



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

PEDOMAN

PERSIAPAN AUDIT

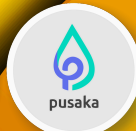
INTERNAL (PRE-AUDIT ***CHECKLIST*)**



spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id



Jalan Lingkar Salatiga Km. 2,
Pulutan, Sidorejo, Kota Salatiga,
Jawa Tengah, Indonesia



SAMBUTAN REKTOR UIN SALATIGA

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

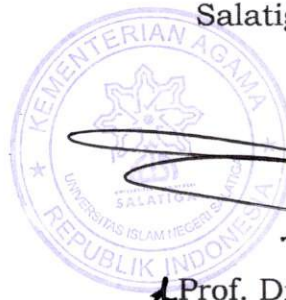
Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kita dapat melaksanakan tugas pengabdian di Universitas Islam Negeri Salatiga dengan sebaik-baiknya. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, teladan agung dalam membangun peradaban yang berkeadilan dan berintegritas.

Dengan penuh rasa syukur, kami menyambut baik terbitnya Pedoman Persiapan Audit Internal (*Pre-Audit Checklist*) yang disusun oleh Satuan Pengawasan Internal UIN Salatiga. Kehadiran pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan baku bagi seluruh unit kerja dalam mempersiapkan proses audit secara lebih sistematis, transparan, dan akuntabel. Pedoman ini juga menjadi langkah penting dalam mewujudkan tata kelola universitas yang kredibel serta sejalan dengan prinsip *Good University Governance*.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah bekerja dalam menyelesaikan pedoman ini. Semoga buku pedoman ini memberikan manfaat nyata bagi penguatan fungsi pengawasan internal dan mendukung terwujudnya visi UIN Salatiga sebagai pusat unggulan moderasi Islam, sains, teknologi, dan seni untuk keluhuran martabat kemanusiaan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Salatiga, 21 Oktober 2025



Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag

DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR UIN SALATIGA i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR GAMBAR iii

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA - 1 -

BAB I PENDAHULUAN - 4 -

 A. Latar Belakang..... - 4 -

 B. Landasan Hukum - 4 -

 C. Tujuan - 5 -

 D. Sasaran dan Ruang Lingkup..... - 6 -

BAB II TAHAP PERSIAPAN AUDIT INTERNAL..... - 7 -

 A. Penentuan Objek Audit dan Identifikasi Masalah..... - 7 -

 B. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA) - 7 -

 C. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)..... - 8 -

 D. Penerbitan Surat Tugas melaksanakan Audit Internal - 9 -

 E. Koordinasi Awal Audit..... - 10 -

BAB III CHECKLIST DOKUMEN PERSIAPAN AUDIT INTERNAL..... - 11 -

 A. Checklist Dokumen Belanja Pegawai..... - 11 -

 B. Checklist Dokumen Belanja Barang Operasional - 12 -

 C. Checklist Dokumen Belanja Barang Non Operasional (Paket Meeting) - 13 -

 D. Checklist Dokumen Belanja Perjalanan Dinas - 14 -

 E. Checklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan - 15 -

BAB IV PENUTUP..... - 16 -

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Form Program Kerja Audit (PKA) - 8 -

Gambar 2. 2 Form Kertas Kerja Audit..... - 9 -

Gambar 3. 1 Form Ceklis Dokumen Belanja Pegawai..... - 11 -

Gambar 3. 2 Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Operasional - 12 -

Gambar 3. 3 Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Non Operasional (Paket Meeting)..... - 13 -

Gambar 3. 4 Form Ceklis Dokumen Perjalanan Dinas - 14 -

Gambar 3. 5 Form Ceklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan..... - 15 -



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 1076 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PERSIAPAN AUDIT INTERNAL PADA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan keterpaduan pelaksanaan audit internal di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga serta untuk memastikan setiap proses pengawasan berjalan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas dan tata kelola yang baik, dipandang perlu menyusun Pedoman Persiapan Audit Internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Persiapan Audit Internal pada Universitas Islam Negeri Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik standar Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah di ubah dengan eraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1082);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1328);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236);
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291);
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
19. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga Nomor B-019/Un.29/P.10/WS.03/01/2025 tentang Pedoman Standar Biaya Honorarium Juri, Wasit, Panitia dan Uang Pembinaan/Penghargaan Kejuaraan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PERSIAPAN AUDIT INTERNAL SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
- KESATU : Menetapkan Pedoman Persiapan Audit Internal (Pre-Audit *Checklist*) Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 21 Oktober 2025

REKTOR,

ZAKIYUDDIN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 1076 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PERSIAPAN AUDIT INTERNAL
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Salatiga memiliki peran strategis dalam menjaga tata kelola Universitas yang kredibel, akuntabel, dan transparan sesuai prinsip *good governance*. Fungsi pengawasan internal tidak hanya sebatas pelaksanaan audit, tetapi juga memastikan seluruh proses audit berjalan efektif, efisien, dan memberi nilai tambah bagi manajemen Universitas. Salah satu tahap krusial dalam siklus audit adalah tahap persiapan. Tahap ini berfungsi sebagai fondasi yang menentukan kelancaran proses audit, mulai dari pengumpulan informasi awal, penyusunan Program Kerja Audit, penyusunan Kertas Kerja Audit, hingga pengecekan kelengkapan dokumen audit. Namun, dalam praktik di SPI UIN Salatiga masih ditemukan beberapa kendala, seperti ketidaksesuaian dokumen, perbedaan pemahaman antar unit kerja, dan munculnya temuan berulang pada audit internal. Hal tersebut mengindikasikan belum adanya pedoman baku yang dapat digunakan sebagai acuan persiapan audit.

Oleh karena itu, penyusunan Pedoman Persiapan Audit Internal menjadi sangat penting untuk menjadi instrumen praktis yang dapat digunakan auditor dan auditi untuk memastikan seluruh tahapan persiapan audit berjalan sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pedoman ini juga sejalan dengan upaya reformasi birokrasi dan implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sehingga mendukung peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan serta kegiatan di UIN Salatiga.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Umum;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan eraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
19. Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga Nomor B-019/Un.29/P.10/WS.03/01/2025 tentang Pedoman Standar Biaya Honorarium Juri, Wasit, Panitia dan Uang Pembinaan/Penghargaan Kejuaraan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

C. Tujuan

1. Menjadi acuan standar dalam pelaksanaan persiapan audit internal di lingkungan UIN Salatiga.
2. Menjamin konsistensi, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan audit internal.

3. Meminimalisasi terjadinya temuan berulang akibat ketidaksesuaian dokumen atau persiapan yang kurang matang.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengawasan internal sesuai prinsip *good governance*.
5. Memberikan panduan praktis bagi auditor dan auditi dalam menyiapkan dokumen audit, baik belanja pegawai, belanja barang operasional, paket meeting, perjalanan dinas, maupun kegiatan kemahasiswaan.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran dari pedoman ini adalah auditor internal pada Satuan Pengawasan Internal dan seluruh unit kerja/fakultas di lingkungan UIN Salatiga yang menjadi objek audit internal. Ruang lingkup pedoman ini mencakup :

1. Tahap persiapan audit internal, meliputi penentuan objek audit dan identifikasi masalah, penyusunan Program Kerja Audit (PKA), penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA) penerbitan surat tugas audit, serta komunikasi awal antara auditor dan auditi.
2. Checklist dokumen audit internal, meliputi dokumen-dokumen yang wajib dipersiapkan auditi, antara lain:
 - a. Checklist Dokumen Belanja Pegawai
 - b. Checklist Dokumen Belanja Barang Operasional
 - c. Checklist Dokumen Belanja Barang Non-Operasional (Paket Meeting)
 - d. Checklist Dokumen Perjalanan Dinas (Dalam Negeri dan Luar Negeri)
 - e. Checklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan
3. Mekanisme publikasi dan aksesibilitas pedoman, melalui website resmi SPI UIN Salatiga agar dapat diakses seluruh unit kerja.
4. Monitoring dan evaluasi atas implementasi pedoman untuk memastikan penerapan yang konsisten serta perbaikan berkelanjutan.

BAB II

TAHAP PERSIAPAN AUDIT INTERNAL

A. Penentuan Objek Audit dan Identifikasi Masalah

Tahap persiapan audit (pre-audit) merupakan fase awal yang sangat penting sebelum pelaksanaan audit internal. Persiapan ini menjadi landasan keberhasilan audit karena menentukan kelancaran proses pengumpulan data, ketepatan analisis, serta kualitas rekomendasi yang akan diberikan. Pada tahap ini auditor melakukan perencanaan awal, menyiapkan instrumen audit, dan memastikan seluruh pihak terkait memahami lingkup audit yang akan dilakukan. Persiapan yang matang memungkinkan auditor bekerja lebih efektif, efisien, serta obyektif, dan pada saat yang sama memberi ruang bagi auditi untuk menyiapkan dokumen dan informasi dengan baik. Dengan demikian, pre-audit tidak hanya berfungsi sebagai langkah administratif, tetapi juga sebagai strategi untuk mengurangi hambatan teknis di lapangan.


Selain itu, pemahaman terhadap objek audit menjadi kunci utama agar proses pemeriksaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran audit. Auditor perlu mengenali karakteristik kegiatan, struktur organisasi, serta mekanisme pengelolaan sumber daya yang berlaku di unit kerja yang akan diaudit. Melalui pemahaman tersebut, auditor dapat mengidentifikasi area-area risiko yang berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan. Tahap ini juga mencakup kegiatan identifikasi masalah awal (*preliminary assessment*), yang dilakukan melalui telaah dokumen, wawancara singkat, maupun observasi pendahuluan. Hasil dari identifikasi ini akan menjadi dasar dalam penyusunan Program Kerja Audit (PKA) dan Kertas Kerja Audit (KKA), sehingga seluruh kegiatan audit dapat difokuskan pada area yang benar-benar membutuhkan perhatian.

Selain aspek teknis, tahap persiapan audit juga menekankan pentingnya komunikasi antara auditor dan auditi. Hubungan kerja yang baik dan terbuka akan membantu kelancaran proses audit sekaligus menumbuhkan kesadaran bersama tentang pentingnya pengendalian internal. Dengan demikian, pre-audit menjadi bagian integral dari upaya mewujudkan tata kelola universitas yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas manajemen, sejalan dengan prinsip *Good University Governance*.

B. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)

Program Kerja Audit (PKA) adalah dokumen perencanaan yang berisi uraian umum mengenai tujuan, lingkup audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. PKA berfungsi sebagai pedoman kerja bagi auditor dalam melaksanakan audit secara terarah dan sistematis. Dengan adanya PKA, auditor dapat memastikan bahwa proses audit dilakukan sesuai standar, memiliki tujuan yang jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

Form Program Kerja Audit (PKA)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	PKA.SPI/001 (nomor PKA)
	Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website : https://spi.uinsalatiga.ac.id/ E-mail : spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id	

PROGRAM KERJA AUDIT (PKA) (Objek/Area Utama Audit)			
Unit Kerja	: (Unit/Fakultas yang akan di audit)	Disusun	
Variabel	: (Objek/Area Utama Audit)	Oleh	:
Sub Variabel	: (Fokus Audit yang lebih Spesifik)	Tanggal	:
		Paraf	:
		Direview	
		Oleh	:
		Tanggal	:
		Paraf	:

TENTATIVE AUDIT OBJECTIVE (TAO)
(Rumusan awal dari permasalahan atau kondisi yang akan diuji dalam audit. Berisi indikasi awal adanya ketidaksesuaian, penyimpangan atau potensi risiko)

TUJUAN AUDIT
(Pernyataan tentang hasil yang ingin dicapai auditor melalui pelaksanaan audit)

LANGKAH KERJA:			
Uraian Langkah-langkah Kerja	Anggaran Waktu	Realisasi	NO KKA
(Diisi oleh Auditor)	(Diisi oleh Auditor)	(Diisi oleh Auditor)	(Diisi oleh Auditor)

Gambar 2. 1 Form Program Kerja Audit (PKA)


Program Kerja Audit memuat komponen penting berupa identitas audit, otorisasi auditor, tujuan awal (TAO), tujuan audit dan langkah-langkah kerja yang detail. Dengan adanya Program Kerja Audit, auditor memiliki peta jalan yang sistematis dalam melaksanakan audit, sementara auditi mendapatkan kepastian ruang lingkup yang akan diperiksa. Struktur ini membantu menjaga efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas proses audit internal di UIN Salatiga.

C. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)

Kertas Kerja Audit merupakan catatan rinci yang berisi prosedur audit yang ditempuh, bukti audit yang diperoleh, analisis yang dilakukan, serta kesimpulan auditor pada setiap tahapan. Kertas Kerja Audit menjadi bukti objektif bahwa audit telah dilaksanakan sesuai

prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kertas Kerja Audit juga berfungsi sebagai instrumen evaluasi yang memudahkan auditor lain atau pihak pimpinan dalam menelusuri kembali langkah-langkah audit yang telah dilakukan. Dengan adanya Kertas Kerja Audit, kualitas dan akurasi hasil audit dapat terjaga serta meminimalisasi potensi temuan yang tidak valid.

Form Kertas Kerja Audit

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		KKA.SPI/001 (Nomor KKA)		
	Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website : https://spi.uinsalatiga.ac.id/ E-mail : spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id				
Kertas Kerja Audit (KKA)					
Auditi			Kriteria		
(Unit Kerja, Fakultas atau bagian yang menjadi Objek Audit)			(Standar, Pedoman atau Dasar Hukum yang digunakan Auditor untuk menilai kesesuaian Kegiatan dengan Ketentuan yang berlaku)		
Lokasi	Ruang Lingkup		Tanggal Audit		
(Tempat Audit dilaksanakan)	(Periode waktu yang menjadi fokus audit)		(Hari pelaksanaan Audit)		
Nama Auditi	Auditor Ketua		Auditor Anggota		
(Auditi yang bertanggungjawab)	(Auditor yang memimpin pelaksanaan audit)		(Tim pendukung yang membantu pemeriksaan teknis dan administrasi)		
Distribusi	(Kepada siapa hasil KKA dan LHA disampaikan)				
Kondisi	(Fakta atau Keadaan Nyata yang ditemukan Auditor di Lapangan selama proses Audit)				
Kriteria	(Standar acuan yang digunakan Auditor untuk menilai apakah kondisi sudah sesuai)				
Akar Penyebab	(Faktor mendasar yang menimbulkan masalah)				
Akibat	(Dampak yang timbul dari Kondisi yang tidak sesuai dengan kriteria)				
Rekomendasi	(Saran perbaikan yang disampaikan Auditor kepada Auditi untuk mengatasi akar penyebab masalah)				
Tanggapan Auditi	(Respon resmi dari pihak yang diaudit terhadap hasil temuan dan rekomendasi Auditor)				
Rencana Perbaikan	(Komitmen tindakan korektif yang akan dilakukan Auditi untuk memperbaiki kondisi yang tidak sesuai)				
Waktu	(Waktu pelaksanaan Perbaikan oleh Auditi)				
Rencana Pencegahan	(Langkah antisipatif yang disusun Auditi)				
Persetujuan					
Pimpinan Auditi	(Nama Auditi)	(Tanda Tangan Auditi)	Ketua Auditor	(Nama Ketua)	(Tanda Tangan Ketua Auditor)
Direview Oleh					
Ketua SPI	(Nama Ketua SPI)		(Tanda Tangan Ketua SPI)		

Gambar 2. 2 Form Kertas Kerja Audit

Alur Kertas Kerja Audit dimulai dari menemukan kondisi, membandingkan dengan kriteria, menganalisis penyebab dan akibat, memberi rekomendasi, lalu disepakati bersama dalam bentuk rencana perbaikan, pencegahan dan persetujuan formal.

D. Penerbitan Surat Tugas melaksanakan Audit Internal

Surat tugas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan untuk memberikan legalitas kewenangan kepada tim auditor dalam melaksanakan audit internal. Surat tugas biasanya memuat dasar hukum, tujuan audit, ruang lingkup, nama auditor

yang ditunjuk, serta waktu pelaksanaan audit. Keberadaan surat tugas sangat penting, karena menjadi legitimasi auditor dalam melakukan pemeriksaan, meminta data, serta berkoordinasi dengan unit kerja terkait. Tanpa surat tugas yang jelas, pelaksanaan audit berpotensi menghadapi hambatan administratif maupun resistensi dari audit.

Keberadaan surat tugas menjadi elemen penting dalam menjamin kredibilitas proses audit. Tanpa dokumen ini, kegiatan audit berpotensi menghadapi kendala administratif, seperti keterbatasan akses data. Karena itu, penerbitan surat tugas harus dilakukan sebelum audit dimulai, agar pelaksanaan audit memiliki landasan hukum yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

E. Koordinasi Awal Audit

Koordinasi awal merupakan tahap komunikasi antara auditor dengan unit kerja yang akan diaudit (auditi). Kegiatan ini bertujuan menyamakan persepsi terkait ruang lingkup audit, jadwal pelaksanaan, serta daftar dokumen yang harus disiapkan auditi. Melalui koordinasi ini, auditor dapat menjelaskan maksud, tujuan, serta metode audit yang akan digunakan, termasuk penggunaan instrumen seperti Program Kerja Audit dan Kertas Kerja Audit. Pada saat yang sama, auditi diberikan kesempatan untuk menyampaikan kondisi awal, kendala yang dihadapi, dan klarifikasi terhadap dokumen atau kegiatan yang akan diperiksa.

Kegiatan koordinasi awal dapat dilakukan melalui rapat pembukaan audit (*entry meeting*), surat pemberitahuan resmi, atau komunikasi tertulis lainnya. Pelaksanaan koordinasi yang baik akan membantu membangun hubungan kerja yang harmonis antara auditor dan auditi, menumbuhkan rasa saling percaya, serta memastikan proses audit berjalan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme. Dengan menerapkan koordinasi yang baik, pelaksanaan audit akan berjalan secara efektif dan efisien (efektif dalam arti audit dapat mencapai hasil-hasil yang diinginkan, efisien karena proses audit dapat dilaksanakan dengan lancar sehingga sumber daya audit benar-benar digunakan untuk mencapai tujuan audit), dalam hal-hal berikut :

1. Memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam pengujian audit;
2. Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan tim audit;
3. Meningkatkan mutu audit;
4. Memperbaiki citra auditor internal.

BAB III

CHECKLIST DOKUMEN PERSIAPAN AUDIT INTERNAL

A. Checklist Dokumen Belanja Pegawai

Checklist ini digunakan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen terkait dengan pengelolaan belanja pegawai telah tersedia dan sesuai ketentuan. Dokumen yang diperiksa meliputi Kesesuaian dengan Mata Anggaran Pengeluaran (MAK), Surat Keputusan, Amprahan yang berisi Gaji, Uang Makan dan Tukin, Rekapitulasi *Finger Print*, SPTJM dan Pajak. Checklist ini membantu auditor dalam menilai kepatuhan terhadap regulasi kepegawaian dan ketetapan perhitungan belanja pegawai.

Form Ceklis Dokumen Belanja Pegawai

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website: https://spi.uinsalatiga.ac.id/ | Email: spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id			
FORM CEKLIS DOKUMEN BELANJA PEGAWAI			
Fakultas/Prodi/ Unit/Nama			
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BLU	Tanggal :
Nominal Item			
Kelengkapan Dokumen	<input type="checkbox"/> Kesesuaian dengan Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) <input type="checkbox"/> Surat Keputusan <input type="checkbox"/> Amprahan (Gaji-Uang Makan-Tukin) <input type="checkbox"/> Rekapitulasi <i>Finger Print</i> <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) <input type="checkbox"/> Pajak (SSP) <input type="checkbox"/> Lainnya,.....		
Catatan	.....	
Rekomendasi	.....	
Pemeriksa 		Auditi 	

Gambar 3. 1 Form Ceklis Dokumen Belanja Pegawai

B. *Checklist* Dokumen Belanja Barang Operasional

Checklist ini digunakan untuk memastikan kelengkapan dokumen dalam proses pengadaan barang yang bersifat operasional, seperti alat tulis kantor, peralatan kerja dan kebutuhan rutin unit kerja. Melalui *checklist* ini auditor dapat melakukan verifikasi kesesuaian antara dokumen pengadaan dengan realisasi di lapangan, termasuk kwitansi/nota pembelian, pajak ketika pembelian diatas Rp2.000.000 dan bukti pembelian. *Checklist* ini juga membantu menilai efisiensi penggunaan anggaran dan kepatuhan terhadap prosedur pengadaan.

Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Operasional

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL			
	Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website: https://spi.uinsalatiga.ac.id/ | Email: spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id			
FORM CEKLIS DOKUMEN BELANJA BARANG OPERASIONAL				
Fakultas/Prodi/ Unit/Nama				
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BLU	Tanggal :	
Nominal Item				
Kelengkapan Dokumen	<input type="checkbox"/> Kwitansi / Nota Pembelian <input type="checkbox"/> Pajak Pembelian <input type="checkbox"/> Bukti Pembelian (Foto)			
Catatan	.....		
Rekomendasi	.....		
Pemeriksa			Auditi	
.....			

Gambar 3. 2 Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Operasional

C. *Checklist* Dokumen Belanja Barang Non Operasional (Paket *Meeting*)

Checklist ini difokuskan pada kegiatan yang menggunakan anggaran non operasional, khususnya kegiatan rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis dan pertemuan resmi lainnya. *Checklist* ini memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan benar-benar sesuai perencanaan, memiliki output yang jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun keuangan.

Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Non Operasional (Paket Meeting)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		
	Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website: https://spi.uinsalatiga.ac.id/ | Email: spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id		
FORM CEKLIS DOKUMEN BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (PAKET MEETING)			
Nama Kegiatan			
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BLU	Tanggal :
Nominal Item			
Kelengkapan Dokumen	<div><input type="checkbox"/> Term of Reference (TOR) <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> Undangan <input type="checkbox"/> Permohonan Pemateri <input type="checkbox"/> Surat Tugas Peserta Luar <input type="checkbox"/> SK Kegiatan <input type="checkbox"/> Amprahan (Daftar Penerima Honor) <input type="checkbox"/> Foto Kegiatan <input type="checkbox"/> Lainnya,.....</div> <div><input type="checkbox"/> CV Narasumber <input type="checkbox"/> Daftar Hadir (Peserta, Narasumber) <input type="checkbox"/> Materi Narasumber <input type="checkbox"/> Kwitansi/Nota Pembelian <input type="checkbox"/> Daftar Penerima ATK (alat tulis kantor) <input type="checkbox"/> Notulensi <input type="checkbox"/> Pajak Honor – Pembelian <input type="checkbox"/> Rundown Acara (menunjukkan JPL)</div>		
Catatan	.....	
Rekomendasi	.....	
Pemeriksa 		Auditi 	

Gambar 3. 3 Form Ceklis Dokumen Belanja Barang Non Operasional (Paket Meeting)

D. *Checklist* Dokumen Belanja Perjalanan Dinas

Checklist ini digunakan untuk memeriksa kelengkapan dokumen perjalanan dinas, baik dalam maupun luar kota. Dokumen yang diverifikasi meliputi surat tugas, surat perjalanan dinas (SPD), tiket, *boarding pass*, laporan hasil perjalanan dinas dan dokumen lainnya. *Checklist* ini membantu memastikan kesesuaian perjalanan dinas dengan tujuan kegiatan dan mencegah terjadinya duplikasi atau ketidaksesuaian biaya perjalanan.

Form Ceklis Dokumen Perjalanan Dinas

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		
	Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website: https://spi.uinsalatiga.ac.id/ | Email: spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id		
FORM CEKLIS DOKUMEN PERJALANAN DINAS			
Nama Kegiatan			
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BLU	Tanggal :
Nominal Item			
Kelengkapan Dokumen	<div><input type="checkbox"/> Term of Reference (TOR) <input type="checkbox"/> Surat Tugas <input type="checkbox"/> Surat Perjalanan Dinas (SPD) <input type="checkbox"/> SPTJB <input type="checkbox"/> Rincian Pengeluaran Dana <input type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan Kegiatan <input type="checkbox"/> Lainnya,.....</div> <div><input type="checkbox"/> Kwitansi Pembayaran <input type="checkbox"/> Bill/Nota Hotel <input type="checkbox"/> Tiket Pesawat, Bis, Kereta, Taksi, dll <input type="checkbox"/> Boarding Pass (Pesawat) <input type="checkbox"/> Undangan (jika sifatnya undangan) <input type="checkbox"/> Foto Kegiatan</div>		
Catatan	.....	
Rekomendasi	.....	
Pemeriksa 		Auditi 	

Gambar 3. 4 Form Ceklis Dokumen Perjalanan Dinas

E. Checklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan

Checklist ini digunakan untuk menilai kelengkapan administrasi kegiatan kemahasiswaan yang dibiayai oleh universitas atau fakultas. Dokumen yang perlu dilampirkan antara lain proposal kegiatan, surat izin pelaksanaan, daftar peserta, laporan kegiatan, bukti pertanggungjawaban keuangan dan dokumen lainnya. Checklist ini berfungsi sebagai alat kontrol agar kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

Form Ceklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL		
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website: https://spi.uinsalatiga.ac.id/ | Email: spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id			
FORM CEKLIST DOKUMEN KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
Nama Kegiatan			
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BLU	Tanggal :
Nominal Item			
Kelengkapan Dokumen	<div><input type="checkbox"/> Term of Reference (TOR) <input type="checkbox"/> Surat Undangan (untuk kegiatan dari luar) <input type="checkbox"/> SK Kegiatan (panitia, narasumber) <input type="checkbox"/> CV Narasumber <input type="checkbox"/> Daftar Hadir (peserta, narasumber) <input type="checkbox"/> Surat Permohonan Penerimaan <input type="checkbox"/> Foto Kegiatan <input type="checkbox"/> Notulensi <input type="checkbox"/> Lainnya,.....</div> <div><input type="checkbox"/> Materi Narasumber <input type="checkbox"/> Rundown Acara (menunjukkan JPL) <input type="checkbox"/> Amprahan (penerima honorarium) <input type="checkbox"/> Pajak Honor <input type="checkbox"/> Kwitansi/Nota Pembelian <input type="checkbox"/> Pajak Pembelian (PPN/PPH) <input type="checkbox"/> Surat Tugas Peserta Luar <input type="checkbox"/> Laporan Pertanggungjawaban</div>		
Catatan	.....	
Rekomendasi	.....	
Pemeriksa 		Auditi 	

Gambar 3. 5 Form Ceklist Dokumen Kegiatan Kemahasiswaan

Checklist dokumen persiapan audit internal disusun sebagai panduan bagi auditor maupun auditi untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum pelaksanaan audit dimulai. Checklist ini berfungsi untuk meminimalkan kesalahan administrasi, menghindari keterlambatan proses audit, serta memastikan proses pemeriksaan berjalan lebih efektif dan efisien. Masing-masing checklist disesuaikan dengan jenis belanja atau kegiatan yang diaudit di lingkungan Universitas Islam Negeri Salatiga.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Persiapan Audit Internal (Pre-Audit *Checklist*) ini disusun sebagai panduan bagi Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Salatiga dalam melaksanakan tahapan persiapan audit secara sistematis, efektif, dan terukur. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi auditor dan auditi agar proses audit internal dapat berjalan dengan lebih terarah, efisien, dan sesuai prinsip tata kelola yang baik (*Good University Governance*). Melalui pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja dapat memahami pentingnya tahapan persiapan audit, mulai dari penyusunan Program Kerja Audit (PKA), Kertas Kerja Audit (KKA), hingga pemenuhan dokumen pendukung sesuai checklist yang telah ditetapkan. Dengan demikian, potensi kesalahan administratif, keterlambatan pelaksanaan, serta temuan berulang dalam audit dapat diminimalisasi.

Pedoman ini juga menjadi wujud komitmen SPI UIN Salatiga dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta profesionalisme pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Universitas. Apabila di kemudian hari terdapat perkembangan kebijakan, perubahan regulasi, atau kebutuhan penyesuaian teknis, pedoman ini dapat diperbarui sesuai dengan dinamika dan tuntutan pelaksanaan audit internal yang lebih baik. Akhirnya, penyusunan pedoman ini diharapkan dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pengawasan, memperkuat sistem akuntabilitas lembaga, serta berkontribusi pada terwujudnya universitas yang unggul, berintegritas, dan berdaya saing global.



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA



spi_pengawas@uinsalatiga.ac.id



Jalan Lingkar Salatiga Km. 2,
Pulutan, Sidorejo, Kota Salatiga,
Jawa Tengah, Indonesia