

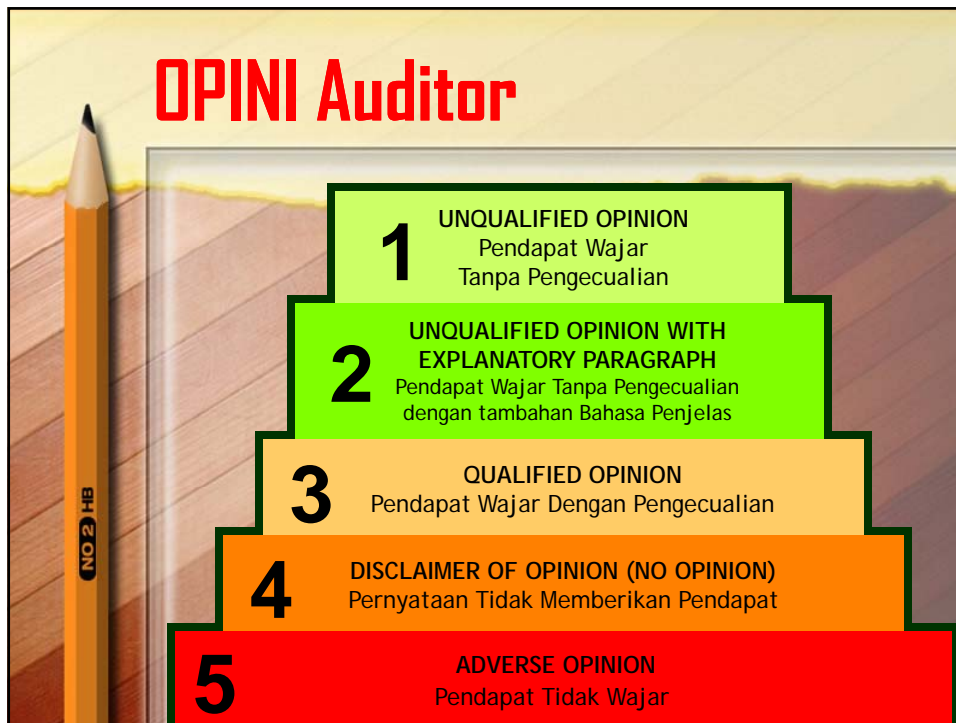


**Hasil Audit: UNQUALIFIED!**

Seorang direktur mendapat kabar dari auditor lembaganya, bahwa hasil audit mereka adalah **UNQUALIFIED**.

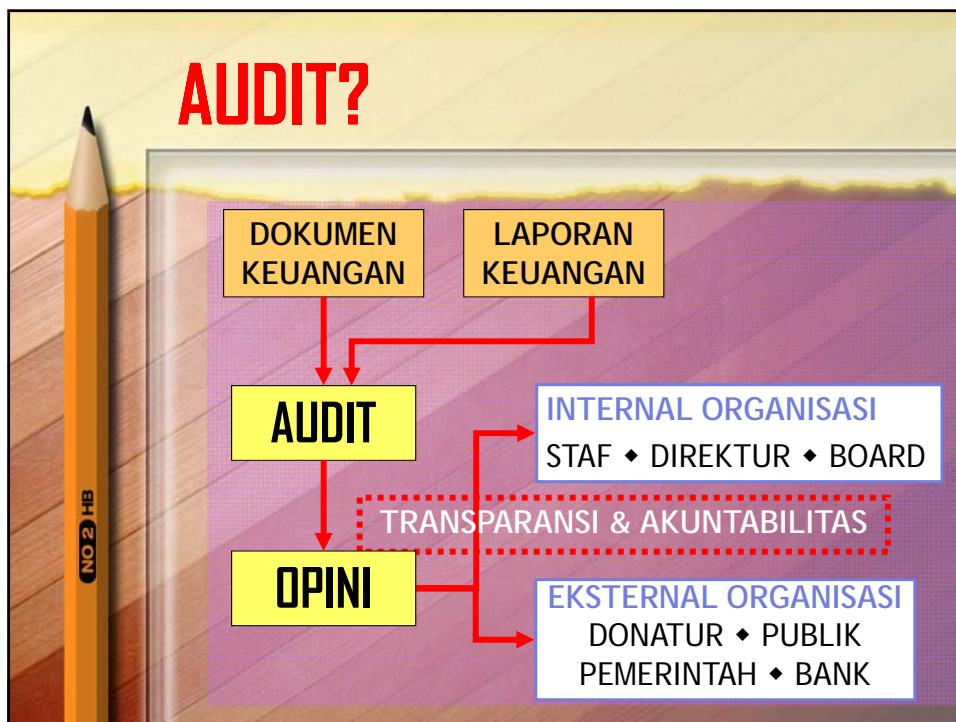
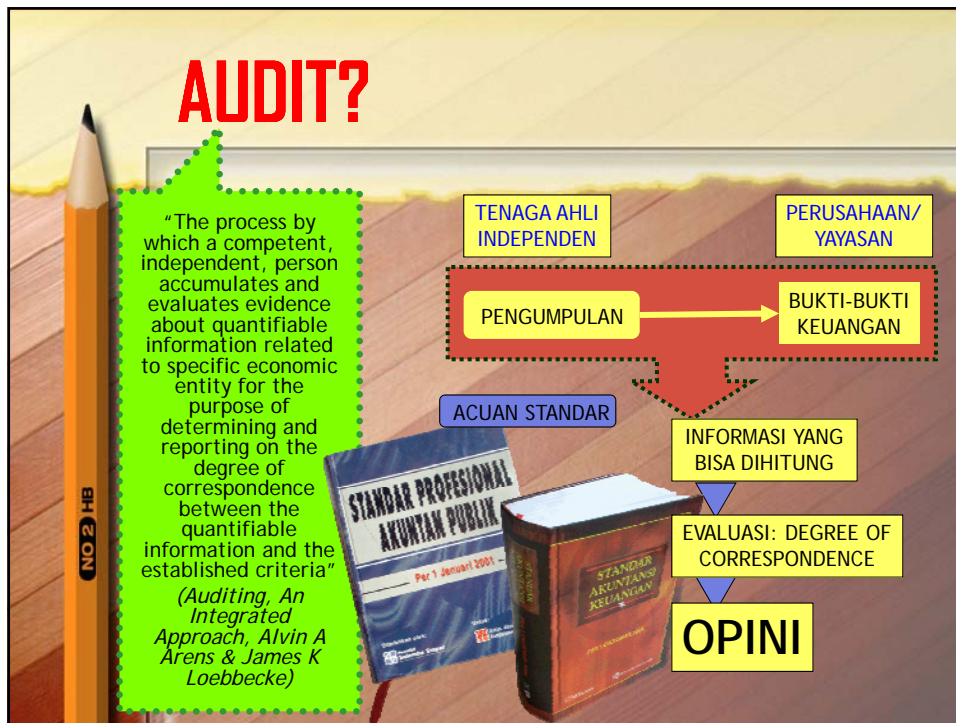
Dengan sangat marah ia segera memanggil Manajer Keuangan. Sang manajer hanya **tersenyum**....

**MENGAPA?**



Jika Anda pernah mengalami proses audit,  
**“Apa 2 temuan yang paling sulit diatasi atau paling sering muncul dalam proses audit?”**

Jika Anda belum pernah mengalami proses audit,  
**“Apa yang Anda khawatirkan dari proses audit?”**



# Jenis AUDIT

### AUDIT OPERASIONAL

- Untuk memperbaiki kegiatan organisasi sehingga lebih efektif dan efisien.
- Umumnya dilakukan oleh auditor intern.

### AUDIT KEPATUHAN

- Mengetahui apakah peraturan yang berlaku telah dipatuhi oleh organisasi.
- Umumnya dilakukan oleh pihak yang menetapkan peraturan

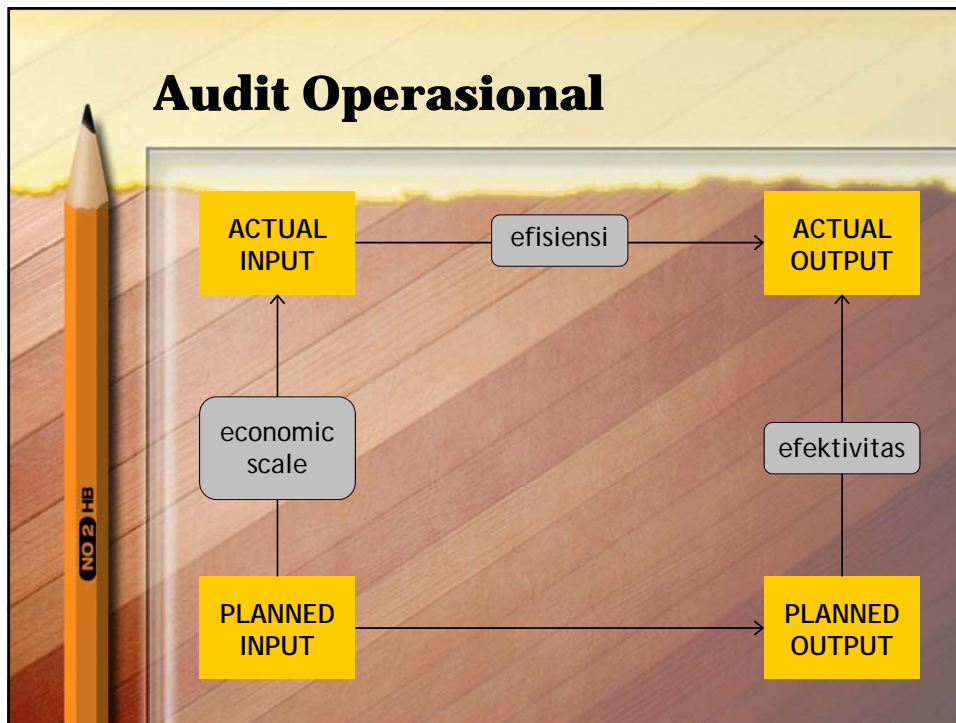
---

### AUDIT LAPORAN KEUANGAN

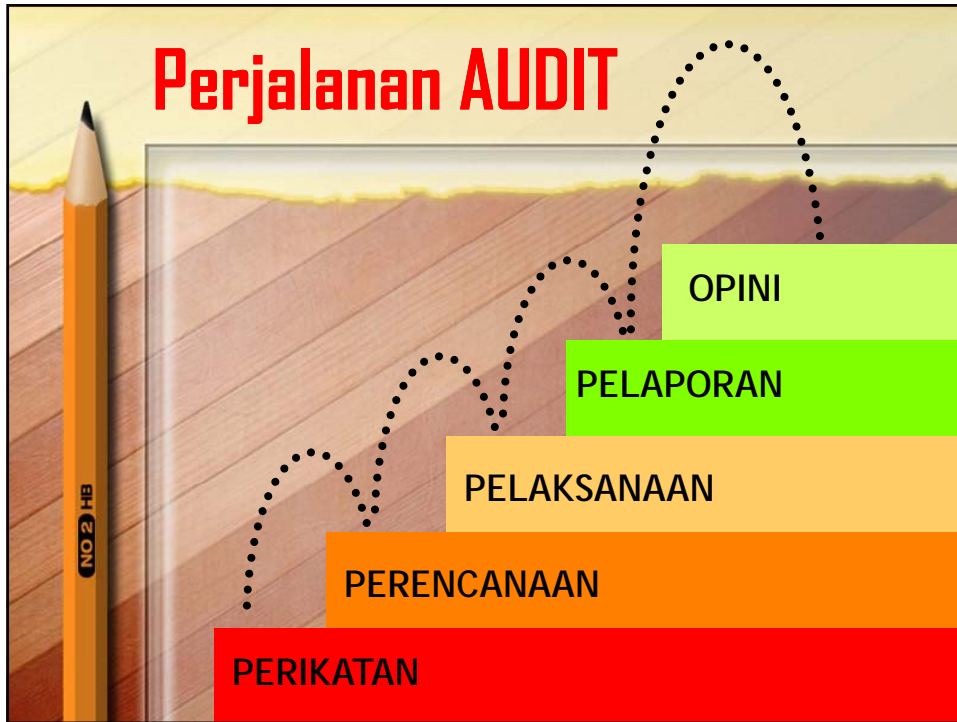
- Untuk mengetahui apakah laporan keuangan yang diterbitkan organisasi telah disajikan secara wajar dan sesuai standar.
- Umumnya dilakukan oleh pihak yang berwenang menerbitkan opini atas wajar tidaknya sebuah laporan keuangan.

## Pola Relasi Pengendalian Internal dan Jenis Audit

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	JENIS DAN RUANG LINGKUP AUDIT
Alat Manajemen	
untuk membangun dan memastikan	← → untuk menilai
Efektivitas dan efisiensi operasi organisasi	1      Audit Operasional/Manajemen
Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku	2      Audit Ketaatan/Kepatuhan
Keandalan dari laporan keuangan	3      Audit atas Kewajaran Laporan Keuangan



AUDIT GRANT	AUDIT LEMBAGA
<p><b>DASAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MoU antara donatur dan penerima dana.</li> </ul>	<p><b>DASAR: UU No. 28 Th 2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Keuangan sesuai PSAK 45.</li> <li>Memperoleh donasi lebih dari Rp500 juta (1 tahun buku).</li> <li>Kekayaan lebih dari Rp20 milyar (selain harta wakaf).</li> </ul>
<p><b>Periode Proyek</b></p>	<p><b>Periode Akuntansi</b></p>
<p><b>ORGANISASI NIRLABA</b></p>	
<p><b>YANG DIAUDIT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LPPD</li> <li>Perjanjian</li> <li>SPI</li> <li>Dana Pendamping</li> </ul>	<p><b>YANG DIAUDIT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Keuangan</li> <li>Posisi Keuangan</li> <li>Aktivitas</li> <li>Arus Kas</li> <li>Perubahan Aktiva Bersih</li> <li>Catatan atas LK</li> </ul>



## Melengkapi dan Merapikan Dokumen

- Laporan Keuangan
- Dokumen Legalitas
- Dokumen Sistem Pengendalian Internal
- Bukti Keuangan sesuai Standar
- Dokumen lain organisasi sesuai permintaan

## Kelengkapan dokumen sesuai standar

**GAJI DAN KOMPENSASI LAINNYA**  
Daftar gaji, kontrak kerja, daftar hadir, allocation basis

**GRANT MAKING**  
MoU, bukti transfer, laporan, bukti-bukti pengeluaran, laporan hasil monitoring, laporan kemajuan proyek

**BIAYA PERJALANAN**  
Persetujuan perjalanan dinas, invoice, tiket, boarding pass, laporan perjalanan.

**AKTIVA TETAP**  
Daftar aktiva (tanggal pembelian, sumber dana, harga perolehan, lokasi, pemakai, kondisi, perhitungan depresiasi), bukti-bukti kepemilikan

**PERTEMUAN**  
Daftar hadir, rekapan biaya, CV pembicara, makalah, proceeding.

**PROCUREMENT**  
Quotation, selection process

**SEWA**  
Perjanjian/kontrak

**PERPAJAKAN**  
SPT tahunan & bulanan, SSP, bukti potong.

## Membahas HASIL Audit

- Secepat mungkin, lengkapi dokumen yang masih bisa diusahakan, untuk menurunkan temuan.
- Jelaskan pada auditor hal-hal yang berkaitan dengan temuan yang belum diketahui auditor.
- Bahas draft bersama tim baik dari auditor maupun lembaga.
- Jangan memengaruhi auditor.
- Menanggapi permintaan data tambahan.
- Menanggapi temuan auditor dengan menyiapkan dokumen-dokumen yang dipermasalahkan.

audit 



INTERNAL REVIEW