

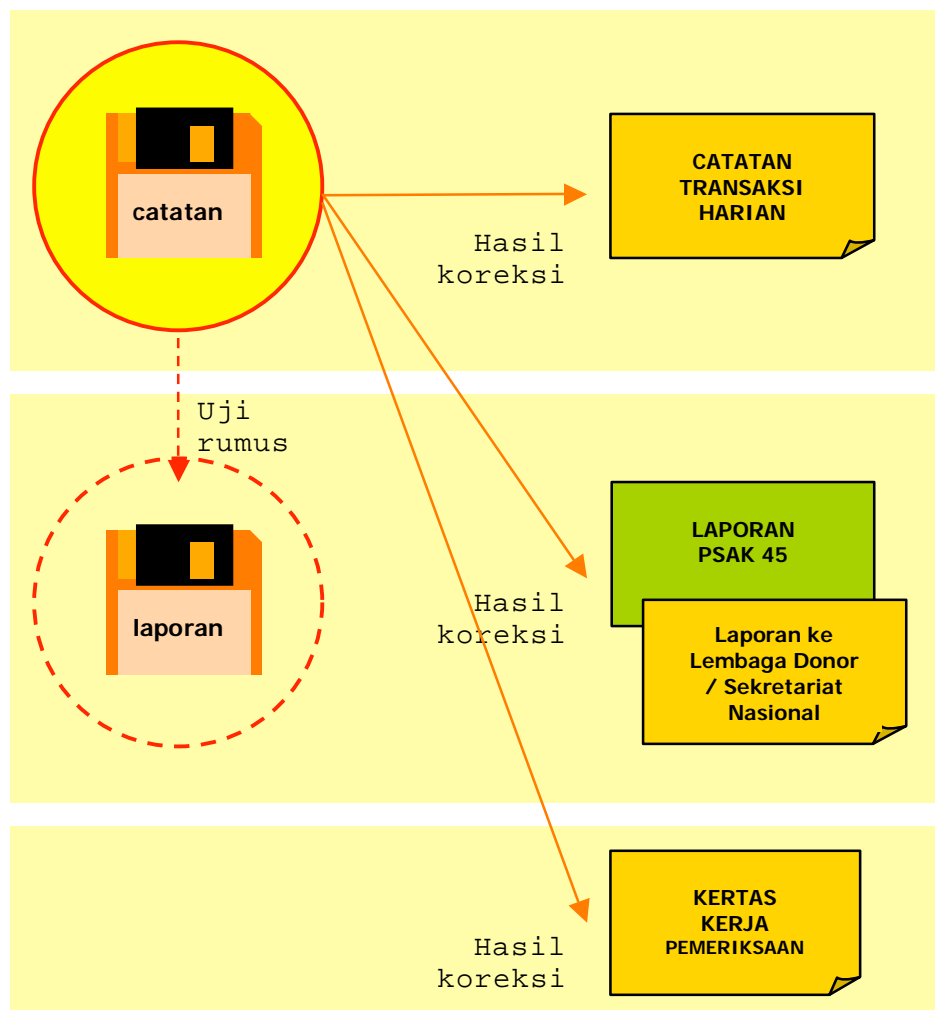
## KOREKSI (Pemeriksaan Internal)

### Ringkasan

Koreksi oleh Bagian Keuangan Sekretariat Nasional merupakan proses pemeriksaan pertama dan bersifat **internal** terhadap catatan dan laporan Komunitas, sebelum proses pemeriksaan berikutnya yang bersifat **eksternal**, yaitu audit oleh Kantor Akuntan Publik.

Pemeriksaan pada dasarnya dilakukan Bagian Keuangan Sekretariat Nasional terhadap **Catatan Transaksi Harian** Komunitas. Laporan adalah output otomatis dari catatan tersebut. Pemeriksaan terhadap **Laporan** hanya berupa pengujian terhadap rumus tarikan (*link*) saja.

Pemeriksaan dilakukan secara analitis terhadap **file**. Hasil pemeriksaan didokumentasikan pada **print out** dan **Kertas Kerja Pemeriksaan**.



Pada saat pemeriksaan, Bagian Keuangan Sekretariat Nasional bisa melakukan korespondensi dengan Komunitas via telepon atau e-mail. Hasil pemeriksaan yang terdokumentasi pada **print out** dan **Kertas Kerja Pemeriksaan** tersebut, akan dikonfirmasi via pos oleh Bagian Keuangan Sekretariat Nasional kepada

Komunitas, **paling lambat tanggal 15**. File sebagai alat bantu koreksi tidak perlu dikirimkan kembali kepada Komunitas.

Apabila Komunitas sepakat dengan hasil koreksi Bagian Keuangan Sekretariat Nasional, maka Komunitas akan melakukan perubahan pada Catatan Transaksi Harian dan Laporan. Hasil perubahan tersebut akan dikirimkan kepada Bagian Keuangan Sekretariat Nasional untuk diperiksa kembali, **paling lambat tanggal 22**. Pengiriman tetap harus dilakukan dalam 2 bentuk, yaitu : **file dan print out**.

Bagian Keuangan Sekretariat Nasional akan melakukan pemeriksaan sekali lagi, apabila tidak terdapat koreksi tambahan, maka print out tersebut akan ditandatangani dan distempel, untuk kemudian dikirimkan kembali kepada Komunitas, **paling lambat tanggal 30**.

## **Format Kertas Kerja Pemeriksaan**

---

Format ini berisi beberapa tahapan dan pertanyaan kunci sebagai berikut :

1. Membandingkan Catatan Transaksi Harian yang berbentuk file dan yang berbentuk print out
2. Melakukan uji rumus tarikan (link)
3. Memeriksa apakah terdapat saldo mutasi harian Bank/Kas minus pada Catatan Transaksi Harian.
4. Memeriksa apakah seluruh bagian dalam Catatan Transaksi Harian telah diisi dengan benar dan lengkap
5. Memeriksa apakah terdapat persentase realisasi anggaran yang lebih dari 100 % pada Laporan Status Anggaran
6. Mencatat hal lain yang dianggap penting, signifikan dan material
7. Mendokumentasikan skedul pemeriksaan

Format ini merupakan sebuah kertas kerja; pengembangan terhadapnya sangat dimungkinkan sesuai dengan kondisi dan beban pemeriksaan.