

KnowledgeSharing Tortama #10- 22 Mei 2025
PANDUAN PENGENDALI MUTU PENGAWASAN
AUDITOR AHLI UTAMA
Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR-RI

A. LATAR BELAKANG

Pengawasan intern adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan di dalam suatu organisasi untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dan fungsi organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku. Pengawasan internal yang efektif merupakan pilar penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik.



Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR-RI, sebagai unit pengawasan internal, memiliki peran strategis dalam memastikan akuntabilitas, efisiensi, dan kepatuhan dalam pengelolaan

sumber daya dan pelaksanaan tugas di lingkungan Setjen DPR-RI.

Untuk menjamin kualitas dan kredibilitas hasil pengawasan, diperlukan suatu sistem pengendalian mutu yang komprehensif oleh Auditor Ahli Utama sebagai Pengendali Mutu.

Panduan ini merumuskan pedoman dan prosedur pengendalian mutu pengawasan yang wajib dipatuhi oleh seluruh tim audit di bawah koordinasi Auditor Ahli Utama, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga tindak lanjut hasil pengawasan.

B. TUJUAN PENGENDALIAN MUTU

Tujuan utama dari pengendalian mutu adalah untuk memastikan setiap penugasan pengawasan dilaksanakan :

1. **Profesionalisme**

Setiap penugasan pengawasan dilaksanakan dengan seksama dan penuh kehati-hatian, profesional, berintegritas, dan menjunjung tinggi objektivitas.

2. **Kesesuaian Standar**

Memastikan hasil pengawasan sesuai dengan Standar Audit Internal Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kode Etik Auditor.



3. **Kualitas Hasil**

Laporan pengawasan disusun secara akurat, faktual, didukung bukti yang memadai, dan memberikan rekomendasi yang relevan, dapat ditindaklanjuti serta memberikan manfaat bagi auditi.

4. **Efektivitas**

Proses pengawasan yang dilakukan sesuai dengan tujuannya dan memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi.

5. **Akuntabilitas**

Seluruh proses pengawasan dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggunggugatkan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini meliputi seluruh jenis penugasan pengawasan, yaitu audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan di bawah kendali dan supervisi Auditor Ahli Utama di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR-RI.

D. TANGGUNG JAWAB PENGENDALIAN MUTU

Auditor Ahli Utama (Pengendali Mutu):

1. Bertanggung jawab penuh atas kualitas keseluruhan pelaksanaan penugasan
2. Memastikan kecukupan sumber daya dan kompetensi tim audit.
3. Menyetujui kerangka acuan pengawasan dan program kerja audit .
4. Melakukan *review* substantif atas temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
5. Memastikan komunikasi yang efektif dengan pihak auditi dan pimpinan.
6. Menyetujui draf laporan hasil pengawasan (LHP) sebelum finalisasi.
7. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan.

Auditor Ahli Madya (Pengendali Teknis):

1. Bertanggung jawab atas *review* teknis dan kualitas pelaksanaan di lapangan.
2. Memastikan kepatuhan terhadap program kerja audit dan standar audit.
3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada Ketua Tim.
4. Mereview kertas kerja audit dan kelengkapan bukti.
5. Memastikan rumusan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi logis dan didukung bukti yang relevan.

Auditor Ahli Muda (Ketua Tim Audit):

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penugasan.
2. Mengkoordinasikan anggota tim.
3. Memastikan pengumpulan bukti yang memadai dan relevan.
4. Menyusun kertas kerja audit yang lengkap dan sistematis.
5. Menyampaikan draf temuan kepada auditi untuk mendapatkan tanggapan.

Auditor Ahli Pertama, Auditor Trampil (Anggota Tim Audit) :

1. Melaksanakan tugas sesuai penugasan dari Ketua Tim.
2. Mengumpulkan dan mendokumentasikan bukti audit.
3. Menyusun kertas kerja audit dengan rapi dan akurat.
4. Mematuhi standar audit dan kode etik profesi.

E. PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU PER TAHAPAN PENGAWASAN

1. Tahap Perencanaan

a. Identifikasi Kebutuhan Pengawasan

Auditor Ahli Utama memastikan bahwa penugasan pengawasan didasarkan pada analisis risiko, masukan dari pimpinan, dan isu strategis organisasi, serta memperhatikan kemampuan dan ketersediaan sumber daya.

b. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KAK disusun secara jelas, mencakup tujuan, ruang lingkup, sasaran, metodologi, dan jadwal pengawasan. Auditor Ahli Utama meninjau dan menyetujui KAK.

c. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)



Ketua Tim menyusun PKA yang rinci, mencakup prosedur audit, alat yang digunakan, dan alokasi waktu. Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu melakukan *review* PKA untuk memastikan kelengkapan dan relevansinya.

d. Pembentukan Tim Audit

Auditor Ahli Utama memastikan tim audit memiliki kompetensi, pengalaman, dan independensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan penugasan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Briefing Tim

Pengendali Mutu memberikan briefing awal kepada tim audit mengenai KAK, PKA, dan hal-hal khusus yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

b. Supervisi Berjenjang:

1) **Ketua Tim kepada Anggota Tim:** Melakukan supervisi harian/mingguan atas pelaksanaan prosedur audit, pengumpulan bukti, dan penyusunan kertas kerja.

2) **Pengendali Teknis kepada Ketua Tim:** Melakukan *review* berkala atas kemajuan pekerjaan, kertas kerja utama, dan potensi temuan. Pengendali Teknis memastikan PKA dilaksanakan secara konsisten.

3) **Pengendali Mutu kepada Pengendali Teknis/Ketua Tim:** Melakukan *review* periodik terhadap kemajuan signifikan, isu kritis, dan kualitas kertas kerja yang telah direview Pengendali Teknis.

c. Pengumpulan Bukti

Tim audit harus mengumpulkan bukti yang relevan, memadai, dan kompeten untuk mendukung setiap temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.

d. Dokumentasi Kertas Kerja

Seluruh prosedur audit, bukti yang dikumpulkan, analisis, dan simpulan harus didokumentasikan secara sistematis dan rapi dalam kertas kerja audit.

e. Komunikasi dengan Auditi

Ketua Tim secara berkala berkomunikasi dengan auditi mengenai kemajuan pengawasan, temuan awal, dan permintaan data.

3. Tahap Pelaporan

a. **Penyusunan Konsep Temuan dan Rekomendasi**

Tim audit merumuskan temuan yang faktual, didukung bukti, serta kesimpulan dan rekomendasi yang logis.

b. **Pembahasan Sementara dengan Auditi (Entry/Exit Meeting)**

Ketua Tim/Pengendali Teknis/Pengendal Mutu melakukan pembahasan temuan awal dengan auditi untuk mendapatkan tanggapan dan klarifikasi. Hasil pembahasan didokumentasikan.

c. **Penyusunan Draft Laporan Hasil Pengawasan (LHP)**

Ketua Tim menyusun draft LHP berdasarkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang telah difinalisasi.

Review Draft LHP:

1) **Pengendali Teknis Review:** Melakukan *review* komprehensif atas draft LHP dari aspek substansi, kelengkapan, kejelasan bahasa, konsistensi, dan kesesuaian dengan standar.

2) **Pengendali Mutu Review:** Melakukan *review* akhir atas draft LHP yang telah direview PT. Fokus pada kesimpulan menyeluruh, rekomendasi strategis, dan implikasi temuan bagi organisasi. Auditor Ahli Utama memastikan LHP telah memuat tanggapan auditi.

d. **Penerbitan LHP:** Setelah disetujui oleh Auditor Ahli Utama, LHP difinalisasi dan diterbitkan secara resmi.

5. Tahap Tindak Lanjut

a. **Pemantauan Tindak Lanjut:** Auditor Ahli Utama/Auditor Ahli Madya memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang telah disampaikan dalam LHP.

b. **Verifikasi Tindak Lanjut:** Tim audit melakukan verifikasi atas bukti-bukti tindak lanjut yang disampaikan auditi.

- c. **Pelaporan Tindak Lanjut:** Hasil pemantauan dan verifikasi tindak lanjut dilaporkan kepada pimpinan Inspektorat Utama dan pimpinan Sekretariat Jenderal DPR-RI.

6. Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Mutu

- a. **Review Kualitas Berkelanjutan:** Auditor Ahli Utama secara rutin melakukan *review* acak terhadap kertas kerja dan LHP dari penugasan yang telah selesai untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan.
- b. **Survei Kepuasan Auditi:** Dapat dilakukan survei sederhana kepada auditi mengenai profesionalisme dan proses audit untuk mendapatkan umpan balik.
- c. **Evaluasi Kinerja Individu:** Kinerja setiap anggota tim audit, termasuk kepatuhan terhadap standar mutu, dinilai sebagai bagian dari evaluasi kinerja periodik.
- d. **Tinjauan Berkala Panduan Pengendali Mutu:** Panduan ini akan ditinjau ulang setidaknya setahun sekali atau bila ada perubahan peraturan/standar yang relevan.

7. Pelaporan Pengendalian Mutu

Auditor Ahli Utama akan menyampaikan laporan berkala kepada Pimpinan Inspektorat Utama mengenai pelaksanaan pengendalian mutu pengawasan, termasuk:



- a. Jumlah penugasan yang telah direview.
- b. Temuan kunci dari *review* mutu.
- c. Area-area yang memerlukan perbaikan.
- d. Rekomendasi untuk peningkatan berkelanjutan.

F. PENUTUP

Demikian panduan ini disusun dengan harapan seluruh ASN di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR-RI berkomitmen untuk mematuhi dan mengimplementasikan pengendalian mutu ini guna mencapai kualitas pengawasan yang optimal dan menjunjung tinggi integritas profesi auditor.

Jakarta, 22 Mei 2025

Auditor Ahli Utama/Pengendali Mutu,

Drs. Setyanta Nugraha, MM, QGIA, CGCAE, IIAP, QIA.