

**LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS
INSPEKTORAT KOTA MANADO**

Oleh

**YUNAWATI PAPUTUNGAN
NIM 12004012**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2015**

**LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS
INSPEKTORAT KOTA MANADO**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
Dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada
Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh

YUNAWATI PAPUTUNGAN

NIM 12004012



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Akhir Praktek dengan judul

LAPORAN AKHIR PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS INSPEKTORAT KOTA MANADO

Oleh :

Nama : Yunawati Paputungan
NIM : 12004012
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk di seminarkan

Ketua Program Studi

Manado, 2015
Pembimbing

Barno Sungkowo, SE, MM, AK, CA
NIP. 196108181 199403 1 002

Siandwi Sagiman SE, MM, Ak
NIP. 19620210 199303 1 002

Mengetahui :
Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE, MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

**LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS
INSPEKTORAT KOTA MANADO**

**Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar
Pada hari....., tanggal.....2015, di Jurusan Akuntansi**

Oleh :

**Nama : Yunawati Paputungan
NIM : 12004012
Program Studi : Diploma III Akuntansi**

**Dan yang bersangkutan dinyatakan telah
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK
dalam mata kuliah tersebut**

**Ketua Panitia/: Jeffry O Rengku,SE.Ak.,MM
Penguji : NIP.19630924 199403 1 001**

**Anggota : Dra. Anie V Mundung, M.Si
: NIP.19590112 198811 2 001**

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

**Susi Amelia Marentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001**

**Barno Sungkowo,SE,MM.AK.CA
NIP. 196108181 199403 1 002**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Yunawati Paputungan

N I M : 12 004 012

Tempat / tanggal lahir : Buyat, 6 November 1993

Jenis kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Suku / Kebangsaan : Indonesia

Anak Ke dari : 3 dari 4 bersaudara

Nama Orang tua

Ayah : Djusmin Paputungan

Ibu: Maswati Paputungan

Alamat lengkap : Buyat, kec. Kotabunan, Kab. Bolaang Mongondow Timur

Nomor yang bisa

dihubungi : 082348294070

Data Pendidikan

TK : TK EKA SARI BUYAT dari tahun 1998 s/d 1999

SD : SDN 3 BUYAT dari tahun 1999 s/d 2005

SLTP : SMP NEGERI 1 KOTABUNAN dari tahun 2005 s/d 2008

SLTA : MAN KOTAMOBAGU dari tahun 2008 s/d 2011

Manado, agustus 2015

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu 'alaikum wr. Wb.

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Praktek Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus Inspektorat Kota Manado”**. Tugas akhir ini dikerjakan demi memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Jurusan Akuntansi pada Politeknik Negeri Manado

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Susi Amelisa Marentek SE. MSA selaku ketua jurusan akuntansi Politeknik Negeri Manado
2. Bapak Roldy A. A. Mailangkay selaku supervisor yang sudah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
3. Bapak Siandwi Sagiman SE. MM.Ak selaku dosen pembimbing, yang sudah memberikan banyak masukan, kritikan,serta saran kepada penulis dalam penyusun tugas akhir.
4. Orang tua, kakak adik tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doanya.

5. Teman – teman D3 Akuntansi yang selalu setia mendukung serta memberikan motivasi kepada saya.
6. Gabrielle Haksny Chrispianovac Revado yang sudah membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis.

Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat luas. Amiiiiiiin!

Wassalamu ‘alaikum Wr. Wb

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Halaman Judul.....	ii
Lembar Persetujuan Pembimbing.....	iii
Lembar Persetujuan dan pengesahan.....	iv
Daftar Riwayat Hidup.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Table.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan.....	4
1.3 Metode Analisis Data.....	4
1.4 Deskripsi Umum Inspektorat Kota Manado	
1.4.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kota Manado.....	5
1.4.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi.....	6
1.4.3 Aktivitas Usaha.....	8
BAB II DESKRIPSI PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS INSPEKTORAT KOTA MANADO	
2.1 Landasan Teori Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus.....	10
2.1.1 Pengertian Audit.....	10
2.1.2 Pengertian Laporan Hasil Audit.....	10
2.1.3 Jenis – Jenis Laporan Hasil Audit.....	11
2.1.4 Standar Laporan Hasil Audit.....	13
2.2 Praktek Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus Inspektorat Kota Manado	
2.2.1 Jenis Laporan Hasil Audit Inspektorat.....	14
2.2.2 Metode Audit.....	16
2.2.3 Penyajian Laporan Hasil Audit Khusus.....	16
2.3 Evaluasi Praktek Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus Inspektorat Kota Manado	
Alat Ukur : Standar Akuntansi Pemerintahan :	18
BAB III PENUTUP	
3.1 Kesimpulan.....	25
3.2 Saran/Usul/Rekomendasi.....	25
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Hal
Table 1.1 Job Deskripsi Inspektorat Kota manado.....	7

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Hal
Gambar 1.1 Sturuktur Organisasi Inspektorat Kota Manado.....	6
Gambar 2.1 Metode Audit.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut. Aparat pengawas keuangan pemerintah di Indonesia dilakukan secara berlapis – lapis, seperti BPK, BPKP, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Pemerintah Provinsi, Inspektorat Pemerintah Kabupaten, dan Inspektorat Pemerintah Kota.

Tuntutan masyarakat terhadap kualitas kinerja pemerintah dalam menangani pengaduan masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah saat ini semakin menjadi perhatian bagi pemerintah.

Pemerintah juga memperkuat hal ini dengan mengeluarkan berbagai undang-undang dan peraturan diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tatacara Pelaksanaan Peranserta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

Mengingat volume dan aneka ragam urusan pemerintahan dan pembangunan yang diselenggarakan di daerah sedemikian kompleksnya serta memerlukan penyelesaian yang cepat dan tepat, diperlukan adanya pengawasan yang intensif. Dengan pelaksanaan pembentukan kualitas aparatur pemerintahan, maka ditunjuklah Inspektorat selaku badan pengasawan internal Pemerintah Kabupaten/Kota, yang berfungsi untuk mengawasi kinerja pemerintah, pada kegiatan pembangunan, kegiatan kepegawaian, dan pelayanan pada masyarakat. Agar tercipta pemerintahan yang baik, dan bersih di setiap daerah.

Pentingnya pengawasan serta pemeriksaan yang dilakukan inspektorat kota manado, guna untuk menghindari terjadinya berbagai penyimpangan yang dilakukan aparat pemerintah kota serta kinerja dari pemerintah.

Untuk itu dalam penulisan laporan akhir, penulis ingin memberikan gambaran mengenai praktek supervisi laporan hasil audit khusus yang ada di inspektorat manado, khususnya dalam penanganan pengaduan masyarakat.

1.2 Tujuan Penulisan.

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengobservasi pelaksanaan praktek supervisi laporan hasil audit khusus yang ada di Inspektorat Kota Manado.

1.3 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan, praktek supervisi laporan hasil audit khusus yang ada di inspektorat kota manado.

1.4 Deskripsi Umum Inspektorat Kota Manado

1.4.1 Sejarah Singkat Inspektorat Kota Manado

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 5 Tahun 2008 serta persetujuan bersama antara Dewan Perwakilan Daerah Kota Manado dan Walikota Manado maka dibentuklah Inspektorat Kota Manado yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

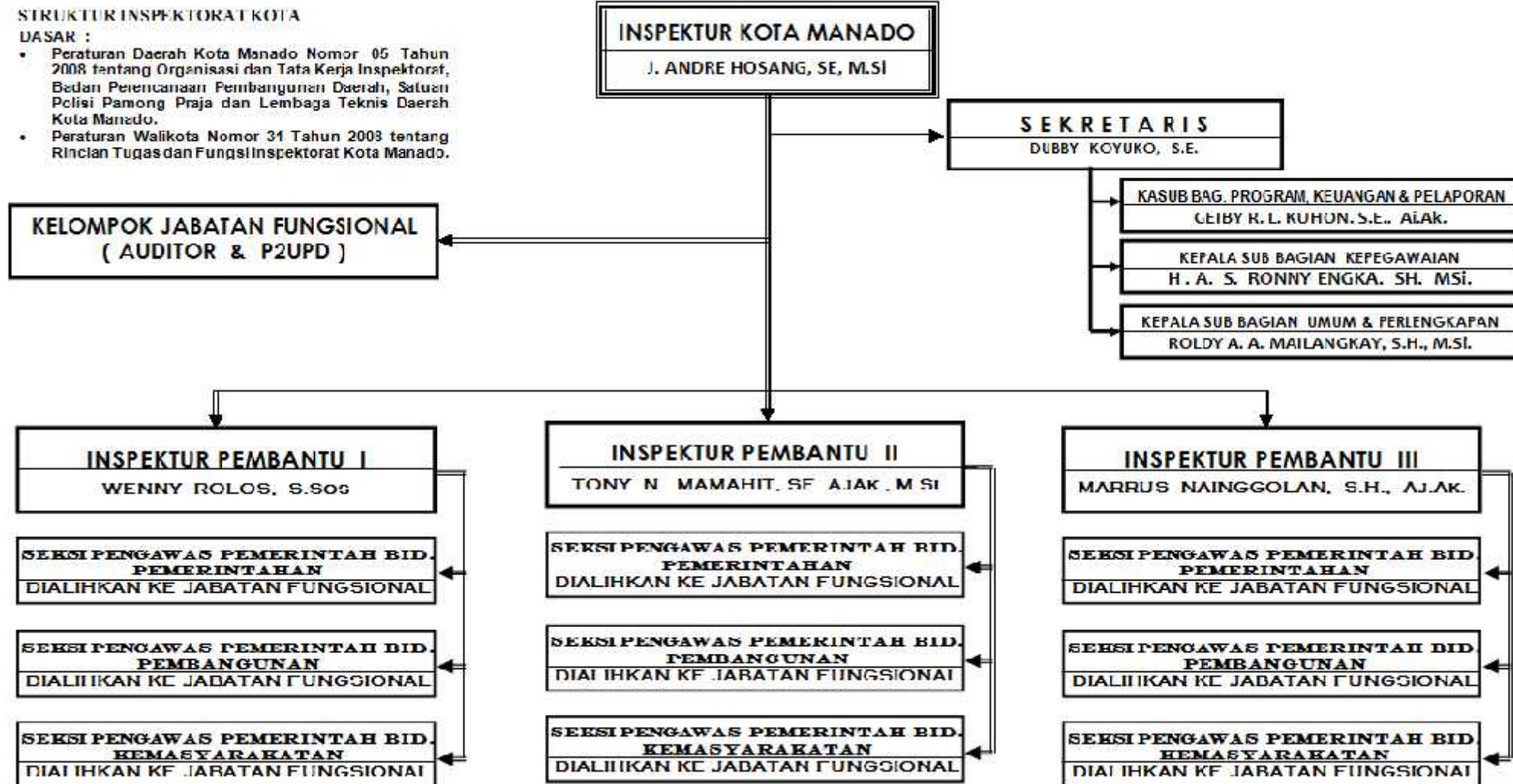
Inspektorat merupakan unsur pengawas pemerintahan daerah Kota Manado, dipimpin oleh inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota dan secara tekhnis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.

1.4.2 Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi

Struktur organisasi Inspektorat Kota Manado dipimpin oleh Inspektur Kota Manado yang dibantu oleh Sekretaris, Pejabat fungsional yang terdiri dari Auditor, Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), dan Inspektur Pembantu I, II, dan III.

Masing-masing mempunyai fungsi dan tugas yang berbeda sesuai dengan jabatannya. Untuk lebih jelas mengenai struktur organisasi dan job deskripsi dari Inspektorat Kota Manado, dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Tabel 1.1.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Inspektorat Kota Manado



No	Jabatan	Job Deskripsi
1	Inspektur Kota Manado	Inspektur mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kota, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan kelurahan
2	Sekretaris	Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat kota
	Kasub. Bag. Program,Keuangan,dan Pelaporan	Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
	Kasub. Bag. kepegawaian	Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai kepegawaian di lingkungan badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

	Kasub. Bag. Umum dan Perlengkapan	Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Kelompok Jabatan Fungsional	Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
3	Inspektur pembantu I,II,III	Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Table 1.1 Job Deskripsi inspektorat kota manado

2 Aktivitas Usaha

Pelaksanaan kegiatan pengawasan oleh inspektorat dikoordinasikan oleh Kepala Inspektorat. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No 23 Tahun 2007, Kepala Inspektorat, baik di tingkat provinsi, kabupaten, dan kota disebut dengan Inspektur Provinsi, dan Inspektur Kabupaten/Kota.

Kegiatan yang dilakukan inspetorat kota manado adalah kegiatan pemeriksaan (audit) yang meliputi :

a. Pemeriksaan Reguler,

Pemeriksaan reguler merupakan pemeriksaan kegiatan rutin yang dilakukakan inspektorat kota manado, terhadap seluruh kinerja SKPD yang ada di kota manado.

b. Pemeriksaan Khusus

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan inspektorat kota manado, apabila menerima pengaduan dari masyarakat.

c. Tindak lanjut hasil pemeriksaan

Tindak lanjut pemeriksaan adalah kegiatan yang dilakukan inspektorat kota manado apabila dari hasil pemeriksaan reguler maupun khusus ditemukan adanya pelanggaran.

BAB II

DESKRIPSI PRAKTEK SUPERVISI LAPORAN HASIL AUDIT KHUSUS INSPEKTORAT KOTA MANADO

2.1 Landasan Teori Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus

2.1.1 Pengertian Audit

Menurut *Commite of Auditing Concept (2005)* Pengertian auditing adalah :

“suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti – bukti secara obyektif mengenai suatu pernyataan tentang kegiatan atau kejadian ekonomis untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan criteria yang telah ditentukan, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak – pihak berkepentingan.

2.1.2 Pengertian Laporan Hasil Audit

Laporan hasil audit adalah merupakan salah satu tahap paling penting dan akhir dari suatu pekerjaan audit. Dalam setiap tahap audit akan selalu terdapat dampak psikologis bagi auditor maupun audit. Dampak psikologis dalam tahapan persiapan audit dan pelaksanaan audit dapat ditanggulangi pada waktu berlangsungnya audit.

Tetapi dampak psikologis dari laporan hasil audit, penanggulangannya akan lebih sulit karena:

- a. Waktu audit sudah selesai
- b. Laporan merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis, formal, sehingga auditor tidak dapat mengetahui reaksi auditee secara langsung
- c. Laporan telah didistribusikan kepada berbagai pihak sehingga semakin banyak pihak yang terlibat.

Laporan hasil audit yang disusun auditor mempunyai tujuan/ manfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai bukti pelaksanaan tugas
- b. Sebagai sumber referensi untuk perencanaan audit berikutnya
- c. Sebagai alat pembuktian apabila ada sanggahan dari pihak yang terlibat
- d. Sebagai media untuk mengkomunikasikan informasi–informasi penting yang diperoleh selama pelaksanaan audit.

Laporan hasil audit merupakan bentuk komunikasi tertulis yang berisi pesan agar pembaca laporan (audit/manajemen) dapat mengerti dan menindaklanjuti temuan (sesuai rekomendasi yang terdapat di dalam laporan tersebut). Laporan audit seharusnya merupakan alat komunikasi yang efektif dan mempunyai dampak psikologis (positif maupun negatif) bagi auditor maupun individu yang terlibat. Jika suatu rekomendasi tidak ditindak lanjuti oleh pihak yang terkait, maka hal tersebut berarti komunikasi tertulis yang dilakukan oleh auditor tidak efektif.

2.1.3 Jenis – Jenis Laporan Hasil Audit

- a. **Audit Komprehensif.** Kegiatan pengawasan berdasarkan rencana kinerja pengawasan tahunan (RKPT) terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi dengan aspek pendukung, yaitu keuangan, sumber daya manusia, sarana prasarana, serta metode kerja. Dengan audit ini diharapkan dapat diperoleh simpulan yang menyeluruh mengenai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan satuan organisasi/kerja.
- b. **Audit Khusus.** Kegiatan pengawasan terhadap program dan kegiatan tertentu, seperti audit wajar dikdas 9 tahun, audit pengelolaan asrama haji, dan audit PNBPN.
- c. **Audit Kasus/Fraud Auditing (UU No. 31/1991).** Kegiatan pengawasan terhadap kasus tertentu atas pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa, atau kasus tertentu yang berindikasi KKN.

- d. Audit Investigasi. Kegiatan untuk mencari, menemukan dan mengumpulkan barang bukti atas suatu perbuatan guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
- e. Audit Kinerja. Kegiatan audit untuk menilai kinerja suatu satuan organisasi/kerja guna mengetahui tampilan suatu auditan.
- f. Audit Keuangan (Financial Audit). Kegiatan audit untuk menentukan apakah informasi keuangan telah akurat dan dapat diandalkan, serta untuk memberikan opini kewajaran atas penyajian laporan keuangan.
- g. Inspeksi Mendadak. Kunjungan mendadak yang dilakukan untuk melihat kesiapsiagaan satuan organisasi/kerja oleh unsur pimpinan Itjen Departemen Agama.
- h. Desk Audit. Kegiatan audit untuk menelaah, meneliti, dan menganalisis data dan laporan pelaksanaan tugas satuan organisasi/kerja.
- i. Pre Audit. Melakukan audit pendahuluan terhadap suatu kegiatan, termasuk di dalamnya audit perencanaan yang merupakan salah satu fungsi manajemen (Planning, Organizing, Actuating).
- j. Monitoring dan Evaluasi. Kegiatan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/kerja dan melakukan evaluasi. Misalnya terhadap suatu program, penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal, eksternal, dan pengaduan masyarakat.
- k. Pengawasan Masyarakat. Pengawasan yang dilakukan masyarakat, berupa pemberian informasi atau pengaduan, penyampaian pendapat, saran perbaikan, dan penyempurnaan terhadap kinerja Departemen Agama.
- l. Pengawasan Melekat. Kegiatan dalam rangka menjalankan peran Itjen sebagai Catalyst dan Consultant, Itjen menyiapkan instrumen dan membangun budaya pengawasan dini. Ini sekaligus dikaitkan dengan pelaksanaan Inpres No. 5 tahun 2004, oleh karena itu diberi nama “Pemantapan RAN-PK Melalui Agama”.

2.1.4 Standar Laporan Hasil Audit

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, Standar Pelaporan Audit merupakan acuan bagi penyusun laporan hasil audit yang merupakan tahap akhir kegiatan audit, untuk mengkomunikasikan hasil audit. Standar pelaporan audit mencakup :

1. Membuat Laporan

Audit harus membuat laporan hasil audit sesuai dengan penugasannya, yang disusun dalam format yang sesuai, segera setelah selesai melakukan audit.

2. Cara dan Saat Pelaporan

Laporan hasil audit harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat laporan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah pembahasan lisan dengan audit selama proses audit berlangsung. Pembuatan laporan hasil audit dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda.

3. Bentuk dan Isi Laporan

Laporan Hasil Audit harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tersebut tidak diketemukan banyak temuan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan banyak temuan.

4. Kualitas Laporan

Laporan Hasil Audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, serta jelas dan ringkas mungkin.

5. Tanggapan Audit

Auditor harus meminta tanggapan/pendapat tertulis dari pejabat auditi yang bertanggung jawab atas kesimpulan, temuan dan rekomendasi, termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh auditi. Tanggapan tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan objektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil audit.

6. Penerbitan dan Distribusi Laporan

Laporan Hasil Audit diserahkan kepada pimpinan organisasi dan pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Namun dalam hal yang diaudit merupakan rahasia Negara maka untuk tujuan keamanan atau dilarang disampaikan kepada pihak – pihak tertentu atas dasar ketentuan perundang – undangan.

2.2 Praktek Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus Inspektorat Kota Manado

2.2.1 Jenis Laporan Hasil Audit Inspektorat

Pemerintah Inspektorat Kota Manado mempunyai peran yang sangat penting bagi pemerintah kota dan seluruh jajaran pemerintah daerah, perihal perbaikan – perbaikan internal dalam rangka menciptakan instansi Pemerintah yang berkinerja tinggi.

Inspektorat Kota Manado mempunyai tugas membantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana yang menjadi acuan, arahan, ketentuan dalam penyelenggaraan peraturan daerah.

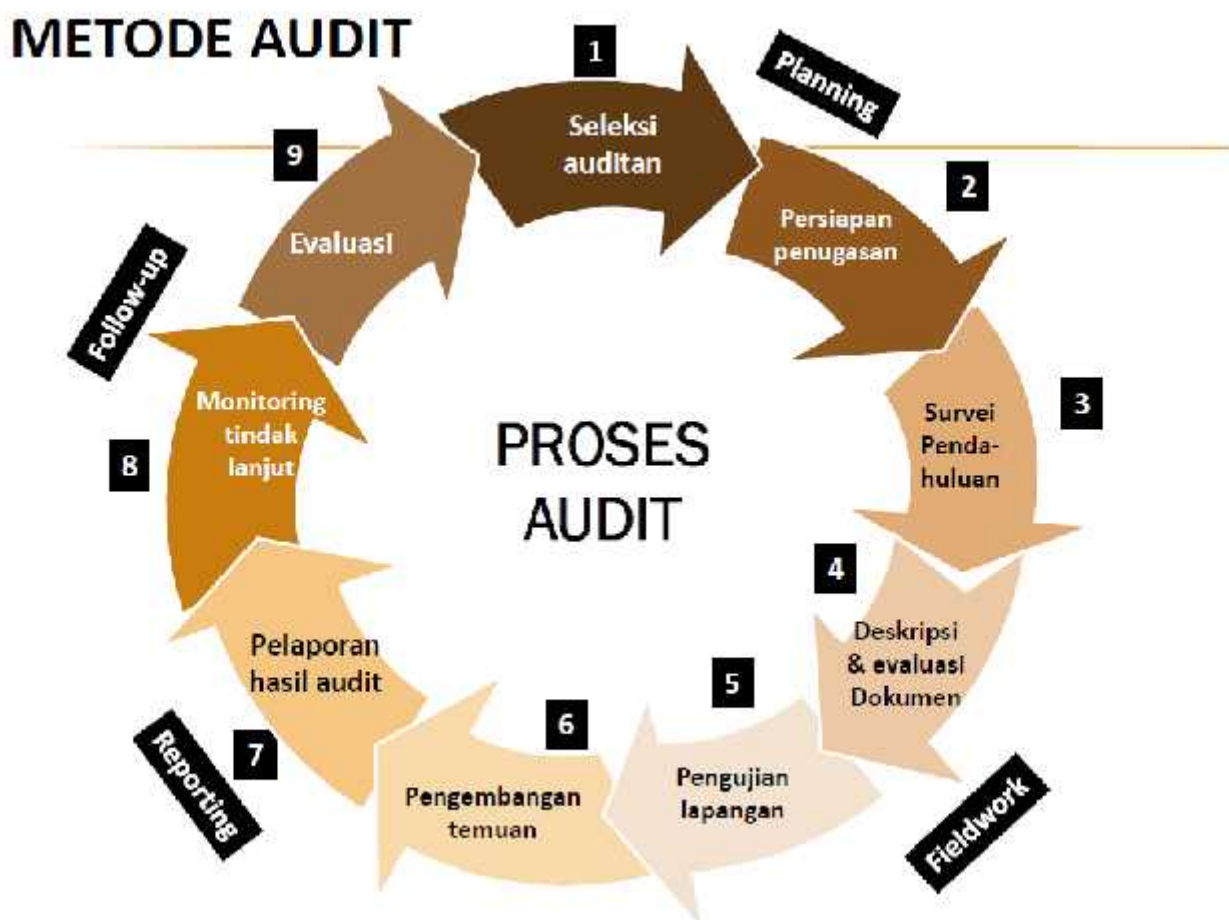
Dalam penugasan yang dilakukan auditor inspektorat kota manado, terdapat beberapa jenis laporan hasil audit yakni : Laporan Hasil Audit Reguler, Laporan Hasil Audit Khusus, Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/

1. Laporan hasil audit reguler memuat semua temuan – temuan yang berkaitan dengan kinerja SKPD kota manado.
2. Laporan hasil audit khusus berisikan temuan – temuan berupa :
 - a. penyalahgunaan wewenang;
 - b. hambatan dalam pelayanan masyarakat;
 - c. korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - d. pelanggaran disiplin pegawai.
3. Tindak Lanjut pemeriksaan

Tindak lanjut pemeriksaan merupakan langkah terakhir yang dilakukan apabila dari hasil pemeriksaan reguler maupun khusus, ditemukan adanya hal – hal yang sudah tidak sesuai dan melanggar aturan

2.2.2 Metode Audit

Gambar 2.1 Metode Audit



Metode untuk audit pada inspektorat kota manado, pada dasarnya sama saja dengan metode audit umumnya. Proses audit terdiri dari 9 tahap yaitu :

a. Seleksi Auditan

Pada tahap seleksi auditan ini, bagian staff umum inspektorat kota manado menerima, mencatat laporan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui media : berita media massa, surat tertulis, SMS/ E-mail, petunjuk pimpinan.

b. Persiapan Penugasan

Pada tahap ini, inspektur inspektorat manado meriviu, mengoreksi, dan kemudian memerintahkan pemeriksaan melalui pembuatan Surat Perintah Tugas.

c. Survei Pendahuluan

Pada tahap ini ketua tim serta anggota tim yang sudah diperintahkan oleh inspektorat, melakukan pemeriksaan berkas terhadap objek pemeriksaan yang akan menjadi tujuan utama pemeriksaan.

d. Deskripsi dan evaluasi dokumen

Pada tahap ini ketua tim serta anggota tim audit, melakukan pengujian serta pengevaluasian terhadap kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit.

e. Pengujian lapangan

Tahap pengujian lapangan merupakan tahap paling penting, dimana ketua tim dan anggota tim audit, melaksanakan pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan, untuk mengetahui apakah benar telah terjadi penyimpangan – penyimpangan sesuai dengan laporan yang diterima oleh inspektorat kota Manado.

f. Pengembangan temuan

Setelah melakukan pengujian lapangan, audit harus melaporkan kepada manajemen apabila terdapat penyelewengan/penyimpangan yang terjadi, serta memberikan saran/rekomendasi untuk perbaikannya.

g. Pelaporan Hasil Audit

Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, audit menuangkan hasil pemeriksaannya tersebut dalam suatu laporan. Dan kemudian menyerahkan kepada inspektur inspektorat kota Manado, yang selanjutnya akan diserahkan kepada pihak – pihak yang berwenang (mereka yang dapat memastikan bahwa hasil audit ini punya kaitan langsung dengan tugas mereka) guna untuk pengambilan keputusan.

h. Monitoring tindak lanjut

Audit intern harus terus menerus meninjau/melakukan tindak lanjut (follow up) untuk memastikan bahwa terhadap temuan – temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat.

i. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap terakhir dalam pemeriksaan yang dilakukan, untuk menilai efisiensi, efektivitas, manfaat, dampak, dan keberlanjutan dari suatu obyek.

2.2.3 Penyajian Laporan Hasil Audit Khusus

Untuk Penyajian Laporan Hasil Audit Khusus, Penulis tidak bisa menyajikannya kedalam laporan akhir praktek, karena laporan hasil audit yang ada bersifat rahasia.

2.3 Evaluasi Praktek Supervisi Laporan Hasil Audit Khusus Inspektorat Kota Manado

Salah satu pemeriksaan yang dilakukan inspektorat kota manado, yaitu pemeriksaan khusus. Pemeriksaan khusus terjadi apabila inspektorat kota manado menerima laporan pengaduan dari masyarakat mengenai : penyalahgunaan wewenang; hambatan dalam pelayanan masyarakat; korupsi, kolusi dan nepotisme; dan pelanggaran disiplin pegawai. Untuk penanganan pengaduan, inspektorat manado melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada di inspektorat.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan khusus, inspektorat melakukan beberapa tahap berikut :

- a. Ketika adanya laporan yang masuk dari masyarakat, bagian staff umum inspektorat menerima, mencatat laporan pengaduan masyarakat yang kemudian akan di serahkan kepada sekretaris inspektorat untuk menandatangani lembar disposisi, dan selanjutnya menyerahkan laporan pengaduan tersebut kepada inspektur inspektorat.

- b. Setelah menerima laporan pengaduan, inspektur memerintahkan melalui disposisi untuk ditelaah oleh irban/dalnis/supervisi.
- c. Irban/dalnis/supervisi yang sudah diperintahkan oleh inspektur, menelaah dan mengajukan telaah staf serta usulan anggota tim pemeriksa.
- d. Usulan dari anggota tim pemeriksa, diserahkan kepada sekretaris inspektorat untuk diperiksa, dikoreksi, dan mengajukan usulan pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan telaan staf kepada inspektur.
- e. Setelah menerima usulan pemeriksaan, inspektur memerintahkan surat perintah tugas. Yang kemudian akan diserahkan kepada dalnis/supervisi.
- f. Dalnis/supervisi yang telah mendapatkan surat perintah tugas, menyerahkan surat tugas kepada ketua tim dan anggota tim dan kemudian melakukan rapat persiapan bersama ketua tim dan anggota tim.
- g. Ketua tim dan anggota tim yang telah ditugaskan, melaksanakan pemeriksaan sesuai telaan staff dan petunjuk pimpinan serta membuat KKP.
- h. Setelah kegiatan pemeriksaan selesai dilakukan, irban/dalnis/supervisi meriviu hasil pemeriksaan tim dan diserahkan kembali kepada ketua tim dan anggota tim .
- i. Ketua tim dan anggota tim, menyusun konsep LHP dan menyampaikan kepada irban/dalnis/supervisi.
- j. Irban/dalnis/supervisi memeriksa, mengoreksi dan mengajukan konsep LHP kepada inspektur guna untuk penandatanganan LHP.
- k. LHP diserahkan kepada sub bagian umum, untuk digandakan dan disampaikan kepada pihak – pihak yang berkaitan dengan objek pemeriksaan guna untuk ditindaklanjuti serta untuk pengambilan keputusan.

Berikut contoh format Laporan Hasil Audit Khusus dalam bentuk bab :

Bab I : Simpulan dan Rekomendasi

Bab II : Umum

1. Dasar Audit
2. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit
3. Data Objek yang Diaudit

Bab III: Uraian Hasil Audit

1. Dasar Hukum Objek dan Kegiatan yang Diaudit
2. Materi Temuan
 - a. Jenis Penyimpangan
 - b. Pengungkapan Fakta-fakta dan Proses Kejadian
 - c. Penyebab dan Dampak Penyimpangan
 - d. Pihak yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab
 - e. Bukti yang diperoleh
3. Risalah Pembicaraan Akhir dengan Auditi
4. Kesepakatan dengan instansi Penyidik

Lampiran – Lampiran

Bagian – Bagian dalam format laporan hasil audit khusus bentuk bab di atas dapat di jelaskan sebagai berikut :

- a. Simpulan dan Rekomendasi

Uraian dalam Bab I Simpulan dan Rekomendasi ini bukan merupakan simpulan dari tiap Subbab dalam Bab III Uraian hasil audit, melainkan memuat hasil audit secara ringkas dan jelas mengenai penyimpangan yang terjadi.

b. Dasar Audit

Dasar audit dapat berupa dasar hukum pembentukan APIP, instruksi menteri/pimpinan lembaga/pimpinan instansi, nomor dan bentuk LHA yang menjadi dasar audit khusus, pengaduan masyarakat, atau sumber lainnya.

c. Sasaran dan Ruang Lingkup Audit

Sasaran dan ruang lingkup audit berisi uraian mengenai pokok yang menjadi sasaran dan ruang lingkup audit, misalnya masalah ganti rugi tanah, pengadaan barang, dan lain-lain.

d. Data Objek/ Kegiatan yang diaudit

Bagian ini menguraikan nama auditan/unit organisasi secara spesifik, alamat objek audit, kegiatan yang diaudit, dan nama pimpinan objek yang diaudit.

e. Dasar Hukum Objek dan atau Kegiatan yang Diaudit

Pada bagian ini diungkapkan peraturan perundang – undangan yang melandasi objek/kegiatan yang diaudit.

f. Jenis Penyimpangan

Uraian tentang jenis penyimpangan cukup singkat saja atau lebih menekankan kepada uraian klasifikasi penyimpangan.

g. Pengungkapan Fakta-fakta dan Proses Kejadian

Penjelasan mengenai fakta-fakta dan Proses Kejadian mencakup penjelasan mengenai APA, SIAPA, DIMANA, BILAMANA (KAPAN), MENGAPA, dan Bagaimana dari kasus yang sedang diperiksa. Secara khusus unsure Bagaimana diatas adalah merupakan uraian dari proses kejadian itu sendiri.

h. Penyebab dan Dampak Penyimpangan

Faktor – factor penyebab dikelompokkan menjadi antara lain :

- Lemahnya system pengendalian manajemen dan pelaksanaannya (pengawasan melekat)
- Adanya perbuatan dan atau kerja sama yang tidak sehat dari pelaksana sehingga system pengendalian manajemen tidak berfungsi.

i. Pihak yang Diduga Terlibat/Bertanggung Jawab

Dalam pengungkapan pihak yang diduga terlibat/bertanggung jawab hanya mencantumkan kode pelaku dan peranan terlibatnya.

j. Bukti yang diperoleh

Yaitu alat bukti, baik menurut ketentuan hukum pidana atau ketentuan hukum perdata.

k. Risalah Pembicaraan Akhir dengan Auditi

Memuat informasi bahwa hasil audit khusus (penyimpangan – penyimpangan yang ditemukan) telah disampaikan kepada auditan.

l. Kesepakatan dengan Instansi Penyidik

Kesepakatan dengan pihak kejaksaan hanya diperlukan untuk kasus yang berindikasi TPK/Perdata.

m. Lampiran

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam Laporan Hasil Audit Khusus adalah bukti – bukti yang diperlukan dan dianggap relevan dalam pembuktian kasusnya nanti.

BAB III

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penulisan, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pemeriksaan inspektorat mempunyai peranan yang sangat penting dalam kinerja pemerintahan guna untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan – penyimpangan yang terjadi pada setiap pelaksanaan kinerja SKPD. Dengan adanya pemeriksaan yang dilakukan, dapat menghindari terjadinya berbagai penyimpangan yang dilakukan aparat pemerintah kota serta kinerja dari pemerintah.

Dalam penulisan ini juga, penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur yang digunakan pemerintah inspektorat kota manado dalam melaksanakan kinerjanya sebagai pengawas penyelenggaraan pemerintah kota.

Saran

Untuk inspektorat kota manado : Agar lebih memperhatikan kinerja pegawai inspektorat kota manado agar kinerja inspektorat kota manado kedepannya akan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Commite of Auditing Concept (2005) Tentang definisi dari audit.

Darmawan, Hendry. 2012. Laporan Auditor.

<http://demonkamikazetuit.blogspot.com/2012/04/laporan-auditor.html> [Diakses pada tanggal 7 agustus 2015]

<http://itjen.kemenag.go.id/web/page/jenis-pemeriksaan>

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat Dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Perda Kota Manado No 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Kota Manado.

Peraturan Walikota Manado No 31 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Manado.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No 23 Tahun 2007, Tentang Pelaksanaan kegiatan pengawasan oleh inspektorat, dikoordinasikan oleh Kepala Inspektorat.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.