

 KANTOR AUDIT INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR POS AP	061.01
	TGL PEMBUATAN	31 Desember 2019
	TGL RFEVISI	11 Maret 2025
	TGL EFEKTIF	11 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR AUDIT INTERNAL  Dr. Ir. Suwadi, M.T. NIP. 196808181993031002
	NAMA POS AP	PELAKSANAAN AUDIT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Rektor ITS No. 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya. 2. Peraturan Menpan RB Nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (business process). 3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan Rektor Intitut Teknologi Sepuluh Nopember nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang peta proses bisnis di lingkungan ITS 5. Piagam Audit Kantor Audit Internal ITS 6. Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS 7. Standar Biaya Institut ITS 8. SK Auditor Kantor Audit Internal		1. Kepala Kantor Audit Internal 2. Wakil Kepala Kantor Audit Internal 3. Auditor Kantor Audit Internal 4. Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kantor Audit Internal 5. Pengelola Keuangan di lingkungan ITS
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP dalam pengelolaan keuangan		1. Dokumen SPJ terdiri dari : a. Data Jurnal transaksi dari SIM Keuangan ITS yang terdiri dari tanggal transaksi, tanggal buku, nomor refrensi, mata anggaran, data pembayaran dan file pajak dan transaksi jurnal b. Fisik SPJ yang di-input auditee pada Sim Keuangan ITS yang terdiri dari file bukti transaksi, transaksi jurnal, bukti pengembalian UK (jika ada) dan rekening koran bank. 2. Format Kertas Data Audit (KDA)

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Auditee yang tidak upload bukti transaksi dan kelengkapan berkas pada SIM Keuangan yang mengakibatkan proses audit tidak bisa dilakukan. 2. Auditee yang tidak menyerahkan bukti transaksi dan kelengkapan SPJ sesuai Jurnal pada SIM Keuangan yang mengakibatkan proses audit tidak bisa dilakukan. 3. Auditee tidak melakukan tindak lanjut atas hasil audit yang mengakibatkan KDA Akhir tidak ada perbaikan menjadi tertib. 4. Pembayaran transaksi tanpa melalui spending card (Kartu VA Bank). Dominan berbasis cash dan terdapat risiko transaksi melalui rekening pribadi pengelola keuangan. 5. Ijin pengadaan persediaan diluar Logistik ITS wajib dilampirkan pada dokumen SPJ.	1. Kertas Kerja Audit Awal 2. Kertas Data Audit Akhir 3. Laporan Audit Bulanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		AUDITEE	AUDITOR	MANAJEMEN KAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Upload dokumen SPJ dan kelengkapan di SIM Keuangan				Berkas dan bukti transaksi	Tgl 1-30 bulan sebelumnya (t-1)	Dokumen SPJ pada SIM Keuangan	- Transaksi tanggal 1 sd 15 bulan berjalan, paling lambat tanggal 18 - Transaksi tanggal 16 sd tanggal akhir bulan berjalan, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya
2	Menyerahkan dokumen SPJ sesuai Jurnal pada SIM Keuangan (setelah transaksi disetujui PPK dan BK)				Berkas dan bukti transaksi sesuai jurnal pada SIM Keuangan	Tgl 1-7 bulan berjalan (4-5 hari kerja)	Berkas dan bukti transaksi sesuai jurnal pada SIM Keuangan	- Approval tingkat unit kerja maksimal tgl 3 bulan t+1 - Approval tingkat PPK maksimal tgl 9 bulan t+1 - Approval tingkat Biro Keuangan maksimal tgl 12 bulan t+1
3	Proses Audit atas dokumen SPJ				Dokumen SPJ (fisik) yang sesuai jurnal pada SIM Keuangan	Tgl 8-21 bulan berjalan (10 hari kerja)	Draft KDA Awal	
4	Review KDA awal			 Tidak Ya	Draft KDA Awal	Tgl 22-27 bulan berjalan (2-4 hari kerja)	KDA Awal yang telah disetujui oleh KAI	
								

5	Proses tindak lanjut atas hasil audit dan klarifikasi oleh Pengelola Keuangan	<pre> graph TD A[A] --> D{ } D -- Tertib --> B1[] B1 --> B2[] D -- Belum Tertib --> B3[] </pre>	- KDA awal yang telah disetujui KAI dan auditee. - Dokumen klarifikasi dan tindak lanjut.	Tgl 28 bulan berjalan sd tgl 2 bulan t+1 (3-5 hari kerja)	Dokumen tindak lanjut dan klarifikasi	
6	Proses Audit atas tindak lanjut KDA awal (jika terdapat temuan)	<pre> graph TD B3[] --> D2{ } </pre>	Dokumen SPJ, yang telah diklarifikasi dan ditindaklanjuti oleh para Pengelola Keuangan	Tgl 3-8 bulan t+1 (2-5 hari kerja)	Draft KDA Akhir	
7	Review KDA akhir	<pre> graph TD D2{ } -- Ya --> B4[] D2 -- Tidak --> B3 </pre>	Draft KDA Akhir	Tgl 9-13 bulan t+1 (2-3 hari kerja)	KDA Akhir yang telah disetujui KAI	
8	- Proses approval hasil audit oleh pimpinan unit - Proses audit selesai	<pre> graph TD B4[] --> B5[] B5 --> B6[] </pre>	KDA akhir yang telah disetujui KAI dan auditee	Tgl 14-17 bulan t+1 (1-4 hari kerja)	KDA Akhir yang disetujui oleh pimpinan Unit	Proses audit selesai