi, mendefinisikan masalah-masalah pokok dan kondisi yang perlu dilaporkan (*reportable conditions*), memvalidasi bukti-bukti yang diuji (*testimonial evidence*), melakukan penilaian akhir, mengidentifikasi tindakan korektif, dan membuat simpulan pengujian pengendalian organisasi .

Daftar Uji pengendalian Intern yaitu Lingkungan Pengendalian meliputi Integritas dan nilai etika, Komitmen untuk kompetensi, Filosofi gaya operasional pimpinan dan pejabat, Struktur organisasi, Pembagian kewenangan dan tanggungjawab, kebijakan dan praktek SDM.; Penilaian Resiko (*Risk Assesment*) meliputi Tujuan dan sasaran, Resiko, Mengelola perubahan; Aktivitas Pengendalian meliputi Kebijakan dan prosedur, Pengendalian, control atas sistem informasi; Komunikasi dan Informasi meliputi Akses ke informasi, Komunikasi; Monitoring meliputi Supervisi pimpinan dan pejabat, Sumber-sumber diluar organisasi, Mekanisme tanggapan/respon, Mekanisme penilaian mandiri. Data Uji Pengendalian berupa penjelasan factor, indikasi kendali yang kuat, indikasi kendali yang lemah, dan penilaian atas factor berupa pengendalian yang kuat dan dapat pula lemah. (Pedoman Pelaksanaan Audit Kinerja Sektor Publik, BPKP hal. Lampiran I/1-14)

Daftar uji pengendalian dalam Lingkungan pengendalian yang akan diuji yaitu Integritas dan nilai etika dengan penjelasan faktor meliputi praktek bisnis yang dapat diterima, aturan perilaku, konflik kepentingan, dan integritas.; Komitmen untuk

kompetensi dengan penjelasan factor meliputi uraian tugas, pengetahuan dan keahlian, kompetensi pegawai; Filosofi dan gaya operasional pimpinan dan pejabat meliputi penjelasan factor komunikasi keseluruhan bagian organisasi, peraturan perundangan, menyelesaikan pekerjaan, pengecualian atas kebijakan, pendekatan untuk pelaporan keuangan, penekanan pada pencapaian anggaran dan tujuan-tujuan financial dan operasional lainnya, pendekatan untuk pengambilan keputusan.; Strukur organisasi meliputi penjelasan factor kompleksitas struktur organisasi, bagan organisasi, ukuran kelompok pimpinan dan pejabat, stabilitas kelompok pimpinan dan pejabat.; pembagian kewenangan dan tanggungjawab dengan penjelasan faktor meliputi delegasi kewenangan dan pembagian tanggungjawab untuk operasional dan keuangan, batasan kewenangan, kewenangan tanda tangan yang didelegasikan, pengetahuan dan pengalaman, sumberdaya.; kebijakan dan praktek sumberdaya manusia dengan penjelasan factor meliputi pemilihan personalia, pelatihan, kebijakan supervise, tingkah laku tercela, evaluasi personalia, metode kompensasi personil, penempatan personalia untuk fungsi-fungsi penting, perputaran pegawai khususnya perputaran pada posisi-posisi yang bertanggungjawab atas keuangan.

Daftar uji pengendalian dalam Penilaian Resiko yang akan diuji yaitu Tujuan dan sasaran dengan penjelasan factor tujuan pada tingkat unit organisasi, factor-faktor sukses utama, tujuan pada tingkat kegiatan, pengukuran tujuan, keterlibatan pegawai, fungsi perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, sistem penganggaran, perencanaan startejik untuk sistem informasi; Unsur resiko dengan penjelasan factor yaitu identifikasi dan pertimbangan factor-faktor resiko eksternal, Identifikasi dan pertimbangan factor-faktor risiko internal, pengutamaan resiko,

BAB III

AUDITOR LIPI

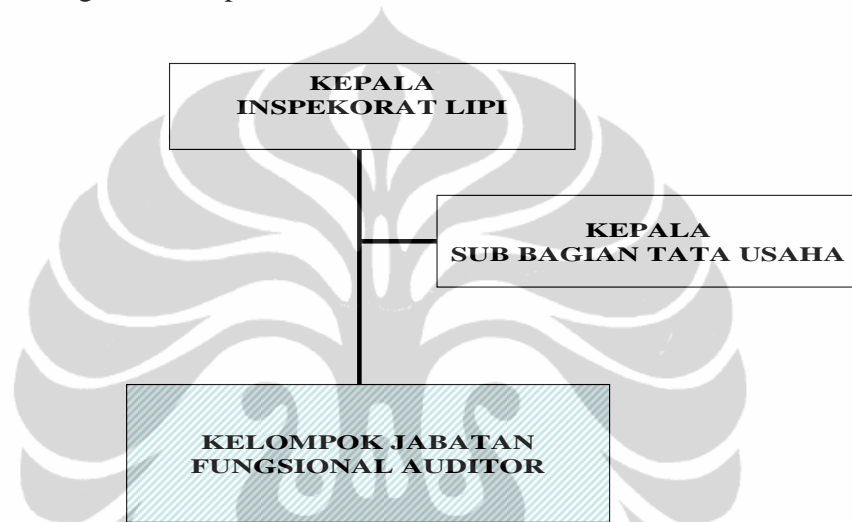
3.1. Kondisi Auditor

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) merupakan peleburan dari LEMRENAS (Lembaga Riset Nasional) dan MIPI (Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia) dibentuk melalui Keputusan Presiden (keppres) Nomor 128 tahun 1967 dengan tugas pokok : (1) **Membimbing** perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakar di Indonesia agar dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan manusia pada umumnya, rakyat Indonesia khususnya; (2) **Mencari** kebenaran ilmiah, di mana kebebasan ilmiah, kebebasan penelitian serta kebebasan mimbar dalam LIPI diakui dan dijamin, sepanjang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945; dan (3) **Mempersiapkan** pembentukan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI).

LIPI sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang beberapa kali mengalami perubahan structural organisasi sampai dengan terakhir berupa Keputusan Presiden No 43 Tahun 2001, begitu pula tidak terlepas dari perubahan unit pengawasan (eselon III) menjadi Inspektorat LIPI (eselon II) yang bertanggungjawab kepada Kepala LIPI dan Wakil Kepala LIPI. Inspektorat LIPI dibentuk atas Surat Keputusan Kepala LIPI No. 1151 Tahun 2001, tanggal 5 Juni 2001 sebagai penjabaran Keppres No.43 Tahun 2001. Inspektorat LIPI merupakan bagian dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan personalnya berisi para Jabatan Fungsional Auditor (JFA), yang mempunyai tugas melakukan pengawasan fungsional terhadap unit kerja di lingkungan LIPI dalam rangka membantu pimpinan untuk mencapai tujuannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan untuk menunjang kelancaran tugas Inspektorat LIPI mempunyai fungsi penyusunan rencana dan program pengawasan, pelaksanaan pemeriksaan ketaatan, keefisiensi, dan efektifitas tugas dan kegiatan unit kerja di lingkungan LIPI, pelaksanaan pemeriksaan khusus terhadap indikasi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang

unit kerja dan pegawai di lingkungan LIPI, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, revidi, evaluasi dan penyusunan laporan, pelaksanaan tata usaha. Keseluruhan tugas dan fungsi ditampung dalam Struktur Organisasi dengan 1 (satu) Kepala setingkat Eselon II, 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha setingkat Eselon IV, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Tabel 1.1. Struktur Organisasi Inspektorat LIPI



Auditor LIPI wajib memberikan saran perbaikan yang konstruktif dalam implementasinya yang direfleksikan pada program dan kegiatan, dengan mempertimbangkan kondisi internal, eksternal, ancaman, dan peluang dimasa mendatang, serta tetap menjaga integritas profesi dan lembaga sehingga jelas identitasnya. Dengan tujuan yang sama antara Auditor dengan satuan kerja yaitu tercapainya kinerja lembaga yang sehat dan mampu berkembang sesuai dengan tugas pokok lembaga serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Susunan organisasi Inspektorat LIPI terdiri dari, Kepala Inspektorat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan dan kearsipan, perlengkapan serta rumah tangga. Sedangkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan

jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, adapun kondisi kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional auditor dan sejumlah jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Inspektorat, dan jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, serta jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kondisi Inspektorat LIPI meliputi SDM, anggaran, sarana dan prasarana yang dimiliki serta kondisi lainnya selama 3 tahun 2006, 2007 dan 2008, (Laporan Tahunan Inspektorat LIPI Tahun 2006, 2007 dan 2008). SDM sampai dengan tanggal 31 Desember 2006 berjumlah 27 orang pegawai, terdiri dari 22 pegawai negeri sipil, 2 calon pegawai negeri sipil, dan 3 tenaga honorer. Jumlah tenaga Jabatan Fungsional Auditor (JFA) 19 orang terdiri dari 2 Auditor Ahli Madya, 3 Auditor Ahli Muda, 1 Auditor Ahli Pertama, 3 Auditor Penyelia, 4 Auditor Pelaksana Lanjutan, 6 Kandidat Auditor. Berdasarkan pendidikan pascasarjana (S2) 4 orang, Sarjana (S1) 10 orang, Sarjana Muda 4 orang, SLTA 8 orang dan SD 1 orang. 5 (lima) SDM berada pada usia menjelang pensiun yakni diatas usia 50 tahun, sedangkan pegawai yang berusia antara 40 – 50 ada 11 (sebelas) orang, antara 30 – 40 tahun 5 (lima) orang dan dibawah 30 tahun berjumlah 5 (lima) orang pegawai, termasuk 1 (satu) pegawai honorer. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa ratio perbandingan usia pegawai menjelang pensiun dengan usia pegawai yang masih dibawah 50 tahun, cukup seimbang. Tetapi dalam jangka waktu 5 – 10 tahun mendatang perlu segera ada regenerasi karena 11 orang pegawai akan memasuki usia pensiun. Kondisi SDM tahun 2007 seluruhnya berjumlah 27 pegawai yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) 24, calon pegawai negeri sipil (CPNS) 1, dan honorer 2. Jumlah tenaga Jabatan Fungsional Auditor (JFA) 20 orang terdiri dari Auditor Ahli Madya 4, Auditor Ahli Muda 2, Auditor Ahli Pertama 1, Auditor Penyelia 3, Auditor Pelaksana Lanjutan 4, Kandidat Auditor 6. Adapun pada tahun 2008 terjadi penambahan 2 pegawai menjadi 29 pegawai, dan

perubahan status pegawai PNS 25, CPNS 3, dan honorer 1. SDM sampai dengan tanggal 31 Desember 2008 berjumlah 29 orang.

Tabel 1.2. komposisi SDM Inspektorat LIPI





































































































































































































Data dari Laporan BMN

3.2. Rencana Strategis Auditor LIPI

Dalam melakukan tugas dan fungsinya membantu Pimpinan LIPI dalam mencapai tujuan dan Sasaran LIPI, Inspektorat LIPI telah menuangkan program dan kegiatannya dalam 5 (lima) tahun yang tertuang dalam Rencana Strategis 2005 – 2009 yang berisi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Program 5 (lima) tahunan tersebut telah diterjemahkan dalam kegiatan tahunan. Adapun Rencana Strategis Inspektorat LIPI Tahun 2005 – 2009 (Renstra Inspektorat LIPI Tahun 2005 – 2009), sebagai berikut :

Visi

Menegakkan Prinsip Pengelolaan Keuangan dan Asset Negara serta kinerja Unit/LIPI yang Bersih, Efektif, dan Efisien, Akuntabel dan Transparan.

Misi

- a. Meningkatkan pengawasan (pemeriksaan/audit, reviu, monitoring, evaluasi) atas pengelolaan keuangan, asset Negara, dan kinerja serta pelaksanaan program ditingkat unit dan lembaga;
- b. Menerapkan sistem pengendalian manajemen, khususnya yang terkait dengan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai laporan yang berkaitan dengan keuangan, SDM, asset, program serta Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL LHP) yang dilakukan oleh internal maupun eksternal audit, dan pengaduan masyarakat;
- c. Mengembangkan dan menerapkan berbagai pendekatan/metode audit maupun sistem pengendalian dan/atau monitoring dan evaluasi yang terintegrasi akibat dari dinamika perubahan program ditingkat nasional maupun LIPI;

- d. Meningkatkan Capacity Building mencakup pemanfaatan informasi teknologi berbasis pengawasan, jejaring antar Aparat Pengawasan intern Pemerintah (APIP) dengan eksternal (BPK, KPK, Kepolisian, Kejaksaan, dan sebagainya)

Tujuan

- a. Mewujudkan pengelolaan organisasi LIPI yang efisien, efektif, bersih, dan akuntabel.
- b. Mewujudkan profesionalisme auditor.
- c. Membangun sistem jejaring baik internal maupun eksternal.
- d. Mengoptimalkan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan.

Sasaran

- a. Tercapainya tertib administrasi yang akuntabel.
- b. Terwujudnya kapasitas SDM yang profesionalisme.
- c. Terlaksananya pengawasan yang berorientasi pada hasil yang dapat dirujuk dan berkualitas, sesuai dengan aturan yang berlaku baik pemeriksaan / audit, reviu, evaluasi.
- d. Terjalinnnya kemitraan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara (MENPAN), BPK, serta institusi lainnya yang terkait masalah pemberantasan KKN (KPK, Tastipikor, Kejaksaan, Kepolisian).
- e. Terbangunnya Sistem Manajemen Pengendalian Internal yang terintegrasi ditingkat satuan kerja LIPI .
- f. Tercapainya kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan.
- g. Terlaksananya IT berbasis pengawasan.

Kebijakan

Kebijakan mencakup pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu untuk mendukung pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu lima tahun

kedepan yang merupakan perwujudan operasional dari visi dan misi, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efektivitas pengawasan melalui pemeriksaan operasional dan atau kinerja tanpa mengesampingkan ketaatan dan keuangan serta tetap memperhatikan etika, profesionalisme, obyektif dan independen. Kebijakan ini disertai memperkuat dan mengembangkan *capacity building*.
- b. Mengembangkan sistem manajemen informasi audit melalui kemitraan dan jejaring antar unit di lingkungan LIPI, antar internal audit (Inspektorat di lingkungan LPND, BPKP, MENPAN) dan eksternal audit (BPK dan Institusi yang terkait).
- c. Menegakkan Peraturan Pemerintah (PP) No.24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), serta peraturan lain khususnya yang berkaitan dengan pengawasan (seperti UU No.15/2004; Keppres 42/2003; Keppres 80/2003, dan sebagainya).

Program

- a. Program Pengawasan Aparat Pemerintah, meliputi Penetapan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Koordinasi PKPT dengan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan BPKP, serta di informasikan kepada BPK RI, Pelaksanaan pemeriksaan/audit, Penyusunan audit pendahuluan (audit buril), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- b. Program Sistem Pengendalian Intern, meliputi penataan sistem jaringan Auditor LIPI, Pembuatan berbagai data dasar dan atau modal aplikasi, Sosialisasi dan pelatihan para Auditor dan staf administrasi, peningkatan jejaringan dengan pihak eksternal Auditor.
- c. Program Monitoring dan Evaluasi, meliputi monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan (TL LHP), Evaluasi LAKIP ditingkat satuan kerja, Kedeputian/Sekretariat Utama, dan sinergi ditingkat LIPI, Monitoring dan evaluasi Kotak Pos 5000 (Kementerian Negara PAN), dan Kotak Pos 4994 (LIPI),

- Reviu Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Barang Milik Kekayaan Negara (LBMKN), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan pelaksanaan Koordinasi Monitoring dan Evaluasi (monev) Instruksi Presiden No 5 Tahun 2004.
- d. Program Pengembangan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, meliputi Pengembangan dan peningkatan kemampuan kapasitas SDM, Peningkatan kemampuan sarana dan prasarana, Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA), dan pembuatan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keuangan, dsb.

3.2.1. Program Pengawasan Aparatur Pemerintah

Dalam fungsi manajemen, pengawasan diperlukan guna membantu manajemen dalam 3 hal, yaitu 1). Meningkatkan kinerja organisasi 2). Memberikan opini atas kinerja organisasi dan 3). Mengarahkan manajemen untuk melakukan koreksi atas masalah-masalah pencapaian kinerja. Searah sistem anggaran berbasis kinerja maka hasil pengawasan diharapkan dapat mengungkapkan unsur 3 (tiga) E, Ekonomis, Efisien dan Efektif artinya setiap Rupiah uang negara yang keluar harus ada hasilnya dan hasil tersebut membawa manfaat bagi masyarakat.

Penggunaan metode audit adalah upaya memperbaiki kinerja agar lebih efisien, efektif dan akuntabel serta menekan penyimpangan yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sejalan perubahan sistem penganggaran yakni Anggaran Berbasis Kinerja (ABK), dalam satu DIPA yang terdiri beberapa program dan kegiatan maka teknis audit diubah menjadi teknis audit sifatnya lebih kepada pendekatan audit kinerja. Sehingga jumlah obyek pemeriksaan menjadi berkurang, tetapi ruang lingkup yang diaudit semakin luas karena pendekatan obyek pemeriksaan per DIPA, hal inilah mempengaruhi dalam Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

- 1) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (RPKPT) tahun 2008, ditetapkan 35 (tiga puluh lima) obrik dengan rincian 30 obrik audit operasional, 3 obrik sinergi dengan BPKP berkaitan dengan audit kinerja dan 2 obrik untuk program khusus aset di wilayah Jawa Barat dan DKI Jakarta, yang selanjutnya disampaikan ke pimpinan LIPI diminta perbaikannya; kemudian disampaikan ke Menpan untuk dikoordinasikan, selanjutnya dibahas bersama-sama antara BPKP dan Inspektorat LIPI. Dari hasil pembahasan ditetapkan sebagai PKPT melalui SK Menpan yang secara Nasional mengikat sebagai rujukan audit dan diinformasikan ke BPK-RI. *Ukuran/indikator kinerja; tersusunnya PKPT yang dijadikan rujukan mengikat.*

Rincian obrik audit operasional pada PKPT, Daftar Lampiran

2) Pelaksanaan audit

Kegiatan audit diarahkan kepada audit kinerja. Audit Kinerja adalah pengujian secara sistematis, terorganisir dan objektif atas program dan kegiatan pada suatu entitas untuk menilai keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja secara ekonomis, efisien dan efektif.

Ruang lingkup audit meliputi pengujian terhadap ketaatan peraturan perundang-undangan berlaku, pengujian per-tanggungjawaban fisik dan keuangan serta pengujian capaian kinerja instansi pemerintah.

Tahapan audit terdiri atas perencanaan audit, pelaksanaan audit dan penyelesaian audit.

Perencanaan audit meliputi survey pendahuluan, penyusunan audit program, pengumpulan bukti audit dan penetapan format laporan hasil audit. Pelaksanaan audit meliputi pengujian terhadap ketepatan indikator kinerja dan pengujian terhadap keberhasilan capaian indikator itu sendiri dan penyelesaian audit, dari hasil audit akan diketahui kelemahan-kelemahan baik dalam Sistem Pengendalian Manajemen dan kelemahan operasional. Kelemahan sistem pengendalian manajemen yaitu tidak tercapainya kinerja terjadi akibat sistem pengendalian intern tidak dijalankan dengan baik, sistem pengendalian mengandung kelemahan atau belum ada samasekali, sedangkan kelemahan operasional yaitu pelaksanaan penerapan teknologi dikaitkan

dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang lain mengatur hal tersebut. Implementasi dari tahapan audit dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Penetapan tim pemeriksa berdasarkan surat tugas audit, terhadap 30 obrik. Ukuran/indikator kinerja 30 surat tugas audit operasional. .
- b) Audit buril, tahap ini merupakan penelitian awal terhadap dokumen-dokumen yang menjadi sumber informasi, termasuk didalamnya penyusunan audit program atau disebut Program Kerja Audit (PKA) yang didalamnya meliputi penyusunan tujuan, prosedur dari masing-masing tujuan, jumlah auditor serta waktu yang dianggarkan. Hasil audit buril dan PKA dipresentasikan kepada Kepala Inspektorat LIPI dan nara sumber. Ukuran/Indikator Kinerja 30 Rincian Program kerja audit dan hasil audit buril
- c) Pelaksanaan audit pada 30 obrik dimulai mengimple-mentasikan perencanaan audit, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang dituangkan kedalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), untuk selanjutnya dikonfirmasi dan diklarifikasi dengan Obrik, jika terdapat masalah dinilai berat dipresentasikan didepan Kepala/Wakil Kepala LIPI, maupun Deputy/Sestama yang terkait. *Ukuran/indikator kinerja 30 Kertas Kerja Pemeriksaan yang handal dan terukur.*
KKP telah mendapatkan klarifikasi dengan bukti pendukungnya dari Obrik, dijadikan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang kemudian disampaikan melalui Surat Kepala Inspektorat kepada Kepala, Wakil Kepala, Deputy yang terkait, Sestama, Kepala SATKER. Menpan, BPKP dan BPK-RI. *Ukuran/indikator kinerjanya 30 LHP yang terklasifikasi dan terdisiminasi ke para stakeholder dan pengguna lainnya.*

3.2.2. Program Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian manajemen merupakan salah satu fungsi organisasi yang dipergunakan untuk mempengaruhi, mengendalikan setiap proses untuk mencapai

kualitas dan kuantitas hasil yang ditetapkan. Untuk mencapai hal tersebut memerlukan instrumen / alat relatif sama, yaitu berupa kecepatan ketersediaan data dan informasi yang validitas terukur dan handal; memiliki tingkat relevansi terhadap pengungkapan hubungan berbagai aspek; reliability terhadap kriteria atau ukuran yang dipergunakan mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan. Instrumen lainnya berupa penggunaan jejaring berbasis elektronika / IT, serta jejaring berbasis manual/konvensional seperti keikutsertaan dalam forum, seminar / workshop.

1) Jejaring berbasis elektronika/IT

- a) Local Area Network/LAN - Inspektorat dengan dilengkapi fasilitas piranti keras, lunak serta data dan informasi yang terkait dengan kompetensi inti serta pendukungnya dari berbagai aspek dan dibentuknya Web dapat mengkonsolidasi data dan informasi lebih akurat dan cepat; Mengintegrasikan berbagai informasi yang tercecer menjadi komprehensif; Mengetahui perkembangan berbagai kegiatan baik internal maupun eksternal; Memungkinkan pengolahan dan penyajian data/informasi secara rinci; Memudahkan pengendalian, monitoring dan evaluasi. *Ukuran / indikator kinerja : Tercapainya data dan informasi yang valid, terukur dan handal*
- b) Pembuatan modul data base serta masukan data yang bersifat inti seperti KKP, LHP, LRA, SABMN, Neraca, CALK, dan sebagainya. *Ukuran/indikator kinerja: tersusunnya data base/dasar KKP, LHP, LRA, SABMN, Neraca, CALK)*
- c) Sosialisasi dan pelatihan LAN, SIM-LIPI, dan modul data dasar kepada 25 staf Inspektorat, *Ukuran/indikator kinerja : 25 staf dapat mengoperasikan LAN, SIM-LIPI serta paham penyusunan data dasar*

2) Pengumpulan data Satker

Mengumpulkan data setiap satker seperti Renstra, LAKIP, RKT/RKKL, dan sebagainya. Kemudian menstrukturkan dan mengolah. *Ukuran/indikator kinerja : terkumpulnya data dan pengolahan data berdasarkan klasifikasi yang standard terkait dengan Renstra, Keuangan, BMKN yang ada di 48 satuan kerja*

3) Peningkatan Jejaring

Keikutsertaan secara aktif pada berbagai forum pengawasan dilingkungan LPND Ristek (FILI), serta dilingkungan Departemen, Badan / Lembaga, Bawasda, BPKP (FORBES-APIP). Menjalinkan kerjasama dengan institusi-institusi yang terkait seperti Menpan. BPKP, Bappenas dan BPK-RI dalam bentuk audit bersama, sosialisasi/asistensi. *Ukuran / indikator kinerja: Keikutsertaan secara aktif dalam FILI, ForBes-APIP dan terbentuknya kemitraan dalam kegiatan audit bersama dengan BPKP*

3.2.3. Program Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Dalam program monitoring dan evaluasi lebih diarahkan kepada pelaksanaan kegiatan unit kerja secara terus menerus baik desk audit (buril) maupun peninjauan lapangan, meliputi monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) yang dilakukan setiap Obrik oleh Inspektorat, BPKP, BPK maupun unit pemeriksa lainnya. Demikian juga dengan Monitoring dan evaluasi kotak pos dan pengaduan masyarakat tidak melalui kotak pos.

1) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Sesuai Keputusan MENPAN Nomor : KEP/40/M.PAN/4/ 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan pada Instansi Pemerintah. Sesuai UU No. 15 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (1) bahwa pejabat wajib menindaklanjuti rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan. Hal ini juga ditetapkan pada SE MENPAN No. SE/02/M.PAN/01/2005 agar menindaklanjuti setiap saran/rekomendasi yang tertuang dalam LHP. Kegiatan monitoring tindak lanjut, meliputi :

- a) Menginventarisir / mengidentifikasi dan mengklasifikasi kondisi temuan audit, serta mengklarifikasi dengan ketua tim pemeriksa Inspektorat, BPKP, maupun BPK.

- b) Setiap LHP yang belum ditindaklanjuti dilakukan peneguran terhitung 2 minggu setelah LHP diterima oleh Obyek Pemeriksaan. Apabila tidak ditanggapi akan diberi teguran dengan batas maksimal teguran sebanyak 3 kali. Apabila tidak ada tanggapan maka diberikan laporan ke Pimpinan LIPI. Menganalisa tindak lanjut beserta bukti pendukung untuk dilihat kesesuaian dengan rekomendasi dan pertelaan tuntas. Kriteria tuntas adalah bahwa bukti pendukung yang terlampir dari tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi.
- c) Membuat laporan secara berkala (triwulan) dikirim ke Kepala/wakil Kepala LIPI, BPKP, BPK, MENPAN. *Ukuran/indikator kinerja berupa penyelesaian TLHP dan laporan berkala hasil TLHP*
- d) Membuat laporan hasil pengawasan tahunan APIP (Aparat Pengawas Instansi Pemerintah) dikirim ke MENPAN, *Ukuran/indikator kinerja berupa penyelesaian 1 Laporan Hasil Pengawasan Tahunan APIP* Berdasarkan Keputusan MENPAN No. PER/35/M.PAN/ 10/2006, tanggal 17 Oktober 2006 tentang Petunjuk pelaksanaan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan intern pemerintah, diperlukan satu kesatuan sistem pelaporan hasil pengawasan tahunan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pusat sebagai bagian dari sistem koordinasi pengawasan intern pemerintah yang menyeluruh.

2) Monitoring Kotak Pos 5000 (MENPAN) dan Kotak Pos 4994 (LIPI)

Berdasarkan SE MENPAN No. 80/M.PAN/2/2002, setiap pimpinan instansi dan unit pelayanan mandiri diharapkan untuk menyediakan kotak pos pengaduan masyarakat, menugaskan unit pengawas internal untuk menangani pengaduan masyarakat, membentuk tim khusus penanganan pengaduan masyarakat, dan membentuk tim gabungan yang terdiri dari pejabat Kementerian PAN dan APIP terkait untuk menangani kasus-kasus yang strategis. Inspektorat LIPI sebagai unit pengawas internal, dalam hal ini bertugas untuk menangani pengaduan masyarakat sesuai

dengan Keputusan Menpan No. KEP/118/M.PAN/8/ 2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah yang meliputi : Penatausahaan (pencatatan, penelaahan, penyaluran, & pengarsipan); Proses pembuktian (konfirmasi dan klarifikasi, pemeriksaan, pelaporan hasil pemeriksaan); Tindak lanjut dan pemantauan.

Kegiatan monitoring Kotak Pos 5000 (MENPAN) dan Kotak Pos 4994 (LIPI) :

- a) Menampung pengaduan-pengaduan masyarakat yang masuk, Mengidentifikasi pengaduan masyarakat (dari dalam / luar lingkungan LIPI), Mengklarifikasi kepada satuan kerja yang bersangkutan dengan melakukan pembuktian bersama dengan Kepala satuan kerja dan memberikan tanggapan atas pengaduan tersebut. *Ukuran kinerja terselesaikannya kasus pengaduan masyarakat.*
 - b) Membuat laporan atas penyelesaian setiap kejadian tersebut kepada Kepala LIPI, Wakil Kepala LIPI, Sektama/Deputi LIPI, Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala (triwulan) untuk mengetahui perkembangan tindak lanjut atas klarifikasi dan tanggapan yang telah diberikan. *Ukuran kinerja berupa 4 laporan triwulanan kotak pos.*
 - c) Pembahasan monitoring dengan MENPAN mengenai Kotak Pos 5000. *Ukuran kinerja berupa terlaksananya pertemuan dengan MENPAN untuk mengklarifikasi pengaduan.* Sedangkan evaluasi lebih diarahkan kepada evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern (SPI), unit kerja, evaluasi keandalan SPI ini mengacu kepada Kep Men PAN No. EP/46/M.PAN/04/2004 tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat dan SE MenPAN No.SE/14/M.PAN/ 10/2006 tentang peningkatan pengawasan melekat, kegiatan evaluasi meliputi Evaluasi kinerja pada berbagai tingkat satuan kerja baik yang terkait dengan LAKIP maupun Laporan Keuangan dan Inventaris / BMKN (Laporan Kemajuan anggaran, Neraca, Calk)
- 3) Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah membantu menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel, menjadikan instansi pemerintah beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, mewujudkan transparansi instansi pemerintah, mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional, dan memelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Sesuai dengan Instruksi Presiden No.7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas LAKIP, perlu dilakukan evaluasi terhadap LAKIP secara berjenjang.

Kegiatan Evaluasi LAKIP Tingkat Kedeputian, meliputi Pengumpulan dokumen sebagai rujukan berupa : Renstra 2005 – 2009, RKT 2008, LAKIP 2008 disetiap tingkatan. *Ukuran kinerja berupa terkumpulnya dokumen rujukan, serta Hasil dari evaluasi LAKIP Satker untuk penyempurnaan LAKIP LIPI 2008 dan dikirim kepada Presiden melalui MENPAN. Ukuran kinerja berupa 1 Laporan LAKIP LIPI 2008.*

4) Reviu Laporan Keuangan

Reviu Laporan Keuangan merupakan prosedur penelusuran angka-angka dalam Laporan Keuangan (LK), permintaan keterangan, dan analitik yang harus menjadi dasar memadai untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas LK sehingga LK tersebut sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP), sifat dari reviu sendiri bersifat rutinitas dan berkala (periodik). Dalam tahun 2008 dilakukan secara berkala (semesteran) pada tingkat wilayah (11 wilayah, yaitu DKI Jakarta; Jawa Barat; Jawa Tengah; DI Yogyakarta; Jawa Timur; Bali; Lampung; Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Utara, Maluku dan Papua) Ruang Lingkup Reviu sebatas penelaahan LK dan Catatan Akuntansi, dalam rangka menguji kesesuaian angka dalam LK terhadap data pendukungnya meliputi laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang mencakup Neraca, Laporan

Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan. *Tujuan revidu* untuk memberikan keyakinan akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Sedangkan *Sasaran revidu* untuk memperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan entitas pelaporan telah disusun dan disajikan sesuai dengan SAP.

Kegiatan Revidu, meliputi pengumpulan dokumen Laporan keuangan tingkat wilayah per semester; melaksanakan desk review dan membuat program kerja yang memuat Langkah kerja penelusuran angka-angka pos LK; Daftar pertanyaan dan permintaan keterangan; Langkah kerja prosedur analitik; Masalah yang tercakup dalam permintaan keterangan dan prosedur analitik; Masalah yang dianggap tidak biasa oleh aparat pengawasan; intern selama melaksanakan revidu, termasuk penyelesaiannya; pelaksanaan program kerja revidu hasilnya berupa KKR (Kertas Kerja Revidu) kemudian dibahas dengan BUP sebagai penanggung jawab laporan BMN dan BPK sebagai penanggung jawab Laporan Keuangan; tersusunnya Laporan Hasil Revidu (LHR) dikirim ke Kepala LIPI, Wakil Kepala LIPI dan Settama LIPI.

3.2.4. Program Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan merupakan program Inspektorat untuk meningkatkan kemampuan individu sehingga kinerja dapat lebih optimal. Program ini meliputi beberapa kegiatan seperti Penambahan SDM, Pengembangan dan Pemberdayaan SDM, Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penilaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (DUPAK JFA), Workshop Pengadaan Barang / Jasa dan Optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta Pelaporan, yang terinci sebagai berikut :

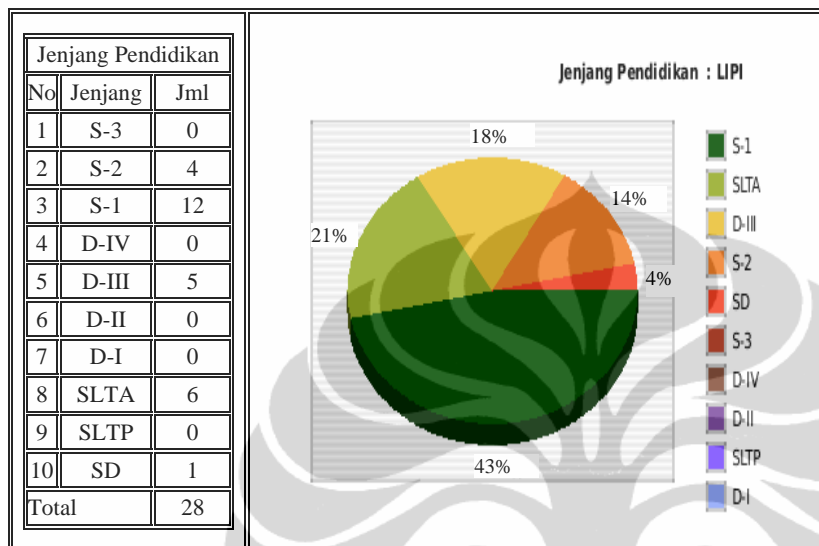
1) Penambahan 3 SDM (3 CPNS)

SDM Inspektorat saat ini berjumlah 29 orang termasuk 1 honorer, dengan tingkat pendidikan S2 - 4 orang, S1 - 12 orang, S0 - 6 orang, SLTA - 6 orang dan SD - 1 orang. Dari 29 PNS, 1 Kepala Inspektorat, 14 pejabat fungsional auditor dan 6

kandidat auditor. Dengan mempertimbangkan cakupan pekerjaan yang ada, perlu tambahan jumlah SDM sampai 54 orang hingga tahun 2015. Untuk tahun 2008 direncanakan penambahan 2 orang CPNS setelah lulus saringan penerimaan yang ditetapkan oleh panitia penerimaan pegawai LIPI dengan latar belakang pendidikan S1, yaitu 1 Akuntansi dan 1 Hukum. *Ukuran kinerja penambahan 2 pegawai.*

Hasil program dan kegiatan tahunan yang terangkum dalam Laporan Kegiatan Tahun 2008, dapat dilihat kondisi Auditor LIPI sampai dengan tanggal 31 Desember 2008 berjumlah 29 orang pegawai, 75 % diantaranya berpendidikan S0, S1 dan S2, serta 25 % berpendidikan SLTA. Dari jumlah tersebut, 49 % telah menduduki jenjang jabatan fungsional, selebihnya menduduki jabatan struktural, kandidat auditor, dan staf administrasi. komposisi SDM menurut tingkat pendidikan, S2 sebanyak 14 %, S1 sebanyak 43 %, pendidikan DIII sebanyak 18 %, SLTA sebanyak 21 %, SD 4 %. Hal ini menunjukkan bahwa sebagai pemegang otoritas penyelenggara pengawasan di Inspektorat-LIPI, didukung/ditopang oleh SDM dengan komposisi tingkat pendidikan yang cukup, meskipun untuk menuju yang ideal, dimasa yang akan datang diharapkan bisa mencapai komposisi $S3 : S2 : S1 : S0 = 1 : 2 : 2 : 1$. Berdasarkan usia SDM, terdapat 7 (tujuh) SDM berada pada usia menjelang pensiun yakni diatas usia 50 tahun, sedangkan pegawai yang berusia antara 41 – 50 ada 12 (sebelas) orang, antara 31 – 40 tahun 3 (tiga) orang dan sampai dengan 30 tahun berjumlah 6 (delapan) orang pegawai, Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa rasio perbandingan usia pegawai menjelang pensiun dengan usia pegawai yang masih dibawah 50 tahun, cukup seimbang. Tetapi dalam jangka waktu 5 – 10 tahun mendatang perlu segera ada regenerasi karena 12 orang pegawai akan memasuki usia pensiun. Berdasarkan jabatan fungsional Auditor (JFA) tahun 2007 dan 2008 berjumlah 20 Auditor, pada tahun 2008 rasio antara auditor Ahli : Trampil adalah 1 : 1. Rasio ideal yang diharapkan adalah 2 : 1. Hal lain yang perlu perhatian berkaitan dengan peran auditor yang saat ini masih belum seimbang baik secara kuantitas maupun kualitas. Idealnya 1 (satu) Pengendali Teknis dapat mengendalikan 2 - 3 tim, dalam 1 (satu) Tim terdiri dari Ketua, dan 2 (dua) Anggota.

Tabel 1.7. Berdasarkan Tingkat Pendidikan



2) Pengembangan dan Pemberdayaan SDM

Berdasarkan tugas dan fungsi Inspektorat LIPI dihadapkan pada tantangan untuk menyelenggarakan kegiatan penilaian/ pengawasan yang mencakup pemeriksaan dan evaluasi kinerja unit yang independen dan obyektif dalam kerangka mengamankan/ melaksanakan UU No. 28/1999 dan Inpres No. 5/2004, serta berupaya mendorong perbaikan manajemen, khususnya di tingkat Unit/Biro/ Pusat/Puslit/UPT dan umumnya di tingkat LIPI. Agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan visi, misi, kebijakan, program dan kegiatan. Dan mampu mempertahankan dan meningkatkan kinerja serta unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, maupun dimasa mendatang. Searah dengan perkembangan ini, Inspektorat berupaya merubah paradigma audit dan perilaku SDM / auditor. Serta selalu terbuka untuk terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan yang di susun dalam suatu tahapan yang

konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Berkaitan dengan hal tersebut, perhatian kearah pengembangan dan pemberdayaan SDM perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan kemampuan dan kualitas SDM.

Kegiatan tersebut dirinci sebagai berikut :

- a) Pendidikan formal program S1, 2 (dua) orang untuk jurusan Manajemen, dan Akuntansi, 2 orang program S2 jurusan Sistem Informasi Akuntansi dan Manajemen Publik. ***Ukuran kinerja dinyatakan lulus.***
- b) Pendidikan dan latihan (Diklat) fungsional auditor, Penjurusan Ketua Tim 1, Pembentukan Auditor Ahli (Anggota Tim) 1 orang. ***Ukuran kinerja dinyatakan lulus dan atau mendapat sertifikat lulus.***
- c) Pendidikan dan latihan (Diklat) non fungsional auditor untuk PNS berupa diklat Pengadaan barang/jasa 3 orang, Pengelola Anggaran 1 orang. ***Ukuran kinerja dinyatakan lulus dan atau mendapat sertifikat lulus.***
- d) Sosialisasi, asistensi dan konsultasi berupa pendidikan dan pelatihan yang diarahkan dalam mendukung efektivitas pelaksanaan dan pemeriksaan kinerja pelayanan publik, pemeriksaan optimalisasi penerimaan negara dan pemeriksaan investigatif atas kasus-kasus yang merugikan keuangan negara. ***Ukuran kinerja dinyatakan memahami materi yang disosialisasikan***

3) Peningkatan Sarana dan Prasarana

Pada awalnya Inspektorat LIPI menempati beberapa ruangan tersebar di lantai VI, VII dan VIII. Sejak pertengahan tahun 2006 Inspektorat mengalami perpindahan tempat dan menempati beberapa ruangan di lantai VII Gedung Sasana Widya Sarwono. Dengan perpindahan tersebut, sarana prasarana pendukung masih kurang memadai, maka Inspektorat masih memerlukan penambahan alat, berupa Peningkatan sarana dan prasarana pendukung, terdiri dari alat tulis kantor, bahan pakai komputer dan bahan lainnya, 3 buah lemari besi/metal, 4 buah filling cabinet, 14 buah meja kerja

kayu, 12 buah kursi besi metal, 3 unit komputer, 3 unit laptop (note book), 1 buah storage modul disk, 1 buah mobil dan 1 buah fax. *Ukuran kinerja berupa terpenuhinya sarana / prasarana.*

4) Penilaian DUPAK JFA

Penilaian DUPAK tahun 2008 dilakukan pada bulan Januari dan Juli untuk seluruh auditor dengan jenjang kepangkatan mulai dari Kandidat Auditor s.d Auditor Ahli Muda, sedangkan Auditor Ahli Madya dan Auditor Ahli Utama dinilai oleh BPKP. Jumlah auditor dan kandidat auditor 20 orang, terdiri dari : Auditor Ahli Madya, 4 (empat) orang; Auditor Ahli Muda 3 (dua) orang; Auditor Penyelia 3 (tiga) orang; Auditor Pelaksana Lanjutan 4 (empat) orang; dan 6 (enam) orang Kandidat Auditor. Tim penilai berjumlah 7 orang dengan struktur : Ketua merangkap anggota, Wakil Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, 6 orang Anggota. *Ukuran kinerja adalah 10 Penilaian Angka Kredit (PAK yang diterbitkan oleh LIPI dan 4 Penilaian Angka Kredit (PAK) yang diterbitkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).*

5) Pelaporan

Pada akhir tahun anggaran sampai awal tahun berikutnya, ada beberapa laporan Inspektorat yang perlu dirumuskan, diterbitkan untuk selanjutnya disebarluaskan berupa Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Tahunan Inventaris.

a) Laporan Tahunan

Memuat rangkuman berbagai kegiatan Inspektorat yang berkaitan dengan SDM (mencakup penerimaan, pembinaan dan atau pengembangan), anggaran, sarana/prasarana, pelaksanaan kegiatan disetiap program serta hasilnya dan kemudian dilengkapi dengan mobilitas setiap staf pada tahun anggaran 2008. Data dan informasi baik kuantitatif maupun kualitatif yang tersaji dalam rentang waktu lebih dari satu tahun, hal ini untuk memudahkan menafsirkan kecenderungan kegiatan Inspektorat. Refleksi tersebut selalu dipergunakan sebagai bahan evaluasi menyeluruh

untuk kemudian dijadikan bahan perbaikan baik ditingkat program maupun kegiatan, strategi, kebijakan, infrastruktur (SDM, anggaran, sarana/ prasarana). *Ukuran kinerja 1 laporan tahunan.*

b) LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Inpres No. 7 tahun 1999 mewajibkan setiap instansi Pemerintah dari tingkat Eselon II ke atas, menyusun hasil kinerjanya melalui media Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan proses sistimatis berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Instansi Pemerintah. *Ukuran kinerja 1 laporan AKIP.*

c) Laporan Keuangan Tahunan

Berdasarkan Pasal 60 ayat 1 Keppres No. 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Pasal 9 ayat 1 bahwa setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan kas atas laporan keuangan satuan kerja. *Ukuran kinerja 1 laporan keuangan tahunan.*

Sumber keuangan untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat LIPI, tahun 2008, sepenuhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sejumlah Rp. 2.695.614.000,- terdiri dari belanja pegawai sebesar Rp. 993.266.000,- dan penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan akuntabilitas kementerian/negara sebesar Rp. 1.702.348.000,-, yang dialokasikan untuk membiayai 4 (empat) program, yaitu :

1. Program Pengawasan Aparatur Pemerintah, memperoleh anggaran sebesar Rp. 726.200.000,- dipergunakan untuk kegiatan Penyusunan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Pelaksanaan Pemeriksaan operasional/Audit

- Kinerja, Reguler, Khusus/Investigasi, Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
2. Program Sistem Pengendalian Manajemen, memperoleh anggaran sebesar Rp. 0,- yang dipergunakan untuk kegiatan Penyempurnaan/pengembangan sistem; Penataan data dan informasi setiap satker di LIPI; Peningkatan jaringan; Penyusunan sistem prosedur teknis.
 3. Program Monitoring dan Evaluasi memperoleh anggaran sebesar Rp. 204.905.000,- yang dipergunakan untuk kegiatan Tindak lanjut hasil pemeriksaan; Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); Monitoring Kotak Pos 5000 (Menpan dan Kotak Pos 4994 (LIPI); Reviu Laporan Keuangan;
 4. Program Kelembagaan dan Ketatalaksanaan memperoleh anggaran sebesar Rp. 771.240.000,- dipergunakan untuk kegiatan Penambahan 1 SDM; Pengembangan dan pemberdayaan SDM; Peningkatan sarana dan prasarana; Penilaian DUPAK JFA; dan Pelaporan.

Pengelolaan anggaran Inspektorat telah mandiri dan anggaran terus mengalami peningkatan. Dapat digambarkan rincian realisasi anggaran yaitu tahun 2006 Rp 2.111.612.694,- tahun 2007 Rp. 1.883.546.000,- dan tahun 2008 menjadi Rp. 2.535.672.079,- terdapat kenaikan dari tahun 2007 sebesar Rp 652.126.079.000,- atau 74%, dengan rincian realisasi anggaran tahun 2008 yaitu belanja pegawai Rp 951.575.601,- belanja barang Rp 525.678.478,-, belanja perjalanan Rp 720.621.000,-, dan belanja modal Rp 337.797.000,-.

Tabel 1.8. Rincian Realisasi Anggaran Tahun 2006 - 2008

Jenis Belanja	2006	2007	2008
Belanja Pegawai	579.811.594	725.573.904	951.575.601

Belanja Barang	386.987.100	537.221.120	525.678.478
Belanja Perjalanan	866.114.000	484.151.400	720.621.000
Belanja Modal	278.700.000	136.600.000	337.797.000
Jumlah	2.111.612.694	1.883.546.000	2.535.672.079



BAB IV METODE PENELITIAN

4.1. Tingkat Kemampuan Auditor

Kemampuan (*Ability*) Auditor Intern dapat dipersyaratkan dalam pengawasan menjadi 4 (empat) komponen yaitu kemampuan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan perilaku (*Traits*), serta nilai kemanfaatan (*Usefulness*) hasil pengawasan bagi satuan kerja di lingkungan LIPI.

4.2. Model yang Dipakai Penelitian

Model penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dapat digambarkan dalam bagan di bawah ini :

Pengetahuan (Knowledge)