



**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP.37/MEN/II/2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG
PERANTARA KEUANGAN BIDANG JASA PENUNJANG KEUANGAN LAINNYA
SUB BIDANG AUDIT INTERN BANK**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Sub Bidang Audit Intern Bank, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Sub Bidang Audit Intern Bank dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Sub Bidang Audit Intern Bank yang diselenggarakan pada tanggal 28 September 2007 di Jakarta;

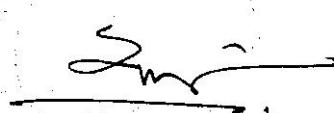
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Sub Bidang Audit Intern Bank, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Pebruari 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**



ERMAN SUPARNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP.37/MEN/II/2008

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PERANTARA KEUANGAN SUB SEKTOR JASA PENUNJANG
PERANTARA KEUANGAN BIDANG JASA PENUNJANG KEUANGAN LAINNYA
SUB BIDANG *AUDIT INTERN BANK*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fungsi audit intern bank sangat penting, karena peranan yang diharapkan dari fungsi tersebut untuk membantu semua tingkatan manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana dari masyarakat luas. Menyadari kedudukan yang strategis dari perbankan dalam perekonomian, audit intern bank diharapkan juga mampu menjaga perkembangan bank ke arah yang dapat menunjang program pembangunan dari pemerintah.

Terpenuhinya secara baik kepentingan bank dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit intern bank. Di dalam bank sebagai badan usaha, terdapat berbagai kepentingan dari pemilik, manajemen, pegawai dan nasabah. Pada hakekatnya perbedaan kepentingan diantara para pihak tersebut mempunyai tujuan yang sama, yaitu tercapainya bank yang sehat dan mampu berkembang secara wajar. Dalam kaitan ini audit intern bank harus dapat menempatkan fungsi di atas berbagai kepentingan tersebut guna memastikan terwujudnya bank yang sehat, berkembang secara wajar dan dapat menunjang perekonomian nasional.

Agar dapat bekerja dan melaksanakan fungsi audit intern secara profesional, industri perbankan harus memiliki SDM audit intern yang memiliki basis kompetensi berstandar Internasional. Hal ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan dan pemberian pengalaman dalam rangka meningkatkan kompetensi para auditor intern bank yang mencakup *knowledge* (pengetahuan), *skills* (keterampilan), dan *attitude* (sikap kerja). Selain itu, aspek penting dalam menilai sampai sejauhmana kompetensi tersebut telah dicapai maka diperlukan standardisasi kompetensi dari auditor intern tersebut. Dengan adanya standardisasi kompetensi, maka bank yang memiliki SDM yang belum mencapai standar harus meningkatkan kemampuannya sehingga memenuhi standar yang ditetapkan.

Kompetensi Kerja (dalam UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan) adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Standar kompetensi yang secara umum disebut dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), adalah standar kompetensi yang berlaku secara nasional. Perumusan SKKNI dilaksanakan mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Satuan Kerja Audit Intern Bank (SKAI) merupakan suatu unit kerja para auditor intern dalam industri perbankan yang bertugas membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit. Untuk melaksanakan hal tersebut, auditor intern mewakili pandangan dan kepentingan profesinya dengan membuat analisis dan penelitian melalui pemeriksaan secara *on-site* dan pemantauan secara *off-site*, serta memberikan saran perbaikan dan informasi obyektif atas kegiatan yang direview kepada semua tingkatan manajemen bank. SKAI harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

Oleh karena fungsinya yang strategis dalam industri perbankan, maka diperlukan standardisasi kompetensi kerja bagi para auditor intern bank, dengan menyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Audit Intern Bank. Standar kompetensi yang disusun harus mampu mengukur kemampuan kerja setiap individu yang bekerja dalam profesinya sebagai Auditor Intern Bank.

Ukuran dimaksud harus mampu membedakan kriteria level kompetensi Auditor, Audit Supervisor sampai dengan level Audit Manager.

SKKNI Audit Intern Bank telah memperoleh pengakuan dari pemangku kepentingan melalui Konvensi Nasional tertanggal 28 September 2007, dengan demikian dimungkinkan untuk dilakukan "*Mutual Recognition Agreement (MRA)*" dengan standar kompetensi sejenis baik dalam kerangka kerjasama regional maupun internasional.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Penyusunan SKKNI Audit Intern Bank adalah:

1. Menyediakan standar dan ukuran kompetensi kerja, berupa keahlian dalam bidang *Audit Intern Bank*.
2. Mempersiapkan tenaga kerja yang profesional di Sektor Keuangan Sub Sektor Perbankan khususnya Bidang *Audit Intern Bank* yang mampu mendukung pengembangan industri perbankan dan ikut menciptakan stabilitas sektor keuangan nasional.
3. Memberikan pemahaman yang sama tentang standar kompetensi profesi *Audit Intern Bank* yang diakui oleh peraturan / perundang-undangan dan standar praktis yang berlaku secara internasional.

c. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan sebagai berikut :

1. Kompetensi

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "Ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

- a. Bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- b. Bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. **Apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d. Bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

B. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi kerja nasional Indonesia sub bidang *Audit Intern Bank* yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja tersebut digunakan sebagai acuan untuk :

1. Menyusun uraian pekerjaan
2. Menyusun dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi sumber daya manusia.
3. Menilai unjuk kerja seseorang.
4. Sertifikasi Profesi.

C. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sub bidang Audit Intern Bank format penulisannya mengacu pada Permen Nakertrans nomor : 21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

x	x	x	.	x	x	0	0	.	0	0	0	.	0	0
(1)				(2)		(3)			(4)				(5)	

- 1) Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

- 2) Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu kepada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

- 3) Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

- 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua keahlian Bidang *Audit Intern Bank*, misalnya yang berkaitan dengan kerjasama di tempat kerja dan menggunakan komputer.

- 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

Kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan hanya untuk spesifik Bidang *Audit Intern Bank* keahlian (*stream*) tertentu dan merupakan unit yang wajib (*compulsary*) pada Bidang *Audit Intern Bank* keahlian tersebut.

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

Kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang tidak terkait langsung dengan bidang audit interen bank, tapi dapat ditambahkan dan melengkapi untuk mendukung profesi sebagai auditor intern bank.

4) Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

5) Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif dan terukur.

- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi contohnya : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja seperti : memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti.

3. Diskripsi Unit Kompetensi

Diskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai

unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan dari keseluruhan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi harus mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- 1) Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- 2) Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- 3) Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- 4) Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- 1) Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- 2) Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh

- pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- 3) Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
 - 4) Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
 - 5) Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

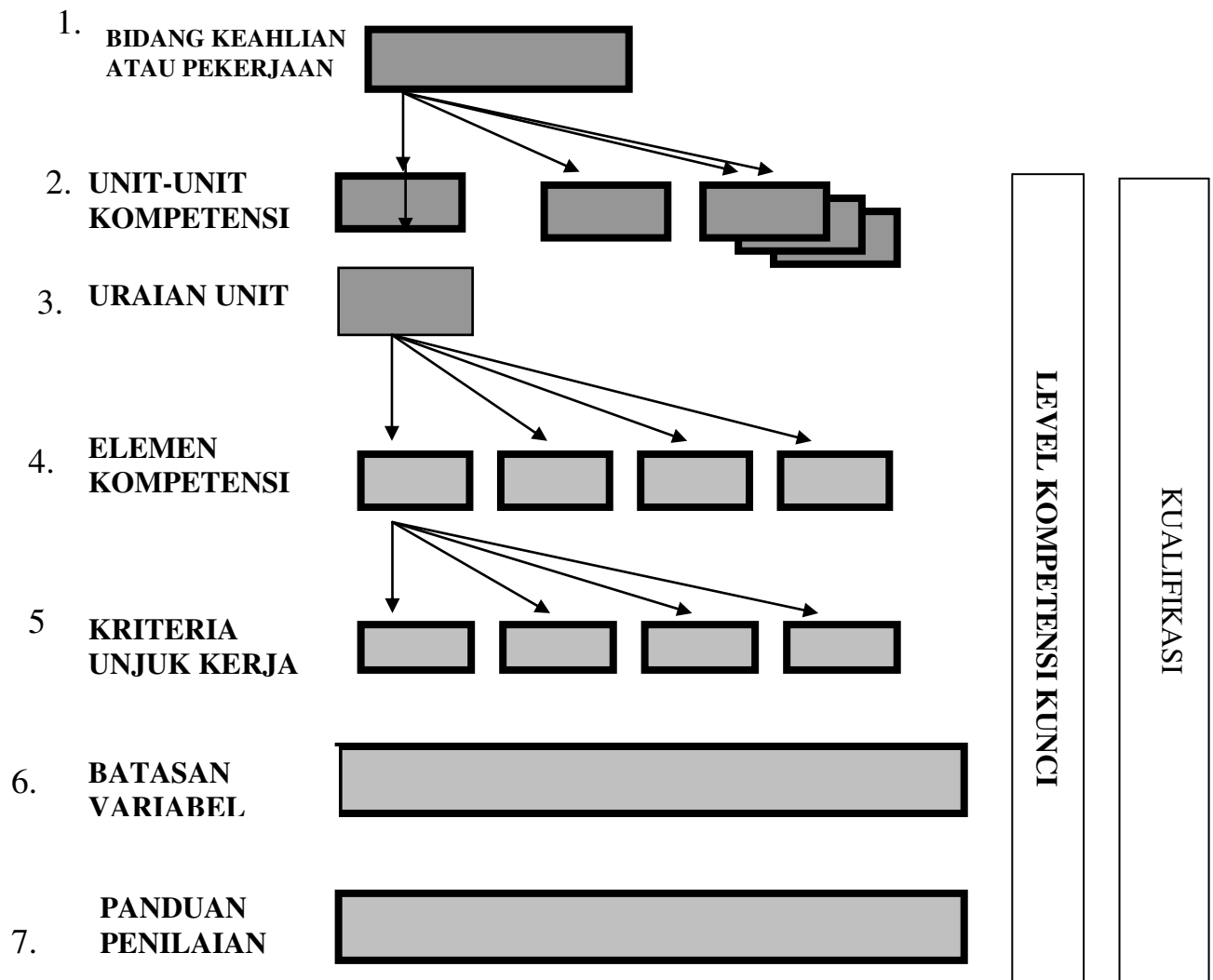
Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu, yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- 1) Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi.
- 2) Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide
- 3) Merencanakan dan mengorganisir aktivitas/kegiatan.
- 4) Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- 5) Menggunakan ide-ide dan teknik matematika
- 6) Memecahkan masalah
- 7) Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).



D. Kompetensi Kunci

1. Kompetensi Kunci

Yang dimaksud dengan Kompetensi Kunci adalah keterampilan umum atau generik yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi kunci meliputi :

- **Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi**, artinya dapat mencari, mengelola, dan memilah informasi secara teratur untuk memilih apa yang dibutuhkan, dan menyajikannya dengan tepat; mengevaluasi informasi yang diperoleh beserta sumber.sumbernya dan metoda yang digunakan untuk memperolehnya. Contoh: kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya mengumpulkan informasi pendahuluan sebelum melaksanakan audit.
- **Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi**, artinya dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik menggunakan pidato, tulisan, grafik dan cara.cara non.verbal lain. Contoh: kompetensi kunci ini diperlukan misalnya

untuk dapat menerangkan kepada orang lain cara melakukan analisa atas perhitungan tingkat risiko suatu kredit, sehingga mereka dapat memahami atau melakukannya sendiri.

- **Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas**, artinya dapat merencanakan dan mengelola sendiri aktifitas kerja, termasuk penggunaan waktu dan sumber daya dengan sebaik.baiknya serta menentukan prioritas dan memantau sendiri pekerjaan dilakukan. Contoh: kompetensi kunci ini dipakai dalam perencanaan suatu penugasan audit.
- **Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok**, artinya kompetensi seseorang untuk dapat rukun dengan orang lain secara pribadi atau kelompok termasuk bekeja dengan baik sebagai anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya bekerja sebagai anggota tim audit bidang operasi.
- **Menggunakan ide-ide dan teknik matematika**, artinya dapat memakai ide-ide matematika, seperti angka dan ruang; serta teknik matematika, seperti perhitungan dan perkiraan untuk tujuan-tujuan praktis, Contoh penggunaan kompetensi kunci ini diantaranya mengecek perhitungan analisa laporan keuangan debitur.
- **Memecahkan masalah**, artinya dapat menggunakan strategi penyelesaian masalah dengan arah yang jelas, baik dalam keadaan di mana masalah serta penyelesaian yang diinginkan jelas terlihat maupun dalam situasi dimana diperlukan pemikiran yang mendalam serta pendekatan yang kreatif untuk memperoleh hasil. Situasi dimana kompetensi kunci ini dibutuhkan misalnya dalam mengidentifikasi alternatif penyelesaian terhadap keluhan pejabat cabang atas lambannya kinerja sistem informasi teknologi yang baru.
- **Menggunakan teknologi**, artinya dapat menggunakan teknologi dan mengoperasikan alat-alat teknologi dengan pemahaman prinsip.prinsip ilmu dan teknologi yang cukup untuk mencoba dan beradaptasi dengan sistem. Kompetensi kunci ini misalnya kemampuan untuk menghitung potensial risk.

2. Gradasi Kompetensi Kunci

Pengelompokan tingkat kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan berdasarkan pada tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dibagi menjadi tiga tingkatan / level, sebagaimana tabel dibawah ini.

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir informasi	Mengakses dan merekam dari satu sumber	Mengakses, memilih & merekam lebih dari satu sumber	Mengakses, mengevaluasi mengorganisir berbagai sumber
2. Mengkomunikasikan ide dan informasi	Pengaturan sederhana yang telah lazim/familier	Berisi hal yang komplek	Mengakses, mengevaluasi dan mengkomunikasikan nilai/perubahan dari berbagai sumber
3. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	Di bawah pengawasan atau supervisi	Dengan bimbingan/panduan	Inisiasi mandiri dan mengevaluasi kegiatan komplek dan cara mandiri
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Membantu merumuskan tujuan	Berkolaborasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan komplek
5. Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	Tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih ide dan teknik yang tepat untuk tugas yang komplek	Berkolaborasi dalam menyelesaikan tugas yang komplek
6. Memecahkan masalah	Rutin di bawah pengawasan	Rutin dan dilakukan sendiri berdasarkan pada panduan	Problem/masalah yang komplek dengan menggunakan pendekatan yang sistimatis, serta mampu mengatasi problemnya
7. Menggunakan teknologi	Membuat kembali / memproduksi / memberikan jasa / yang berulang pada tingkat dasar	Mengkonstruksi, mengorganisir atau menjalankan produk atau jasa	Merancang, menggabungkan atau memodifikasi produk atau jasa

Berpedoman pada gradasi kompetensi diatas dan dikaitkan dengan taksonomi bloom, disusun tabel di bawah ini untuk menunjukkan level taksonomi yang disepakati untuk setiap level kelompok kompetensi, yaitu sebagai berikut:

Kelompok Kompetensi	Kognitif	Psikomotor	Afektif
Merencanakan Audit Tahunan			
Auditor	1 (Pengetahuan)	1 (Imitasi)	1 (Menerima)
Audit Supervisor	2 (Komperhensif)	2 (Memanipulasi)	2 (Merespon)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)
Merencanakan Penugasan Audit			
Auditor	1 (Pengetahuan)	1 (Imitasi)	1 (Menerima)
Audit Supervisor	3 (Aplikasi)	2 (Memanipulasi)	3 (Menilai)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)
Melaksanakan Penugasan Audit			
Auditor	3 (Aplikasi)	2 (Memanipulasi)	3 (Menilai)
Audit Supervisor	5 (Sintesa)	4 (Artikulasi)	4 (Mengorganisasi)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)
Mensupervisi Penugasan Audit			
Auditor	1 (Pengetahuan)	1 (Imitasi)	1 (Menerima)
Audit Supervisor	5 (Sintesa)	4 (Artikulasi)	4 (Mengorganisasi)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)
Melaporkan Hasil Audit			
Auditor	1 (Pengetahuan)	1 (Imitasi)	1 (Menerima)
Audit Supervisor	5 (Sintesa)	4 (Artikulasi)	4 (Mengorganisasi)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)
Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit			
Auditor	4 (Menganalisa)	3 (Presisi)	3 (Menilai)
Audit Supervisor	5 (Sintesa)	4 (Artikulasi)	4 (Mengorganisasi)
Audit Manager	6 (Evaluasi)	5 (Naturalisasi)	5 (Characterization)

E. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

1. Kerangka Kualifikasi

Kerangka kualifikasi adalah suatu kerangka kerja (framework) dari sistem sertifikasi yang dapat menyandingkan dan mengintegrasikan sistem sertifikasi Sektor Keuangan Sub Sektor Perbankan khususnya Bidang Audit Intern Bank

dengan sistem pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemberian pengakuan terhadap kompetensi tenaga kerja.

Dalam rangka untuk menyandingkan antar sistem tersebut, KKNi dideskripsikan ke dalam matrik penjenjangan. Dengan penjenjangan, unit-unit kompetensi yang telah tersusun dapat dipaketkan atau dikemas kedalam kualifikasi sesuai dengan kebutuhan di industri.

Pemaketan / pengemasan unit-unit kompetensi sesuai dengan jenjang pekerjaan, level sertifikat maupun kualifikasi pendidikan, didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertimbangan tersebut mencakup antara lain: hasil identifikasi judul dan jumlah kebutuhan unit kompetensi berdasarkan pada kelompok unitnya, lama waktu pengalaman kerja (bila diperlukan/dipersyaratkan) dan persyaratan lainnya.

Berdasarkan pada deskripsi masing-masing kualifikasi, unit-unit kompetensi dipaketkan berdasarkan pada analisis karakteristik masing-masing unit mencakup:

- . Kelompok umum, inti dan pilihan
- . Tingkat (level) kompetensi kunci yang dimiliki
- . Tingkat kesulitan yang tertuang dalam KUK
- . Tanggung jawab dan persyaratan yang tersirat dan tersurat pada uraian batasan variabel.

2. Rumusan KKNi

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan: • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. • Dalam konteks yang terbatas	• Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. • Tidak memerlukan gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan langsung. • Tidak ada tanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	Melaksanakan kegiatan: • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.	• Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	Melaksanakan kegiatan: • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku.	• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan. • Menginterpretasikan	• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	- Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. - Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa	informasi yang tersedia. - Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.	pemeriksaan mutu - Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. - Dapat diberi tanggung jawab terhadap hasil kerja orang lain.
IV	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. - Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. - Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.	- Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. - Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. - Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. - Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa	- Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. - Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. - Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. - Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
V	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. - Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar. - Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.	- Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area. - Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang tersedia yang memiliki cakupan yang luas. - Menentukan metoda-metoda dan procedure yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.	Melakukan: - Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain. - Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. - Kegiatan yang memerlukan tanggung jawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. - Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja
VI	Melakukan kegiatan: - Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus. - Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas	- Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. - Melakukan analisis, mem-format ulang dan mengevaluasi informasi-informasi	Melaksanakan: - Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. - Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu

KUALIFI KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
	terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku. • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.	yang cakupannya luas. • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.	• Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri di suatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara orisinal berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menyumbangkan pengetahuan orisinal melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional		

BAB II

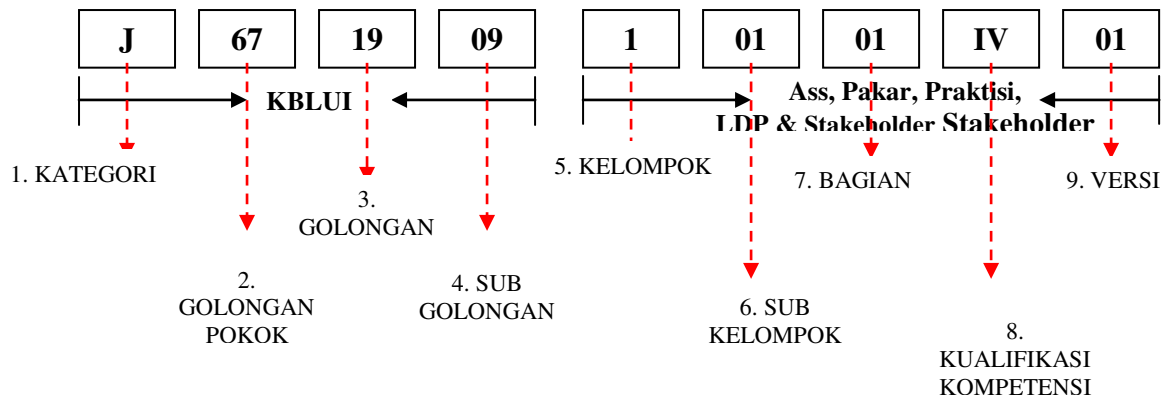
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Penulisan kode kualifikasi mengacu pada format kodifikasi berdasarkan sektor, sub sektor/bidang, sub bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

1.1 Kodifikasi Kualifikasi Kerja Bidang Keuangan dan Perbankan

Kodifikasi setiap kerangka kualifikasi Bidang Keuangan dan Perbankan mengacu pada format kodifikasi sebagai berikut :



(1)	J	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor jasa keuangan diisi dengan kategori J (<i>Perantara Keuangan</i>)
(2)	67	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk sub sektor keuangan diisi dengan golongan pokok 67 (<i>Jasa Penunjang Perantara Keuangan</i>)
(3)	19	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok 19 (jasa penunjang keuangan lainnya).
(4)	09	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha. 09 (Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain).
(5)	1	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha. Untuk golongan 1 (<i>bank umum devisa dan non devisa</i>)
(6)	04	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha. 01 : Perencanaan & pengawasan 02 : <i>wealth management</i> 03 : <i>Treasury Dealer, Settlement dan Money Broker</i> 04 : Audit Intern Bank
(7)	01	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan). 01 Audit Manajer 02 Audit Supervisor 03 Auditor
(8)	IV	:	Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4

			- Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	01	:	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

B. Peta KKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang

Sektor : J Perantara Keuangan
 Sub Sektor : 67 Jasa Penunjang Perantara Keuangan
 Bidang : 19 Jasa Penunjang Keuangan Lainnya
 Sub Bidang : 09 Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain
 Kelompok : 01 Bank Umum Devisa dan Non Devisa
 Sub Bidang : 04 Audit Intern Bank

Jenjang / Level KKNi	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan						Kualifikasi tertentu pada profesi tertentu (2)
	Kualifikasi Berjenjang (1)						
	1. Merencanakan Audit Tahunan	2. Merencanakan Penugasan Audit	3. Melaksanakan Penugasan Audit	4. Mensupervisi Penugasan Audit	5. Melaporkan Hasil Audit	6. Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit	
1	2	3	4	5	6	7	7
Sertifikat IX	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Sertifikat VIII	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Sertifikat VII	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Sertifikat VI	Audit Manager	Audit Manager	Audit Manager	Audit Manager	Audit Manager	Audit Manager	Tidak Ada
Sertifikat V	Tidak Ada	Audit Supervisor	Audit Supervisor	Audit Supervisor	Audit Supervisor	Audit Supervisor	Tidak Ada
Sertifikat IV	Tidak Ada	Tidak Ada	Auditor	Tidak Ada	Tidak Ada	Auditor	Tidak Ada
Sertifikat III	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Sertifikat II	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Sertifikat I	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

C. Paket-Paket Kualifikasi

Pekerjaan : Audit Manajer

Level : Sertifikat VI

Kode Pekerjaan :

J	67	19	09	1	04	01	VI	01
----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Kelompok Kompetensi Umum		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK01.001.01	Bekerjasama dengan rekan, auditee dan pihak lain
2	KEU.BK01.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

Kelompok Kompetensi Inti		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK02.001.01	Merencanakan Audit Tahunan
2	KEU.BK02.002.01	Merencanakan Penugasan Audit
3	KEU.BK02.003.01	Melaksanakan Penugasan Audit
4	KEU.BK02.004.01	Mensupervisi Penugasan Audit
5	KEU.BK02.005.01	Melaporkan Hasil Audit

Pekerjaan : Audit Supervisor

Level : Sertifikat V

Kode Pekerjaan :

J	67	19	09	1	01	02	V	01
----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	----------	-----------

Kelompok Kompetensi Umum		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK01.001.01	Bekerjasama dengan rekan, auditee dan pihak lain
2	KEU.BK01.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

Kelompok Kompetensi Inti		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK02.002.01	Merencanakan Penugasan Audit
2	KEU.BK02.003.01	Melaksanakan Penugasan Audit
3	KEU.BK02.004.01	Mensupervisi Penugasan Audit
4	KEU.BK02.005.01	Melaporkan Hasil Audit
5	KEU.BK02.006.01	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

Pekerjaan : Auditor

Level : Sertifikat IV

Kode Pekerjaan :

J	67	19	09	1	01	03	IV	01
----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Kelompok Kompetensi Umum		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK01.001.01	Bekerjasama dengan rekan, auditee dan pihak lain
2	KEU.BK01.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

Kelompok Kompetensi Inti		
No.	Kode Unit	Judul Kompetensi
1	KEU.BK02.003.01	Melaksanakan Penugasan Audit
2	KEU.BK02.006.01	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

D. Daftar Unit Kompetensi

Kelompok Kompetensi Umum (01)

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	KEU.BK01.001.01	Bekerjasama dengan rekan, auditee dan pihak lain
2	KEU.BK01.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

Kelompok Kompetensi Inti (02)

No.	Kode Unit	Judul Unit
1	KEU.BK02.001.01	Merencanakan Audit Tahunan
2	KEU.BK02.002.01	Merencanakan Penugasan Audit
3	KEU.BK02.003.01	Melaksanakan Penugasan Audit
4	KEU.BK02.004.01	Mensupervisi Penugasan Audit
5	KEU.BK02.005.01	Melaporkan Hasil Audit
6	KEU.BK02.006.01	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

E. Unit-Unit Kompetensi

KODE UNIT : KEU.BK01.001.01

JUDUL UNIT : **Bekerjasama Dengan Rekan Kerja, *Auditee* Dan Pihak Lain**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Berkomunikasi di tempat kerja	1.1. Komunikasi dengan rekan, auditee dan pihak lain dilaksanakan secara terbuka, profesional, ramah dan sopan. 1.2. Bahasa dan intonasi yang cocok digunakan sesuai dengan norma yang berlaku dilingkungan kerja. 1.3. Efek bahasa tubuh personal digunakan. 1.4. Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial diperlihatkan. 1.5. Mendengar dan melontarkan pertanyaan secara aktif digunakan untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif. 1.6. Potensi konflik yang ada diidentifikasi dan solusi dicari dengan atau tanpa bantuan dari pihak lain bila dibutuhkan.
2. Menjaga standar kinerja personal	Standar tinggi kinerja personal dipraktekkan dengan pertimbangan: 2.1. Lokasi kerja 2.2. Issue kebersihan, kesehatan dan keselamatan 2.3. Persyaratan presentasi khusus untuk fungsi kerja khusus 2.4. Perawatan kebersihan personil yang pantas 2.5. Pakaian yang pantas.
3. Bekerja dalam Tim	3.1. Kepercayaan, dukungan dan hormat diperlihatkan kepada anggota tim dalam aktifitas sehari-hari. 3.2. Perbedaan budaya dalam tim diakomodasikan.

	3.3. Tanggung jawab individu dan tugas-tugas diidentifikasi, diprioritaskan serta diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan. 3.4. Meminta bantuan dari anggota tim yang lain bila dibutuhkan. 3.5. Bantuan ditawarkan pada kolega untuk memastikan tujuan kerja yang ditentukan terpenuhi. 3.6. Umpan balik dan informasi dari anggota tim lain di terima. 3.7. Perubahan tanggung jawab dari masing-masing individu diperhatikan, yang nantinya harus membicarakan kembali tujuan kerja tim.
--	--

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Tergantung kepada organisasi dan situasi tertentu, rekan, auditee dan pihak lain meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 2.1. Teman kerja
 - 2.2. Individu atau kelompok internal
 - 2.3. Individu atau kelompok yang akan diaudit
 - 2.4. Atasan di dalam lingkungan audit intern bank
 - 2.5. Atasan luar lingkungan audit intern bank
 - 2.6. Manajemen bank.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan unit kompetensi ini, memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini :

- 1.1. Pengetahuan komunikasi efektif yang berkaitan dengan :
 - 1.1.1. Pendengaran
 - 1.1.2. Pertanyaan
 - 1.1.3. Komunikasi non verbal
 - 1.1.4. Pemahaman prinsip-prinsip kerja tim.
- 1.2. Kebutuhan dan harapan manajemen yang berbeda pada masing-masing bank.

2. Konteks penilaian

Kompetensi dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan prakek baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian wajib didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

- 3.1. Petunjuk wajib meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dengan rekan, auditee dan pihak lain yang didemonstrasikan dalam jenis situasi yang dibutuhkan untuk peranan pekerjaan yang relevan. Petunjuk kompetensi harus berkaitan dengan konteks komunikasi yang berbeda dan mungkin harus dikumpulkan selama suatu periode waktu.
- 3.2 Fokus dari unit ini beragam yang tergantung kepada variasi budaya dan persyaratan tertentu yang berlaku dalam situasi tertentu.

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.5. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK01.002.01

JUDUL UNIT : **Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan dan Lembar Kerja Pada Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan presentasi dan format dokumen	1.1. Perangkat PC (word processor) dipersiapkan untuk menyiapkan dokumen sesuai dengan menggunakan perangkat -perangkat lunak yang ditetapkan perusahaan. 1.2. Tata letak dan ragam dokumen dipilih sesuai dengan informasi khusus dan persyaratan presentasi. 1.3. Format dokumen dibuat untuk mengisi informasi. 1.4. Format dan presentasi dibicarakan dan diselesaikan dengan orang yang membutuhkan dokumen tersebut.
2. Membuat dokumen	2.1. Dokumen dipersiapkan sesuai dengan format serta waktu yang ditetapkan 2.2. Draft diperiksa dari aspek ejaan dan tata bahasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 2.3. Penggabungan beberapa dokumen dilakukan untuk memperoleh hasil akhir dokumen yang komunikatif. 2.4. Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data.
3. Mencetak dan mengirimkan dokumen	3.1. Bentuk tampilan dokumen (soft copy atau hard copy) ditentukan untuk menentukan penyajian dokumen. 3.2. Seluruh informasi disajikan secara jelas dan akurat. dengan menggunakan jenis fungsi paket perangkat lunak yang luas. 3.3. Informasi dari dokumen lain dalam paket software yang sama, materi yang dicetak dimasukan sebagaimana yang diinginkan. 3.4. Informasi dari paket perangkat lunak lain digabungkan bilamana diinginkan. 3.5. Dokumen harus mudah dibaca atas keakurasian dan berkesinambungan. 3.6. Dokumen diedit sebagaimana dibutuhkan.

	3.7. Tata letak dirubah untuk memperbaiki tampilan dan memenuhi persyaratan yang diinginkan. 3.8. Dokumen dicetak dan disajikan sesuai dengan persyaratan. 3.9. Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data
--	--

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Unit ini berkaitan dengan penggunaan olah kata (*word processing*), *desktop publishing* atau aplikasi *software spreadsheet* serta *software penyajian lain (powerpoint)* yang relevan
3. Sistem komputer dan program perangkat lunak akan bervariasi yang tergantung kepada bank masing-masing.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk keterampilan dan pengetahuan di bidang berikut ini:

- 1.1. Sistem komputer yang tepat
- 1.2. Pedoman nasional untuk sistem dasar komputer (jika ada)
- 1.3. Aplikasi standar program perangkat lunak untuk pengolahan kata (*word processing*), database dan fungsi *spreadsheet*

2. Konteks penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktek baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini wajib didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

Mencari :

- 3.1. Kemampuan untuk mengembangkan dan membuat dokumen yang profesional, akurat dan familiar untuk jenis konteks situasi
- 3.2. Format yang tepat dari dokumen.

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.5. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.6. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.7. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK02.001.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Audit Tahunan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk merencanakan audit tahunan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tujuan audit & mengidentifikasi audit universe.	1.1. Penetapan tujuan audit dilaksanakan mengacu pada tujuan usaha (<i>business objective</i>) bank serta analisa terhadap faktor <i>SWOT</i> (<i>strengths, weaknesses, opportunity & treats</i>). 1.2. Perencanaan audit tahunan harus didasarkan pada penilaian risiko (<i>risk assessment</i>) terhadap <i>audit universe</i>, yang dilakukan minimal setiap tahun. 1.3. Perencanaan pengembangan auditor dan infrastruktur audit dibuat mengacu pada kebutuhan dan perkembangan bisnis bank, serta disesuaikan dengan sumberdaya yang tersedia.
2. Melakukan penilaian risiko (<i>risk assessment</i>).	2.1. Penilaian risiko (<i>risk assessment</i>) dilakukan dengan mengacu pada tujuan usaha bank dan risk indikator yang telah ditetapkan. 2.2. Jadwal penugasan audit dibuat secara spesifik, fleksibel dan didasarkan pada hasil <i>risk assesement</i> terkini serta pertimbangan audit intern lain.
3. Menyiapkan sumberdaya & infrastruktur audit.	3.1. Dalam rangka mencapai tujuan audit, sumber daya audit harus dialokasikan dengan memperhatikan tingkat kecukupan, dan efektivitasnya. 3.2. Manual audit, termasuk kebijakan dan prosedur audit disediakan secara cukup guna menunjang pelaksanaan aktifitas audit intern secara efektif.
4. Mendapatkan persetujuan pemangku kepentingan audit intern (<i>internal audit stakeholder</i>).	4.1. Rencana audit tahunan dikomunikasikan kepada Pejabat yang berwenang guna meyakinkan kecukupan lingkup audit serta meminimalkan duplikasi audit 4.2. Rencana audit tahunan harus disetujui oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang.

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Merencanakan audit tahunan intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - 2.1 . Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang masih berlaku.
 - 2.2 . *Professional Practice Framework (PPF) Internal Auditors*,
 - 2.3 . Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - 2.4 . Kode Etik Internal Auditor Bank

3. Tujuan audit (*Internal audit goals*)

Unit merencanakan audit tahunan merupakan langkah awal dalam menghasilkan proses dan hasil audit yang efektif dan efisien

Beberapa hal penting terkait dengan penyusunan rencana audit tahunan :

- 3.1. Penyusunan rencana tahunan audit ini mengacu pada arah dan strategi usaha bank.
- 3.2. Dalam perencanaan ini, Audit intern menetapkan :
 - 3.2.1. Tujuan, strategi, metodologi dan prioritas audit
 - 3.2.2. Sumber daya (tenaga, waktu dan biaya) yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap kegiatan audit
 - 3.2.3. Pelaksanaan audit sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit. Intern Bank (SPFAIB), *internal audit charter*, serta kebijakan audit intern.
- 3.3. Perencanaan audit tahunan harus dilaksanakan mengacu pada piagam audit intern (*internal audit charter*) dan rencana usaha (*business objective*) bank.
- 3.4. Hasil akhir dari perencanaan audit ini adalah:
 - 3.4.1. Tujuan audit (*Internal audit goals*)
 - 3.4.2. Jadwal penugasan audit tahunan
 - 3.4.3. Rencana penugasan auditor beserta anggaran biaya (*budget*)
 - 3.4.4. Rencana aktifitas pengembangan & penunjang audit lainnya.
- 3.5. Tujuan audit intern tahunan meliputi *customer perspective*, dimensi proses audit intern (*internal process perspective*) dan dimensi inovasi & kapabilitas (*learning & growth perspective*).
- 3.6. Tujuan audit intern tahunan yang ditetapkan harus spesifik (*specific*), dapat diukur (*measurable*), dapat dicapai (*achievable*), realistis (*realistic*) serta terdapat target penyelesaiannya (*timelines*).

4. Risk Assessment

Risk assessment adalah proses penilaian terhadap risiko. risiko yang melekat pada *audit universe* untuk menetapkan prioritas audit dan entitas audit (*auditable entity*) yang akan diaudit (*auditable unit*).

5. **Risk Indicator**

Beberapa indikator risiko (*risk indicator*), yang patut dipertimbangkan dalam penilaian risiko (*risk assessment*) maupun penetapan prioritas audit mencakup namun tidak terbatas pada :

- 5.1. Tanggal terakhir pelaksanaan audit dan hasilnya
- 5.2. Hasil terkini atas penilaian risiko atas efektivitas *risk management* dan proses kontrol
- 5.3. Masukan-masukan dari Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit ataupun dari otoritas lain terkait (BI, Bapepam dan lain.lain)
- 5.4. Perubahan-perubahan signifikan dari tujuan & strategi usaha bank, organisasi, operasional, program, *system*, kontrol dan *governance process* di bank.

6. **Audit universe**

- 6.1. Langkah pertama dalam pembuatan rencana audit adalah menentukan *auditable entities*. *Auditable entities* merupakan entitas terkecil dalam sebuah organisasi yang dapat dipertimbangkan dilakukannya *penilaian risiko (risk assessment)*. Seluruh populasi *entities* disebut *Audit Universe*.
- 6.2. *Audit universe* dapat berupa dan/atau kombinasi dari :
 - 6.2.1. Unit organisasi
 - 6.2.2. Proses / aktifitas fungsional (*by process*)
 - 6.2.3. Produk / *system/ tools/ project* / lainnya.
- 6.3. *Audit universe* wajib dikinikan (*up date*) minimal setahun sekali. Penetapan *audit universe* disesuaikan dengan skala, struktur maupun kompleksitas aktifitas audit intern dan dengan mempertimbangkan masukan-masukan baik dari Direksi, Dewan Komisaris maupun Komite Audit.

7. **Jadwal penugasan audit**

Jadual penugasan audit meliputi :

- 7.1. Aktifitas audit apa yang akan dilaksanakan
- 7.2. Kapan audit tersebut akan dilaksanakan
- 7.3. Perkiraan waktu yang diperlukan.

Jadual penugasan audit dibuat fleksibel guna mengantisipasi adanya permintaan aktifitas audit baik dari manajemen atau Dewan Komisaris dan / atau Komite Audit maupun berdasarkan risk assessement terkini/ pertimbangan lain audit intern.

8. **Sumberdaya Audit**

Dalam perencanaan auditor dan anggaran biaya dipertimbangkan juga aspek kecukupan auditor baik dalam jumlah, pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lain yang diharapkan dalam pelaksanaan penugasan audit, serta rencana pengembangan staf dan aktifitas administratif yang harus dilakukan.

- 8.1. Secara umum, sumberdaya audit meliputi :
 - 8.1.1. Jumlah auditor intern yang diperlukan
 - 8.1.2. Pengalaman dan keahlian teknis auditor intern

- 8.1.3. Waktu
- 8.1.4. Fasilitas-fasilitas (komputer, kalkulator, printer dan lain-lain)
- 8.1.5. Perjalanan dan akomodasi
- 8.1.6. Fasilitas lain yang disediakan oleh *auditee*
- 8.1.7. Referensi-referensi baik soft maupun hardcopy
- 8.1.8. Keuangan.
- 8.2. Hal-hal berikut harus dipertimbangkan dalam mengalokasikan sumber daya audit :
 - 8.2.1. Jumlah dan tingkat pengalaman auditor yang diperlukan harus didasarkan pada evaluasi sifat dan kompleksitas penugasan audit, keterbatasan waktu dan sumberdaya lain terkait yang tersedia
 - 8.2.2. Pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lainnya dari auditor
 - 8.2.3. Keperluan untuk pelatihan/ pengembangan auditor
 - 8.2.4. Kemungkinan penggunaan sumber daya dari luar (*external resources*) apabila sumber daya yang tersedia tidak memungkinkan
 - 8.2.5. Kegiatan-kegiatan administratif yang diperlukan.
- 8.3. Program seleksi dan pengembangan sumberdaya manusia dalam aktifitas audit intern meliputi antara lain :
 - 8.3.1. Penyusunan *job description* secara tertulis untuk setiap tingkatan jabatan auditor intern
 - 8.3.2. Seleksi individu auditor intern yang berkualifikasi (*qualified*) dan kompeten
 - 8.3.3. Training dan kesempatan pendidikan lanjutan untuk setiap auditor intern
 - 8.3.4. Penilaian kinerja (*konduite*) auditor intern minimal setiap tahun.

9. Perencanaan staf auditor dan anggaran biaya

Dalam perencanaan auditor dan anggaran biaya (*budget*) dipertimbangkan juga aspek kecukupan auditor baik dalam jumlah, pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lain yang diharapkan dalam pelaksanaan penugasan audit, serta rencana pengembangan staf dan aktifitas administratif yang harus dilakukan.

10. Manual audit

- 10.1. Manual audit meliputi kebijakan audit baik terkait dengan organisasi & sumberdaya manusia, serta kebijakan dan prosedur aktifitas audit secara tertulis, termasuk formulir-formulir yang dipergunakan dalam aktifitas audit disediakan dan disusun sesuai dengan ukuran, struktur dan kompleksitas aktifitas audit.
- 10.2. Guna meyakinkan dan menjaga standar kualitas aktifitas dan hasil audit, maka perlu disusun manual audit yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing bank yang bersangkutan.
- 10.3. Beberapa bentuk manual audit yang dapat disediakan, namun tidak terbatas pada :
 - 10.3.1. Piagam audit intern (*internal audit charter*)
 - 10.3.2. Standar etika auditor intern (*internal auditor code of conduct*)
 - 10.3.3. Kebijakan audit
 - 10.3.4. Prosedur audit

- 10.3.5. Standar dokumen audit, seperti: kertas kerja audit dan laporan hasil audit.

11. Persetujuan rencana audit tahunan

Persetujuan rencana audit tahunan diperlukan sebagai bentuk konsensus atas tujuan, strategi, cakupan, maupun rencana detil audit disesuaikan dengan tujuan bisnis (*business objective*) bank serta ketersediaan sumber daya audit.

12. Pejabat berwenang meliputi namun tidak terbatas pada :

- 12.1. Direktur Utama Bank
- 12.2. Direktur Kepatuhan Bank
- 12.3. Dewan Komisaris Bank
- 12.4. Manajemen Bank
- 12.5. Komite Audit Bank.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan dasar

Memiliki pengetahuan informasi latar belakang dari kegiatan penyusunan rencana audit tahunan, meliputi :

- 1.1.1. Tujuan dan strategi usaha bank
- 1.1.2. Informasi-informasi penting ekstern seperti kondisi perekonomian & perbankan, rencana kebijakan otoritas terkait serta hal-hal lain yang dapat berdampak pada pencapaian tujuan usaha bank
- 1.1.3. Kebijakan, rencana, dan kontrak intern yang dapat mempengaruhi secara signifikan terhadap kegiatan bank maupun seluruh entitas audit
- 1.1.4. Pengetahuan mengenai aktifitas fungsional, produk, system layanan dan infrastruktur bank
- 1.1.5. Informasi organisasi dan perubahannya, seperti struktur, sumberdaya manusia maupun rencana perubahan lain yang penting, termasuk informasi mengenai anggaran (*budget*)), hasil operasional, dan data finansial bank dan entitas audit
- 1.1.6. Hasil perencanaan audit tahunan dan hasil penugasan audit pada entitas audit sebelumnya
- 1.1.7. Hasil audit lainnya, seperti hasil kerja auditor ekstern yang sedang berlangsung maupun yang telah selesai
- 1.1.8. Pengetahuan mengenai metoda penilaian risiko (*risk assessment*) dan alokasi sumber daya audit.

1.1 Keterampilan dasar

Auditor perlu memiliki keterampilan dasar :

- 1.2.1. Keterampilan mengumpulkan data/ informasi sehubungan dengan penyusunan rencana audit tahunan untuk seluruh *audit universe*
- 1.2.2. Melakukan penelitian agar lebih memahami kegiatan, risiko dan control, mengidentifikasi area-area yang perlu mendapat penekanan serta mendapatkan komentar atau saran dari Direktur Utama, Dewan Komisaris dan manajemen
- 1.2.3. Menyusun rangkuman atas hasil analisis data/ informasi untuk menetapkan prioritas audit melalui aktifitas penilaian risiko (*risk assessment*) berdasarkan *risk indicator* dan kebijakan lain yang telah ditetapkan.
- 1.2.4. Mampu mengalokasi sumber daya audit berdasarkan :
 - 1.2.4.1. Jumlah dan tingkat pengalaman dari staff auditor berdasarkan sifat dan kompleksitas audit, waktu dan sumber daya yang tersedia
 - 1.2.4.2. Pengetahuan, keahlian dan kompetensi lain dari staff auditor.
- 1.2.5. Mampu menetapkan rencana pengembangan auditor dan penyiapan sumberdaya audit lainnya :
 - 1.2.5.1. Kebutuhan training dan pengembangan kompetensi auditor
 - 1.2.5.2. Mempertimbangkan kemungkinan penggunaan auditor ekstern
 - 1.2.5.3. Mengembangkan metoda dan infrastruktur audit lainnya.

1.3 Sikap kerja

Keterbukaan untuk mengungkapkan hal-hal yang dapat mengganggu independensi audit intern dan obyektivitas auditor intern seperti yang telah diatur dalam standar etik auditor intern bank.

2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain baik secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Petunjuk wajib meliputi pemahaman pentingnya bekerja sesuai dengan prosedur rencana audit tahunan yang didemonstrasikan, serta implikasi-implikasi potensial atas pelalaian prosedur.prosedur tersebut.

4. Kaitan dengan unit.unit lainnya

Unit ini terkait dengan:

- 4.1. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.2. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain
- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK02.002.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Penugasan Audit

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk merencanakan penugasan audit.

Perencanaan penugasan audit intern bank merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses audit intern sebagai implementasi dari rencana audit tahunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun tujuan penugasan audit	1.1. Risiko, pengendalian dan proses tata kelola (<i>governance process</i>) yang terkait dengan kegiatan dari entitas yang akan diaudit harus dimasukkan dalam proses penetapan tujuan penugasan audit. 1.2. Risiko yang relevan, termasuk kemungkinan terjadinya kesalahan yang signifikan, penyimpangan dan ketidakpatuhan dengan kegiatan yang sedang dikaji pada saat perencanaan audit disusun.
2. Membuat ruang lingkup penugasan audit	2.1. Ruang lingkup penugasan audit harus ditetapkan untuk mendukung tercapainya tujuan penugasan audit 2.2. Sistem dan catatan yang relevan, sumberdaya manusia dan asset fisik termasuk yang dikelola oleh pihak ketiga harus dipertimbangkan dalam penetapan ruang lingkup penugasan audit.
3. Membuat program audit	3.1. Program audit untuk mencapai tujuan penugasan harus disusun secara tertulis 3.2. Prosedur untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mencatat informasi/bukti selama penugasan harus ditetapkan secara spesifik guna meyakinkan pencapaian tujuan penugasan audit. 3.3. Hal-hal berikut harus diidentifikasi : 3.3.1. Tujuan audit 3.3.2. Cakupan dan metodologi pengujian yang diperlukan guna mencapai tujuan audit untuk tiap tahapan audit 3.3.3. Periode pemeriksaan 3.3.4. Aspek-aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus diuji.

	3.4. Program audit beserta perubahannya wajib disetujui Kepala Satuan Kerja Audit intern atau pejabat yang ditunjuk.
4. Mengalokasi sumberdaya audit	4.1. Sumberdaya untuk mencapai tujuan penugasan audit harus dihitung dengan mempertimbangkan : 4.1.1. Jumlah dan tingkat pengalaman auditor yang diperlukan harus didasarkan pada evaluasi sifat dan kompleksitas penugasan audit, keterbatasan waktu dan sumberdaya lain terkait yang tersedia 4.1.2. Pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi lainnya dari auditor 4.1.3. Keperluan pelatihan/ pengembangan auditor 4.1.4. Kemungkinan penggunaan sumber daya ekstern apabila sumber daya yang tersedia tidak memungkinkan. 4.1.5. Kegiatan-kegiatan administratif yang diperlukan. 4.2. Tim harus disusun berdasarkan pada evaluasi sifat dan kompleksitas penugasan audit, keterbatasan waktu dan sumberdaya lain terkait yang tersedia.
5. Membuat pemberitahuan audit	5.1. Pelaksanaan audit harus dilengkapi dengan pemberitahuan audit yang dibuat secara tertulis 5.2. Surat pemberitahuan harus disampaikan kepada <i>auditee</i>.

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Merencanakan penugasan audit intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - 2.1. Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang masih berlaku.
 - 2.2. *Professional Practice Framework (PPF) Internal Auditors*,
 - 2.3. Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - 2.4. Kode Etik Internal Auditor Bank

3. Tujuan Audit

Tujuan audit adalah pernyataan umum yang disusun oleh auditor intern yang mendefinisikan apa yang ingin dicapai dalam penugasan tersebut.

4. Risiko

Risiko adalah ketidakpastian atas terjadinya suatu kejadian yang membawa dampak terhadap pencapaian tujuan. Risiko diukur menggunakan dua aspek, yaitu dampak/konsekuensi dan kemungkinan terjadinya.

5. Perencanaan audit

- 5.1. Auditor intern harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan.
- 5.2. Auditor intern bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan tugas audit yang diberikan, berdasarkan pengkajian dan persetujuan dari atasannya.

6. Pertimbangan dalam perencanaan

Dalam menyusun rencana audit, auditor intern harus mempertimbangkan :

- 6.1. Tujuan dari kegiatan yang akan di audit dan bagaimana kegiatan tersebut mengendalikan kinerjanya
- 6.2. Risiko yang signifikan yang dihadapi oleh, tujuan, sumber daya, dan operasional kegiatan tersebut serta cara untuk menekan dampak risiko yang potensial pada tingkat yang dapat diterima
- 6.3. Kecukupan dan efektivitas dari manajemen risiko dan sistem pengendalian dari kegiatan tersebut dibandingkan dengan model atau kerangka pengendalian yang relevan
- 6.4. Peluang untuk membuat perbaikan yang signifikan terhadap manajemen risiko dan sistem pengendalian dari kegiatan tersebut.

7. Penilaian Risiko dalam perencanaan audit:

- 7.1. Tujuan dari penilaian risiko dalam tahap perencanaan penugasan audit adalah untuk mengidentifikasi bidang-bidang kegiatan yang harus diperiksa , yang berpotensi untuk ditetapkan menjadi tujuan audit.
- 7.2. Informasi mengenai latar belakang kegiatan yang akan dikaji harus diperoleh. Pengkajian terhadap informasi mengenai latar belakang harus dilaksanakan untuk menilai dampaknya terhadap tugas audit. Cakupannya meliputi :
 - 7.2.1. Tujuan dan sasaran
 - 7.2.2. Kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan, dan kontrak-kontrak yang dapat membawa dampak yang signifikan terhadap kegiatan dan laporan-laporan
 - 7.2.3. Informasi organisasi, misalnya jumlah dan nama karyawan, karyawan kunci, job descriptions, dan detail-detail lainnya mengenai perubahan yang akhir-akhir ini terjadi dalam organisasi, termasuk perubahan sistem yang besar.
 - 7.2.4. Informasi anggaran, hasil usaha, dan data keuangan dari kegiatan yang akan dikaji
 - 7.2.5. Kertas kerja kunjungan audit sebelumnya

- 7.2.6. Hasil dari penugasan lainnya, termasuk pekerjaan dari auditor ekstern, yang telah selesai ataupun dalam proses
- 7.2.7. Arsip surat menyurat untuk menilai potensi masalah yang signifikan yang terkait dengan penugasan
- 7.2.8. Daftar rujukan teknikal maupun *authoritative* yang terkait dengan kegiatan.
- 7.3. Penelitian harus dilakukan untuk memahami kegiatan *auditee*, risiko dan pengendalian; untuk mengidentifikasi bidang-bidang penugasan yang memerlukan penekanan; dan untuk mendapatkan komentar serta saran dari *auditee*. Penelitian adalah proses untuk mengumpulkan informasi, tanpa melalui verifikasi detail, mengenai kegiatan yang sedang diperiksa. Tujuan utamanya adalah :
 - 7.3.1. Memahami kegiatan yang sedang diperiksa
 - 7.3.2. Mengidentifikasi bidang-bidang yang signifikan yang memerlukan penekanan khusus
 - 7.3.3. Mendapatkan informasi untuk digunakan dalam melaksanakan tugas audit
 - 7.3.4. Menilai apakah diperlukan auditing lebih lanjut.
- 7.4. Suatu penelitian dapat menjadi alat yang efektif untuk perencanaan dan pelaksanaan penugasan audit. Pendekatan tersebut bermanfaat untuk mengalokasikan sumber daya dari audit intern agar dapat dipergunakan secara efektif.
 Fokus penelitian dapat bervariasi tergantung dari sifat penugasan. Ruang lingkup pekerjaan dan waktu yang dibutuhkan juga bervariasi. Faktor –faktor penunjang meliputi pelatihan dan pengalaman dari auditor intern, pengetahuan mengenai kegiatan yang sedang diperiksa, jenis penugasan yang sedang dilaksanakan, dan apakah penelitian tersebut merupakan bagian dari penugasan tindak lanjut yang berulang. Kebutuhan waktu juga sangat dipengaruhi oleh besarnya dan kompleksitas dari kegiatan yang sedang diperiksa, dan oleh sebaran kegiatan secara geografis.
- 7.5. Penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan prosedur-prosedur yang dikenal sebagai teknik audit, sebagai berikut:
 - 7.5.1. Diskusi dengan *auditee*
 - 7.5.2. Wawancara dengan perorangan yang terkait dengan kegiatan, misalnya pengguna dari output yang berasal dari kegiatan tersebut
 - 7.5.3. Observasi
 - 7.5.4. Mengkaji dan mempelajari laporan laporan manajemen
 - 7.5.5. Prosedur analytical auditing
 - 7.5.6. *Flowcharting*
 - 7.5.7. Functional *walk through* (pengujian atas kegiatan/pekerjaan tertentu dari awal prosesnya hingga akhirnya)
 - 7.5.8. *Questionare*.
- 7.6. Rangkuman hasil penilaian risiko harus disiapkan sebagai kesimpulan dari hasil survei. Rangkuman tersebut harus meliputi:
 - 7.6.1. Masalah-masalah yang signifikan dan alasan untuk melakukan pemeriksaan lebih mendalam

- 7.6.2. Informasi informasi terkait yang diperoleh dalam survei
- 7.6.3. Tujuan dan prosedur audit serta pendekatan khusus seperti teknik audit berbantuan komputer
- 7.6.4. Control points yang kritikal, kelemahan pengendalian dan atau pengendalaian yang berlebihan
- 7.6.5. Estimasi pendahuluan mengenai waktu dan sumber daya yang diperlukan
- 7.6.6. Tanggal-tanggal yang telah direvisi mengenai tahap-tahap pelaporan dan penyelesaian penugasan
- 7.6.7. Apabila diperlukan, alasan untuk tidak melanjutkan pemeriksaan.

8. Program Audit

Auditor intern harus menyusun program audit untuk mencapai tujuan audit.

- 8.1. Program audit harus dinyatakan secara tertulis
- 8.2. Program audit disusun berdasarkan hasil penelitian pendahuluan
- 8.3. Program Audit merupakan dokumentasi prosedur bagi Auditor Intern dalam mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit, termasuk catatan untuk pemeriksaan yang akan datang
- 8.4. Adanya program audit secara tertulis akan memudahkan pengendalian audit selama tahap-tahap pelaksanaan.

Perubahan-perubahan terhadap program audit dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan selama audit berlangsung

9. Prosedur audit

Prosedur audit adalah cara-cara untuk mencapai tujuan audit.

Prosedur audit, termasuk pengujian dan teknik penentuan sampling yang dipergunakan harus ditetapkan dimuka apabila memungkinkan, dan dapat dikembangkan atau dirubah apabila diperlukan.

Proses mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasikan dan mendokumentasikan informasi harus disupervisi untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa auditor bertindak obyektif dan tujuan audit dapat tercapai.

10. Surat Pemberitahuan Penugasan Audit

Hal-hal yang harus dikemukakan dalam surat pemberitahuan :

- 10.1. Penegasan kembali wewenang audit intern untuk melakukan audit sebagaimana telah ditetapkan pada *Internal Audit Charter*
- 10.2. Rencana pertemuan awal dengan *Auditee*, yang dimaksudkan untuk menjelaskan tujuan audit serta sekaligus mendapatkan penjelasan dari *Auditee* mengenai kegiatan dan fungsi dari satuan kerja *Auditee*
- 10.3. Susunan ketua dan anggota tim
- 10.4. Informasi lain terkait yang diperlukan.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan dasar

Memiliki pengetahuan informasi latar belakang dari kegiatan yang akan diaudit, meliputi :

- 1.1.1. Tujuan dan sasaran
- 1.1.2. Kebijakan, prosedur, peraturan, rencana, dan kontrak yang dapat mempengaruhi secara signifikan terhadap operasional dan laporan dari kegiatan yang akan diaudit
- 1.1.3. Informasi organisasi
- 1.1.4. Informasi data keuangan termasuk anggaran (budget)
- 1.1.5. Kertas kerja hasil audit sebelumnya
- 1.1.6. Hasil audit lainnya, meliputi hasil kerja auditor ekstern yang sedang berjalan maupun yang telah selesai.

1.2. Keterampilan dasar

Auditor perlu memiliki keterampilan dasar :

- 1.2.1. Keterampilan mengumpulkan informasi sehubungan dengan tujuan audit dan ruang lingkup audit
- 1.2.2. Melakukan penelitian agar memahami kegiatan, risiko dan control, mengidentifikasi area-area yang perlu mendapat penekanan serta mendapatkan komentar atau saran dari *auditee*
- 1.2.3. Mampu menyiapkan rangkuman atas hasil review dari penilaian risiko, latar belakang dan catatan penting dari penelitian yang telah dilakukan. Rangkuman harus meliputi :
 - 1.2.3.1. Masalah yang signifikan dan alasan untuk melakukan pemeriksaan lebih mendalam
 - 1.2.3.2. Informasi terkait yang diperoleh dari penelitian
 - 1.2.3.3. Tujuan dan prosedur audit serta pendekatan khusus seperti teknik audit berbantuan komputer
 - 1.2.3.4. *Control points* yang kritis, kelemahan pengendalian dan atau pengendalian yang berlebihan
 - 1.2.3.5. Estimasi pendahuluan mengenai waktu dan sumber daya yang diperlukan.
- 1.2.4. Keterampilan pada saat membuat program audit :
 - 1.2.4.1. Menentukan prosedur pelaksanaan audit meliputi testing dan teknik sampling
 - 1.2.4.2. Mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasikan dan mendokumentasikan informasi untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan audit tercapai.

1.2.5. Mampu mengalokasi sumber daya berdasarkan:

- 1.2.5.1. Jumlah dan tingkat pengalaman dari staff auditor berdasarkan sifat dan kompleksitas audit, waktu dan sumber daya yang tersedia
- 1.2.5.2. Pengetahuan, keahlian dan kompetensi lain dari staff auditor
- 1.2.5.3. Mempertimbangkan untuk menggunakan pihak ekstern jika memerlukan tambahan pengetahuan, keahlian dan kompetensi lainnya.

1.3 Sikap kerja

Keterbukaan untuk mengungkapkan hal-hal yang dapat mengganggu independensi dan obyektivitas auditor seperti yang telah diatur dalam kode etik auditor intern bank.

2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan :

- 3.1 Setiap hal-hal atau langkah kerja di atas harus didokumentasikan sebagai bagian dari kertas kerja audit. Dokumentasi kertas kerja harus disiapkan auditor intern dan direview.
- 3.2 Kertas kerja yang disiapkan dapat dalam bentuk kertas, tapes, disk, disket, film atau media lainnya.
- 3.3 Petunjuk wajib meliputi kemampuan meneliti prosedur.prosedur yang dikenal sebagai teknik audit dan mampu merangkum hasil penilaian risiko sebagai kesimpulan dari hasil survei.

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.5. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.6. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain
- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK02.003.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Penugasan Audit

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan penugasan audit yang didasarkan atas perencanaan yang telah disetujui oleh pihak yang terkait dan dipengaruhi besar organisasi, karakteristik, volume dan kompleksitas operasi masing-masing bank.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data / informasi	1.1 Data / informasi awal yang dimiliki auditor mengenai kondisi <i>auditee</i> dikonfirmasi untuk pengkinian data dengan melakukan pertemuan atau diskusi awal. 1.2 Data / informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit harus dikumpulkan dan diidentifikasi kecukupan, kehandalan, relevan dan kegunaannya.
2. Menganalisa dan mengevaluasi data / informasi	2.1 Data dan informasi diidentifikasi dan dikumpulkan dengan menggunakan metode dan teknik audit yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. 2.2 Kesimpulan dibuat berdasarkan analisa dan evaluasi terhadap data / informasi / bukti yang diperoleh.
3. Memformulasikan hasil analisa secara tertulis dan mengklarifikasikan dengan <i>auditee</i>	3.1 Hasil analisa dituangkan secara tertulis menjadi konsep temuan hasil audit. 3.2 Konsep temuan diklarifikasikan kepada <i>auditee</i> sehingga diperoleh umpan balik (<i>feedback</i>).
4. Mendokumentasikan data / informasi / bukti audit sebagai kertas kerja audit	4.1 Data / informasi / bukti audit yang telah dikumpulkan didokumentasikan dalam kertas kerja audit. 4.2 Kertas kerja audit dikelola sesuai dengan ketentuan mengenai kearsipan.

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Melaksanakan penugasan audit intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - 2.1. Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang masih berlaku.
 - 2.2. *Professional Practice Framework* (PPF) Internal Auditors,
 - 2.3. Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - 2.4. Kode Etik Internal Auditor Bank

3. Metode dan Teknik Audit

- 3.1. Metode dan teknik audit untuk melakukan identifikasi, pengujian dan analisa data/informasi antara lain :
 - 3.1.1. Pengujian analisis (*analytical procedure*)
 - 3.1.2. *Sampling*
 - 3.1.3. *Scanning*
 - 3.1.4. *Walk through*
 - 3.1.5. *Interview dan Inquiry*
 - 3.1.6. *Observasi*
 - 3.1.7. *Comparing*
 - 3.1.8. *Tracing*
 - 3.1.9. *Confirmation*
 - 3.1.10. *Footing dan Crossfooting*
 - 3.1.11. *Vouching*.
- 3.2. Metode dan teknik audit yang digunakan disesuaikan dengan kebijakan dan ketentuan yang ada pada masing-masing bank.
- 3.3. Pengujian analisis (*analytical procedure*) bertujuan untuk mengidentifikasi hal-hal berikut :
 - 3.3.1. Ada tidaknya perbedaan yang tidak diharapkan.
 - 3.3.2. Kemungkinan terjadinya kesalahan.
 - 3.3.3. Kemungkinan terjadinya ketidakpatuhan atau adanya aktivitas yang tidak legal.
 - 3.3.4. Kejadian/transaksi yang tidak biasa;
yang memiliki risiko terhadap bank, serta kemungkinan dilakukannya penyempurnaan proses / aktivitas atau mitigasi atas risiko tersebut.
4. Data / informasi meliputi data tertulis maupun tidak tertulis, baik formal maupun non formal yang relevan dengan obyek dan tujuan audit.
5. Kebijakan dan ketentuan bank meliputi seluruh kebijakan dan ketentuan yang terkait dan berlaku di masing-masing bank, berupa kebijakan dan ketentuan operasi, mutu atau kinerja, pengelolaan risiko serta kebijakan dan ketentuan lainnya.
6. Kertas kerja audit merupakan kumpulan data/informasi/bukti yang dikumpulkan dan dianalisa selama pelaksanaan audit yang mendukung kesimpulan dan rekomendasi yang dihasilkan. Dokumentasi kertas kerja mencakup dokumentasi dari proses.proses sebagai berikut :
 - 6.1. Perencanaan penugasan audit
 - 6.2. Risk assessment dan evaluasi terhadap internal control
 - 6.3. Prosedur audit, data / informasi yang diperoleh dan analisa serta kesimpulan.
 - 6.4. Pelaksanaan review oleh atasan tim audit
 - 6.5. Pelaksanaan komunikasi hasil audit.
7. Ketentuan kearsipan merupakan ketentuan masing-masing bank mengenai pengelolaan dokumen, termasuk dokumen kertas kerja audit.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan dasar

Memiliki pengetahuan informasi latar belakang dari kegiatan yang akan diaudit, meliputi :

- 1.1.1. Tujuan dan sasaran dari auditee
- 1.1.2. Kebijakan dan prosedur kerja dari *auditee*.
- 1.1.3. Informasi mengenai organisasi *auditee*
- 1.1.4. Informasi budget, hasil operasional, dan data finansial dari kegiatan yang akan diaudit
- 1.1.5. Kertas kerja, laporan, status tindak lanjut hasil audit sebelumnya
- 1.1.6. Hasil audit lainnya, meliputi hasil kerja auditor ekstern yang sedang berjalan maupun yang telah selesai
- 1.1.7. File korespondensi untuk menentukan potensial issue yang signifikan
- 1.1.8. Pengetahuan mengenai produk, layanan dan proses kerja dari obyek yang akan diaudit
- 1.1.9. Pengetahuan mengenai peraturan perbankan dan peraturan spesifik dari unit yang akan diaudit.

1.2. Keterampilan dasar

Auditor perlu memiliki keterampilan dasar :

- 1.2.1 Keterampilan mengumpulkan data/informasi/bukti audit dan melakukan identifikasi, pengujian dan analisa data/informasi yang dikumpulkan dengan menggunakan metode dan teknik audit yang berlaku pada masing-masing bank.
- 1.2.2 Keterampilan melakukan penelitian agar lebih memahami kegiatan, risiko dan control, mengidentifikasi area-area yang perlu mendapat penekanan serta mendapatkan komentar atau saran dari *auditee*.
Penelitian dapat dilakukan dengan prosedur berikut:
 - 1.2.2.1. Interview dengan auditee
 - 1.2.2.2. Observasi di tempat
 - 1.2.2.3. Mereview laporan manajemen
 - 1.2.2.4. Prosedur auditing analytical
 - 1.2.2.5. Bagan arus (Flowcharting)
 - 1.2.2.6. Menguji kegiatan kerja tertentu dari awal hingga akhir
 - 1.2.2.7. Mendokumentasikan kegiatan kontrol yang penting.
- 1.2.3 Keterampilan menyusun temuan, kesimpulan dan rekomendasi atas hasil identifikasi dan analisa data / informasi / bukti audit.
- 1.2.4 Keterampilan dan pengetahuan mengenai :
 - 1.2.4.1. Produk, jasa dan aktivitas perbankan yang ada pada masing-masing bank

- 1.2.4.2. Pengetahuan mengenai risk management, internal control dan governance process
- 1.2.4.3. Sistem dan prosedur kegiatan operasi pada masing-masing bank
- 1.2.4.4. Pengetahuan mengenai hukum dan ketentuan eksternal yang terkait dengan produk, jasa dan aktivitas pada masing-masing bank.
- 1.2.5 Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif meliputi kemampuan interpersonal, mendengarkan serta bertanya/interview, problem solving, time management dan team work.
- 1.3. Sikap kerja
 - 1.3.1 Menjunjung tinggi obyektifitas dan independensi
 - 1.3.2. Senantiasa menerapkan dan berorientasi pada kecermatan profesi (*due professional care*).

2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Petunjuk wajib meliputi kemampuan analisa tertulis menjadi konsep temuan hasil audit dan mampu membuat kesimpulan dan rekomendasi.

4. Kaitan dengan unit.unit lainnya

Unit ini terkait dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain
- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK02.004.01

JUDUL UNIT : Mensupervisi Penugasan Audit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mensupervisi penugasan audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi penugasan	1.1. Pelaksanaan penugasan audit harus disupervisi untuk meyakinkan pencapaian tujuan audit dan kualitas audit serta didokumentasikan. 1.2. Kertas kerja audit harus direview untuk meyakinkan : 1.2.1. Program audit telah dilaksanakan 1.2.2. Kesimpulan serta rekomendasi telah didukung data / informasi / bukti yang memadai.
2. Mendiskusikan hasil audit	2.1. Kesimpulan atas data/informasi yang dianalisa didiskusikan kepada <i>auditee</i> untuk memperoleh tanggapan dalam diskusi akhir (<i>exit meeting</i>). 2.2. Tanggapan <i>auditee</i> terhadap kesimpulan dan rekomendasi tim audit serta komitmen perbaikan dikumpulkan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL :

- Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
- Melaksanakan penugasan audit intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang terkait dan masih berlaku.
 - Professional Practice Framework (PPF) Internal Auditors*,
 - Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - Kode Etik Internal Auditor Bank
- Supervisi dilakukan dengan membuktikan terhadap temuan audit memuat dengan jelas fakta, keadaan yang seharusnya serta dampak dari penyebab terjadinya penyimpangan.
- Kertas kerja audit merupakan kumpulan data/informasi/bukti yang dikumpulkan dan dianalisa selama pelaksanaan audit yang mendukung kesimpulan dan rekomendasi yang dihasilkan. Dokumentasi kertas kerja mencakup dokumentasi dari proses-proses sebagai berikut :
 - Prosedur audit, data / informasi yang diperoleh dan analisa serta kesimpulan.

- 4.2. Pelaksanaan review oleh atasan tim audit
- 4.3. Pelaksanaan komunikasi hasil audit.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan dasar

Memiliki pengetahuan informasi latar belakang dari kegiatan *auditee*, meliputi :

- 1.1.1. Kebijakan dan prosedur kerja dari *auditee*
- 1.1.2. Informasi mengenai organisasi, budget, dan hasil operasional *auditee*
- 1.1.3. Kertas kerja, laporan, status tindak lanjut hasil audit sebelumnya
- 1.1.4. Hasil audit lainnya, meliputi hasil kerja auditor ekstern yang sedang berjalan maupun yang telah selesai
- 1.1.5. File korespondensi untuk menentukan potensial issue yang signifikan
- 1.1.6. Pengetahuan mengenai peraturan perbankan dan peraturan spesifik dari *auditee*.

1.2. Keterampilan dasar

Auditor perlu memiliki keterampilan dasar :

- 1.2.1 Keterampilan untuk berkomunikasi baik lisan maupun tertulis meliputi kemampuan interpersonal, mendengarkan serta bertanya (*interview*), pemecahan masalah (*problem solving*), dan pengelolaan waktu (*time management*).
- 1.2.2 Keterampilan mengolah informasi menjadi temuan / fakta.
- 1.2.3 Keterampilan membuat catatan atas temuan audit.
- 1.2.4 Keterampilan merangkum antara lain:
 - 1.2.4.1. Masalah yang signifikan dan alasan untuk melakukan pemeriksaan lebih mendalam.
 - 1.2.4.2. *Control points* yang kritikal, kelemahan pengendalian, dan / atau pengendalian yang berlebihan.
- 1.2.5 Keterampilan menyusun kesimpulan dan rekomendasi atas hasil supervisi temuan audit.

1.3. Sikap kerja

- 1.3.1 Menjunjung tinggi obyektivitas dan independensi
- 1.3.2. Senantiasa menerapkan dan berorientasi pada kecermatan profesi (*due professional care*).

2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Petunjuk wajib meliputi kemampuan review tertulis terhadap konsep temuan hasil audit dan mampu membuat kesimpulan dan rekomendasi.

4. Kaitan dengan unit.unit lainnya

Unit ini terkait dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain
- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KEU.BK02.005.01

JUDUL UNIT : Melaporkan Hasil Audit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melaporkan hasil audit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Laporan Hasil Audit	1.1. Temuan audit yang akan dituangkan dalam laporan harus dikompilasi dan dianalisis tingkat signifikansinya 1.2. Temuan audit yang sudah dikompilasi dan dianalisis harus dilaporkan serta didiskusikan dengan Kepala Satuan Kerja Audit Intern atau pejabat yang ditunjuk. 1.3. Laporan yang disusun oleh tim audit direview oleh Kepala Satuan Kerja Audit Intern atau pejabat yang ditunjuk agar diperoleh keyakinan bahwa laporan tersebut telah lengkap dan benar
2. Mendistribusikan Laporan Hasil Audit	2.1. Laporan hasil audit disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dan <i>Auditee</i> untuk diketahui dan ditindaklanjuti 3.2. Setiap Laporan Hasil Audit yang dinilai mengandung kesalahan yang signifikan, dikoreksi dan dikirimkan kepada pihak-pihak yang menerima laporan sebelumnya.

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Melaporkan hasil audit intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - 2.1. Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang masih berlaku.
 - 2.2. *Professional Practice Framework (PPF) Internal Auditors*,
 - 2.3. Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - 2.4. Kode Etik Internal Auditor Bank

3. Standar laporan

Laporan hasil audit sekurang.kurangnya harus memenuhi standar sebagai berikut:

- 3.1. Laporan harus tertulis dan memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup penugasan
- 3.2. Laporan harus berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab auditor intern dan *auditee* atas kegiatan yang dilakukan

- 3.3. Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami
- 3.4. Laporan harus memuat beberapa hal pokok atau yang dianggap penting dan hal-hal yang perlu untuk dilakukan perbaikan oleh *auditee*
- 3.5. Laporan harus didukung kertas kerja yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan
- 3.6. Laporan harus obyektif berdasarkan fakta serta tidak memihak kepentingan tertentu
- 3.7. Laporan harus konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan atau arah bagi *auditee* untuk dapat melakukan perbaikan
- 3.8. Laporan harus ditandatangani oleh auditor intern dan / atau Kepala Satuan Kerja Audit Intern sebagai pencerminan tanggung jawab atas kebenaran isi dari laporan
- 3.9. Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu atau dalam batas waktu yang masih relevan dengan materi laporan
- 3.10. Laporan dituangkan secara sistematis, minimal memuat obyek audit, periode audit, temuan audit, kesimpulan dan rekomendasi serta tanggapan *auditee*.

4. Materi laporan

Materi atau isi laporan harus cukup lengkap dan jelas.

Agar dapat diperoleh suatu laporan yang informatif dan efektif, materi laporan minimal meliputi :

4.1. Tujuan, luas dan pendekatan audit.

Hal ini dimaksudkan agar pembaca laporan sejak awal mengetahui tujuan, luas dan pendekatan audit sehingga dapat memahami dengan baik materi yang dikemukakan dalam laporan.

4.2. Temuan audit.

Temuan audit yang diungkapkan dalam laporan harus memuat secara jelas mengenai fakta, keadaan yang seharusnya serta dampak dan penyebab terjadinya penyimpangan. Temuan audit yang dianggap penting sekali harus dilaporkan segera oleh Ketua Tim Audit kepada Kepala Satuan Kerja Audit Intern tanpa menunggu selesainya audit.

4.3. Kesimpulan Auditor intern atas hasil audit.

Auditor intern harus memberikan kesimpulan atas temuannya baik berupa keberhasilan maupun penyimpangan sesuai dengan lingkup auditnya.

4.4. Pernyataan Auditor intern bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SPFAIB. Auditor intern perlu menyatakan bahwa audit telah sesuai dengan SPFAIB.

4.5. Rekomendasi auditor intern.

Kelemahan atau penyimpangan yang ditemukan dalam pelaksanaan audit harus diberikan rekomendasi perbaikan oleh auditor intern.

4.6. Tanggapan *auditee*.

Auditee harus memberikan tanggapan / komentar atas temuan audit yang dapat berupa membenaran / persetujuan, atau keberatan / penolakan dan alasannya. *Auditee* harus memberikan komitmen untuk melakukan perbaikan dengan batas waktu tertentu.

4.7. Hasil pengecekan komitmen *Auditee*.

Dalam laporan harus dikemukakan hasil pengecekan atas pelaksanaan komitmen *auditee* atas pelaksanaan audit periode sebelumnya yang belum atau tidak dapat dilaksanakan.

5. Jenis-Jenis laporan

- 5.1. Laporan formal memiliki format yang terstruktur dengan baik
- 5.2. Laporan informal meliputi surat atau memorandum kepada manajemen operasional
- 5.3. Laporan perkembangan memuat pernyataan singkat mengenai kondisi yang memerlukan perhatian segera
- 5.4. Laporan lisan terdiri dari presentasi formal dengan audiovisual sampai komentar informal
- 5.5. Laporan menyeluruh menyatakan kesimpulan (pendapat) mengenai keseluruhan operasi yang direview
- 5.6. Laporan kekurangan hanya mengomentari masalah-masalah yang memerlukan tindakan koreksi
- 5.7. Laporan keuangan meliputi laporan mengenai posisi keuangan, hasil operasi dan sebagainya
- 5.8. Laporan operasional membahas kecukupan dan efektivitas dari proses manajemen risiko dan pengendalian sehubungan dengan efektivitas dan efisiensi operasi serta seberapa jauh hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

6. Format laporan

Format umum adalah sebagai berikut :

- 6.1. Rangkuman
- 6.2. Pendahuluan atau Kata Pengantar
- 6.3. Pernyataan Tujuan
- 6.4. Ruang Lingkup
- 6.5. Pendapat
- 6.6. Temuan.

7. Pejabat yang berwenang meliputi namun tidak terbatas pada :

- 7.1. Direktur Utama Bank
- 7.2. Direktur Kepatuhan Bank
- 7.3. Dewan Komisaris Bank
- 7.4. Manajemen Bank
- 7.5. Komite Audit Bank.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan dasar

Memiliki pengetahuan tentang :

- 1.1.1. Penggunaan tata bahasa dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- 1.1.2. Penggunaan alat bantu teknologi dalam membuat temuan hingga laporan hasil audit.

1.2 Keterampilan dasar

Auditor perlu memiliki keterampilan dasar :

- 1.2.1. Keterampilan untuk berkomunikasi baik lisan maupun tertulis meliputi kemampuan interpersonal, mendengarkan serta bertanya/interview, pemecahan masalah (*problem solving*), pengelolaan waktu (*time management*) dan kerjasama kelompok (*team work*).
- 1.2.2. Keterampilan menganalisa temuan-temuan audit untuk dituangkan dalam laporan hasil Audit.
- 1.2.4. Keterampilan membuat rekomendasi.
- 1.2.5. Keterampilan membuat laporan.

1.3 Sikap kerja

Keterbukaan untuk mengungkapkan hal-hal yang dapat mengganggu independensi dan obyektivitas auditor seperti yang telah diatur dalam kode etik auditor intern bank.

2. **Konteks penilaian**

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. **Aspek penting penilaian**

Petunjuk wajib meliputi namun tidak terbatas pada kemampuan membuat laporan secara singkat, mudah dipahami, dapat dipertanggungjawabkan, obyektif berdasarkan fakta, konstruktif dan dapat memberikan saran bagi *auditee* untuk dapat melakukan perbaikan.

4. **Kaitan dengan unit-unit lainnya**

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.5. KEU.BK02.006.01 Memantau tindak lanjut hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain

- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide.ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KEU.BK02.006.01

JUDUL UNIT : Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

DESKRIPSI UNIT

: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk memantau tindak lanjut hasil audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan tindak lanjut	1.1. Informasi pelaksanaan tindak lanjut diperoleh melalui laporan-laporan yang dibuat manajemen / <i>auditee</i> maupun <i>interview</i> dengan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut tersebut. 1.2. Informasi pelaksanaan tindak lanjut dievaluasi dan dianalisa terutama kecukupan realisasi tindak lanjut sesuai komitmen manajemen / <i>auditee</i>. 1.3. Hambatan-hambatan dan sebab-sebab tidak terlaksananya tindak lanjut diidentifikasi dan dikomunikasikan untuk memperoleh solusi perbaikan dan penyesuaian rencana tindak lanjut. 1.4. Laporan realisasi tindak lanjut yang dibuat manajemen / <i>auditee</i> diyakinkan sesuai prosedur pemantauan.
2 . Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut	2.1. Hasil evaluasi dan analisa dilaporkan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang. 2.2. Hal signifikan diungkapkan dalam ringkasan eksekutif.

BATASAN VARIABEL :

1. Unit ini berlaku untuk seluruh kegiatan audit intern bank.
2. Memantau tindak lanjut hasil audit intern bank mengacu, namun tidak terbatas pada :
 - 2.1. Peraturan Bank Indonesia (PBI) yang masih berlaku.
 - 2.2. *Professional Practice Framework (PPF) Internal Auditors*,
 - 2.3. Peraturan lainnya yang terkait dan masih berlaku.
 - 2.4. Kode Etik Internal Auditor Bank

3. Tujuan aktifitas memantau tindak lanjut hasil audit

- 3.1. Memantau tindak lanjut hasil audit merupakan langkah penting dan mempunyai peran mendukung efektivitas dan efisiensi hasil audit yang dilakukan.
- 3.2. Memantau tindak lanjut hasil audit adalah untuk meyakinkan bahwa manajemen menyadari adanya masalah sebagai dampak penyimpangan yang telah dituangkan dalam laporan hasil audit dalam bentuk temuan dan rekomendasi.

4. Informasi

- 4.1. Informasi dapat berupa laporan-laporan realisasi pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi audit intern yang telah menjadi komitmen manajemen dan informasi lainnya yang relevan dengan masalah-masalah yang dibahas.
- 4.2. Informasi mencakup :
 - 4.2.1. Pemenuhan batas waktu (*target date*)
 - 4.2.2. Tindak lanjut perbaikan
 - 4.2.3. Aspek yang harus ditindaklanjuti
 - 4.2.4. Dampak realisasi tindak lanjut yang belum dilakukan atau tidak sesuai dengan komitmen
 - 4.2.5. Penyebab ketidak sesuaian
 - 4.2.6. Kendala ataupun alasan yang mendasari.
- 4.3. Auditor intern harus dapat menetapkan bahwa tindakan perbaikan telah dilakukan dan sesuai dengan yang dimaksud, atau *senior management* dan / atau dewan komisaris telah memahami dan memperhitungkan risiko yang akan terjadi bila tidak melakukan tindakan perbaikan atas masalah yang diungkap dalam laporan hasil audit.
- 4.4. Tindak lanjut yang dilakukan audit intern merupakan suatu proses penetapan kecukupan, efektivitas serta ketepatan waktu atas tindakan perbaikan oleh manajemen yang dituangkan pada rekomendasi dalam laporan hasil audit, termasuk audit ekstern.

5. Analisa

Analisa penyebab belum direalisasikannya tindak lanjut perbaikan atas hasil audit sesuai dengan komitmen, perlu dilakukan. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menganalisa sebagai berikut :

- 5.1. Tingkat signifikansi dari laporan hasil audit (temuan & rekomendasi).
- 5.2. Besaran upaya dan biaya yang diperlukan untuk melakukan tindak lanjut perbaikan
- 5.3. Kemungkinan dampak yang terjadi apabila tindakan perbaikan tersebut tidak dilakukan.
- 5.4. Tingkat kesulitan atas tindak lanjut perbaikan.
- 5.5. Jangka waktu yang digunakan.

6. Komunikasi

Hasil analisa atas tidak dipenuhinya komitmen manajemen dan / atau *auditee* dalam bentuk realisasi tindak lanjut hasil audit, harus dikomunikasikan dengan pihak

manajemen dan / atau *auditee*. Tujuan komunikasi untuk bersama-sama mencari solusi pelaksanaan tindak lanjut perbaikan atas masalah tersebut.

7. Prosedur pemantauan

Prosedur pemantauan adalah panduan berisi standar kerja dari kegiatan memantau tindak lanjut hasil audit, mengatur tahapan kerja yang harus dilakukan dalam kegiatan ini.

8. Laporan

Hal-hal penting dari hasil analisa yang telah dikomunikasikan dengan *auditee* dilaporkan kepada '*senior management*', dalam hal ini direktur utama dan dewan komisaris, serta juga disampaikan kepada direktur kepatuhan. Hal-hal penting tersebut meliputi :

- 8.1. Masalah yang dihadapi *auditee*,
- 8.2. Komitmen serta rencana tindak.lanjut,
- 8.3. Target waktu penyelesaian,
- 8.4. Kewajiban pelaporan berkala atas kemajuan tindak lanjut perbaikan.

Fungsi pelaporan ini sangat penting dalam upaya menjalankan proses *enforcement* tindak lanjut perbaikan kepada manajemen terkait dan / atau *auditee* terhadap masalah yang telah diungkap dalam laporan hasil audit.

9. Ringkasan eksekutif

Ringkasan eksekutif adalah bentuk laporan ringkas kepada direktur utama, dewan komisaris maupun manajemen, berisi hal.hal sangat penting dari pemantauan hasil audit yang memerlukan perhatian khusus untuk segera ditindak lanjuti karena dikategorikan tinggi tingkat risikonya.

10. Jadwal memantau hasil audit

Memantau hasil audit dilakukan secara periodik sesuai ketentuan pada bank.

11. Sumberdaya dalam pelaksanaan memantau hasil audit

Sumberdaya manusia yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan memantau hasil audit ditunjuk khusus untuk melaksanakan fungsi pemantauan *offsite*.

12. Kebijakan dan prosedur memantau hasil audit

Memantau hasil audit dilakukan secara berkala dengan cara :

- 12.1. Mewajibkan pelaporan status tindak lanjut dari *auditee* secara berkala yang dicantumkan dalam laporan hasil audit
- 12.2. *Enforcement* secara berkala atas upaya tindak lanjut yang dilakukan *auditee*
- 12.3. Membuat laporan berkala atas hasil tindak lanjut seluruh temuan (*findings*) dan / atau rekomendasi.

13. Pejabat berwenang meliputi namun tidak terbatas pada :

- 13.1. Direktur Utama Bank

- 13.2. Direktur Kepatuhan Bank
- 13.3. Dewan Komisaris Bank
- 13.4. Manajemen Bank
- 13.5. Komite Audit Bank.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, memerlukan bukti pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja di bidang berikut ini :

1.1. Pengetahuan

Memiliki pengetahuan tentang :

- 1.1.1. Pengetahuan audit khusus kegiatan perbankan
- 1.1.2. Pengetahuan proses pemantauan tindak lanjut hasil audit
- 1.1.3. Pengetahuan mengenai risiko tidak dilakukannya tindak lanjut hasil audit
- 1.1.4. Pemahaman tatacara berkomunikasi dengan orang-orang dari berbagai strata sosial, budaya dan latar belakang etnis
- 1.1.5. Pengetahuan berorganisasi dalam melakukan pekerjaan melalui kelompok kerja.

1.2. Keterampilan

Memiliki keterampilan dasar, meliputi :

- 1.2.1. Keterampilan mengumpulkan data / informasi hasil audit yang belum ditindak lanjuti dari berbagai aktivitas audit
- 1.2.2. Keterampilan mengidentifikasi hasil audit berdasarkan prioritas tingkat risiko
- 1.2.3. Keterampilan berkomunikasi dengan pihak lain, mendengar dan memiliki serta menggunakan teknik-teknik mengajukan pertanyaan untuk memperoleh informasi masalah auditee dalam melakukan tindak lanjut hasil audit.
- 1.2.4. Keterampilan dalam pemecahan masalah
- 1.2.5. Kemampuan dalam mengorganisasikan pekerjaan dan perencanaan
- 1.2.6. Kemampuan mengatur penyelesaian pekerjaan sesuai target waktu.

1.3. Sikap kerja

Keterbukaan untuk mengungkapkan hal-hal yang dapat mengganggu independensi dan obyektivitas auditor seperti yang telah diatur dalam Kode etik auditor intern bank.

2. Konteks penilaian

Kompetensi harus diujikan di tempat kerja atau di tempat lain baik secara praktek atau metode lainnya dengan kondisi kerja sesuai dengan keadaan normal.

3. Aspek penting penilaian

Petunjuk wajib meliputi kemampuan melakukan evaluasi, analisa informasi tindak lanjut rekomendasi audit intern yang telah menjadi komitmen manajemen, dan mampu melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut.

4. Kaitan dengan unit-unit lainnya

Unit ini didukung oleh pengetahuan dan keterampilan dalam unit kompetensi yang berkaitan dengan:

- 4.1. KEU.BK02.001.01 Merencanakan audit tahunan
- 4.2. KEU.BK02.002.01 Merencanakan penugasan audit
- 4.3. KEU.BK02.003.01 Melaksanakan penugasan audit
- 4.4. KEU.BK02.004.01 Mensupervisi penugasan audit
- 4.5. KEU.BK02.005.01 Melaporkan hasil audit
- 4.6. KEU.BK01.001.01 Bekerjasama dengan rekan kerja, auditee dan pihak lain
- 4.7. KEU.BK01.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja pada komputer.

KOMPETENSI KUNCI

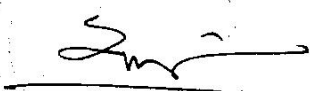
NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Jasa Penunjang Perantara Keuangan Bidang Jasa Penunjang Keuangan Lainnya Sub Bidang Audit Intern Bank, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Pebruari 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**


ERMAN SUPARNO