

**PERAN INTERNAL AUDIT DALAM IMPLEMENTASI
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

(Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI)

Skripsi

Dibuat oleh :
Elma Siti Salma
022109220

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
Oktober 2013**

**PERAN INTERNAL AUDIT
DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH
(Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI)**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

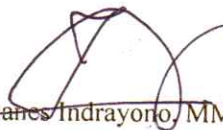
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi MM., SE., Akt. C. FrA., CA)

Ketua Jurusan,



(Dr. Yohanes Indrayono, MM., Drs., Ak.)

**PERAN INTERNAL AUDIT
DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH**

(Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI)

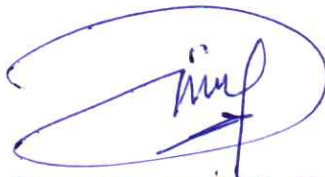
Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari: Rabu Tanggal :20 Nopember 2013

Elma Siti Salma
022109220

Menyetujui,

Dosen Penilai,



(Ketut Sunarta, MM., Drs., Ak)

Pembimbing



Drs. Monang Situmorang, MM., Ak.)

Co Pembimbing

(Lia Dahlia Iryani, M.Si.,SE.)

ABSTRAK

Elma Siti Salma. NPM 022109220. Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI. Dibawah bimbingan: Monang Situmorang dan Lia Dahlia.

Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI merupakan satuan kerja baru yang lahir setelah semua Lembaga Peradilan berada di bawah "satu atap" Mahkamah Agung RI. Salah satu tugas dan tanggung jawab Badan Litbang Diklat Kumdil adalah meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bagi seluruh aparat Peradilan, baik bagi Tenaga teknis (Hakim, Panitera dan Jurusita) maupun tenaga non Teknis, Termasuk Pejabat Struktural. Oleh karenanya para pimpinan wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dalam rangka untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pejabat pada masing-masing unit kerja mandiri di lingkungan Mahkamah Agung RI bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPI di lingkungannya masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI, dilakukan pengawasan intern (internal audit) atas penyelenggaraan tugas, fungsi organisasi, dan akuntabilitas keuangan negara di lingkungan Mahkamah Agung RI.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mencoba menyusun suatu Skripsi dengan judul "Peran Internal Audit dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI". Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam pengujian, penulis menggunakan metode studi kasus di dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Skripsi ini.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah sudah berjalan dengan baik dan memadai. Hal ini dapat dilihat dari pengawasan intern melalui: (a) audit; (b) reviu; (c) evaluasi; (d) Pemantauan; dan (e) kegiatan pengawasan lainnya. Untuk kelancaran penyelenggaraan SPIP, Mahkamah Agung RI berkoordinasi, bekerjasama dan bersinergi dengan BPKP selaku Pembina Penyelenggara SPIP dan Badan Litbang Diklat Kumdil telah melaksanakan 5 (lima) unsur pengendalian intern secara efektif. Dengan demikian, disarankan agar lebih ditingkatkan lagi supaya mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul "Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (studi kasus pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI)".

Dalam pembuatan Skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, baik dari segi materi, bahasa, dan pembahasan, selain dari itu penulis juga sempat mengalami berbagai kendala, namun berkat dorongan semangat yang diberikan dari berbagai pihak akhirnya Skripsi ini dapat selesai. Dengan demikian penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungannya baik moril maupun materil kepada penulis. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih kepada :

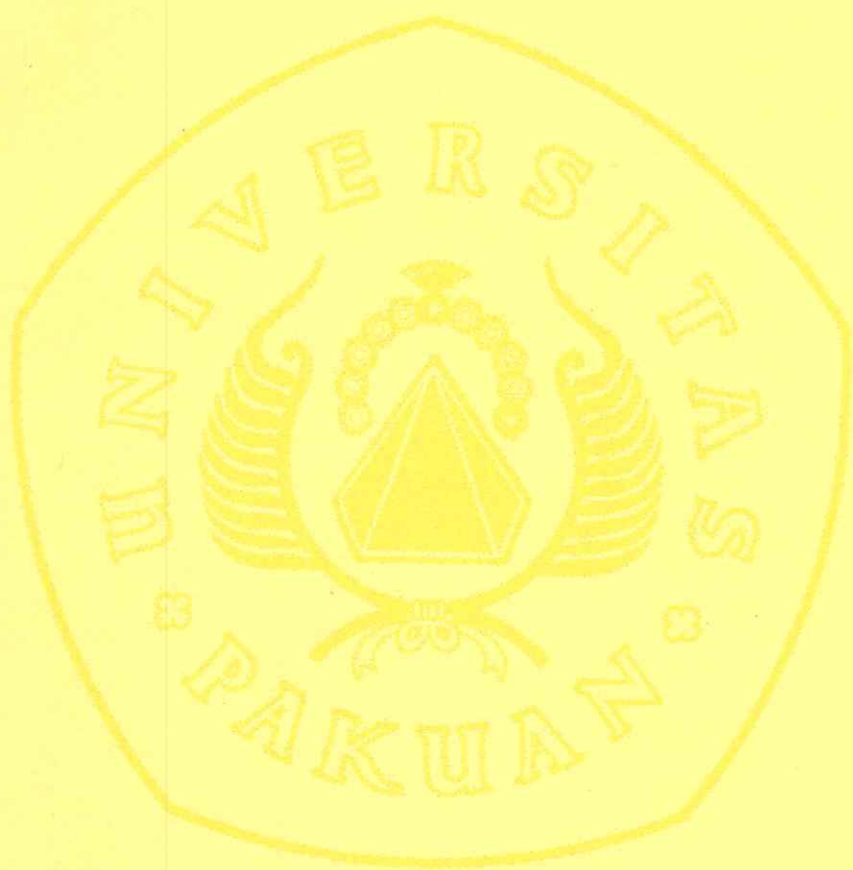
1. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Dr. Yohanes Indrayono, MM., Drs., Ak., selaku Ketua Jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Ibu Ellyn Octavianty, SE., MM., selaku Sekertaris Jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
4. Bapak Monang Situmorang, MM., SE., Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan-arahan sehingga Skripsi ini selesai dengan baik.
5. Ibu Lia Dahlia Iryani, M.Si., SE., selaku Dosen Co. Pembimbing. yang telah memberikan arahan-arahan sehingga Skripsi ini selesai dengan baik.

5. Ibu Lia Dahlia Iryani, M.Si., SE., selaku Dosen Co. Pembimbing yang telah memberikan arahan-arahan sehingga Skripsi ini selesai dengan baik.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi beserta staff TU dan perpustakaan FE-UNPAK, yang membantu penulis dalam kelancaran penyusunan Skripsi.
7. Pimpinan dan seluruh staff Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI yang telah memberikan data dan informasi serta kerjasama yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan penelitian dan penyusunan Skripsi ini.
8. Kedua Orang tuaku tercinta atas segala dukungan dan motivasi baik moral maupun materil serta doa yang tak henti-hentinya yang tak mungkin terbalas sampai kapanpun.
9. Suami tercinta dan tersayang yang tak henti-hentinya memberikan dukungan motivasi dan doa.
10. Sahabat-sahabat seperjuangan di kelas Accounting Executive, serta seluruh mahasiswa di FE-UNPAK yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terimakasih atas semangat dan dukungannya.
11. Semua pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan Skripsi ini.

Penulis menerima semua saran dan kritik yang dapat membangun penulis dalam penulisan Skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih bagi para pembaca dan perhatiannya pada Skripsi ini.

Bogor, Oktober 2013

Penulis



DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Rumusan dan Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penulisan	5
1.5. Kerangka Pemikiran, Paradigma Pemikiran.....	6
1.5.1. Kerangka Pemikiran	6
1.5.2. Paradigma Penelitian	11
1.6. Hipotesis Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Internal Audit	13
2.1.1. Pengertian Internal Audit	13
2.1.2. Tujuan Internal Audit.....	15
2.1.3. Fungsi dan Ruang Lingkup Internal Audit	16
2.1.4. Kualifikasi Internal Audit	18
2.1.4.1. Independensi	18
2.1.4.2. Kompetensi Audit	20
2.1.5. Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Audit	21
2.1.6. Pelaksanaan Internal Audit	23

2.2. Sistem Pengendalian Intern	28
2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	28
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	29
2.3. Komponen Sistem Pengendalian Intern	32
2.3.1. Lingkungan Pengendalian	35
2.3.2. Penilaian Risiko	38
2.3.3. Kegiatan Pengendalian	40
2.3.4. Informasi dan Komunikasi	48
2.3.5. Pemantauan Pengendalian Intern	49
2.4. Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	51
2.5. Tinjauan Penelitian Terdahulu	55

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian	58
3.2. Metode Penelitian	59
3.2.1. Desain Penelitian	59
3.2.2. Operasionalisasi Variabel	61
3.2.3. Metode Penarikan Sampel	64
3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data	65
3.2.5. Metode Analisis	66

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan	67
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Instansi	67
4.1.2. Visi dan Misi Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI	68
4.1.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	69
4.1.3.1. Struktur Organisasi	69
4.1.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi	71
4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian	81
4.2.1. Analisis Terhadap Internal Audit	81

4.2.2. Analisis SWOT Badan Pengawasan	92
4.2.3. Analisis Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	94

BAB V PENUTUP

5.1. Simpulan.....	116
5.2. Saran.....	119

JADWAL PENELITIAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1 : Penelitian Terdahulu	56
Tabel 2 : Operasionalisai Varibel	62

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1 : Paradigma Penelitian.....	11
Gambar 2 : Struktur Organisasi	70

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- Lampiran 2 : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia sudah cukup banyak memiliki perangkat hukum untuk mengatur penyelenggaraan prinsip *good governance*. Kesemuanya mengamanatkan kepada presiden untuk mengendalikan langsung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satunya seperti yang ditegaskan pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Di sana dikatakan bahwa pengatur dan penyelenggara *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah* (SPIP) untuk mengelola transparansi keuangan negara adalah kepala pemerintahan. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 mengatakan bahwa pemegang kekuasaan pemerintahan menurut undang-undang dasar berada di tangan presiden. Karena itu selaku kepala pemerintahan, presiden wajib melaksanakan SPIP di seluruh organisasi pemerintahan.

Sebagai *good governance*, pengawasan intern dilakukan untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian yang semula berorientasi sekadar mematuhi ketentuan yang berlaku (*compliance audit*) akan menuju sebagai tindakan audit yang dapat mengukur akuntabilitas operasional organisasi (*performance audit*) dari kinerja aparat birokrasi.

Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan

organisasi. Begitu juga halnya dengan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI merupakan satuan kerja baru yang lahir setelah semua Lembaga Peradilan berada di bawah “satu atap” Mahkamah Agung RI. Salah satu tugas dan tanggung jawab Badan Litbang Diklat Kumdil adalah meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bagi seluruh aparat Peradilan, baik bagi Tenaga teknis (Hakim, Panitera dan Jurusita) maupun tenaga non Teknis. Termasuk Pejabat Struktural. Oleh karenanya para pimpinan wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dalam rangka untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Pejabat pada masing-masing unit kerja mandiri di lingkungan Mahkamah Agung RI bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPI di lingkungannya masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI, dilakukan pengawasan intern (internal audit) atas penyelenggaraan tugas, fungsi organisasi, dan akuntabilitas keuangan negara di lingkungan Mahkamah Agung RI. Pengawasan intern dilakukan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI melakukan pengawasan intern melalui: (a) audit; (b) revidu; (c) evaluasi; (d) Pemantauan; dan (e) kegiatan pengawasan lainnya. Untuk kelancaran penyelenggaraan SPIP, Mahkamah Agung RI berkoordinasi, bekerjasama dan bersinergi dengan BPKP selaku Pembina Penyelenggara SPIP.

Pengertian pengendalian intern menurut Arens et.al. (2008,290) adalah sebagai berikut: Bahwa pengendalian intern merupakan proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen, dan pimpinan yang berada di bawah mereka untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian tercapai, yaitu : (1) keandalan laporan keuangan; (2) efektivitas dan efisiensi operasi; dan (3) ketaatan terhadap hukum dan peraturan.

Di lingkungan pemerintahan, sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut yang dimaksud dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Dari kedua definisi tersebut, walaupun kelihatannya sedikit perbedaan, namun bila dilihat dari tujuannya boleh dibilang relatif sama, di mana kedua – duanya menyatakan bahwa sistem pengendalian internal dibuat dalam rangka mendukung ketercapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem

Pengendalian Intern Pemerintah (Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI)”.
Kumdil Mahkamah Agung RI)”.

1.2. Rumusan dan Identifikasi Masalah

Rumusan masalah yang penulis angkat dalam penelitian ini adalah tidak dilakukannya pelaksanaan internal audit secara rutin pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.

Untuk memberikan arahan dan batasan dari uraian permasalahan tersebut, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran internal audit di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?
2. Bagaimana implementasi sistem pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?
3. Bagaimana peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud penulis dari penelitian ini adalah untuk menambah pengetahuan penulis dalam upaya pengembangan ilmu yang diterima selama perkuliahan sehingga dapat diperoleh pemecahan masalah yang terbaik dari suatu penelitian. Selain itu juga sebagai bahan yang akan diolah dalam penyusunan skripsi guna memenuhi salah satu syarat mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.

Adapun tujuan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peran audit internal di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?
2. Untuk mengetahui implementasi sistem pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?
3. Untuk mengetahui peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI?

1.4. Kegunaan Penulisan

Adapun kegunaan penulisan ini dapat diklasifikasikan menjadi kegunaan teoritis dan kegunaan praktis, berikut adalah penjabarannya:

1. Kegunaan Teoritis

a. Bagi penulis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menambah wawasan penulis dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu yang dimiliki, serta sebagai bentuk perbandingan antara teori yang telah dipelajari dengan aplikasi yang ada di masyarakat.

b. Bagi pembaca

Dengan adanya penulisan ini, penulis berharap makalah ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan pembaca khususnya mengenai peran internal audit dalam implementasi sistem

pengendalian intern pemerintah (Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI).

2. Kegunaan Praktis

Hasil atas penelitian ini tentunya diharapkan dapat menjadi masukan yang positif bagi instansi pemerintah sebagai proses yang integral pada tindakan & kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan & seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif & efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Perubahan ekstern sangat mempengaruhi ketidakpastian dalam melaksanakan kegiatan operasional dan mempengaruhi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Perubahan ini membawa pada konsekuensi perlunya sistem pengendalian intern yang kuat untuk meyakinkan tercapainya proses dan hasil kegiatan seperti yang diinginkan.

Jenis pengendalian yang paling tua barangkali adalah pengawasan langsung. Pada unit-unit operasi organisasi ditempatkan pengawas yang melakukan supervisi untuk meyakinkan bahwa kebijakan manajemen yang ditetapkan terpusat dilaksanakan secara ketat pada unit operasional. Pada banyak

organisasi yang memanfaatkan pengawasan langsung sebagai metode koordinasi, para pengawas ini tidak melakukan fungsi lain, kecuali sekedar penerus informasi dari manajemen kepada personil di operasional. Sebutan untuk mereka adalah mandor atau supervisor, yang bertugas untuk menterjemahkan pedoman kerja yang umumnya bersifat teknis menjadi perintah-perintah operasional yang lebih sederhana.

Kekurangan dari pengendalian dengan pengawasan langsung adalah keterbatasan rentang kendali (*span of control*). Kemampuan seseorang untuk melaksanakan pengawasan memiliki batas. Akan dibutuhkan lebih banyak hirarki manajemen yang hanya mempunyai tugas pengawasan sehingga akan menciptakan struktur yang tinggi. Dengan rancangan bahwa pada tingkatan hirarki tengah hanya berfungsi sebagai pengawas, nilai tambah organisasi hanya tercipta di manajemen puncak yang menetapkan kebijakan, dan tingkatan terendah yang melaksanakan operasi. Dengan demikian, dibandingkan dengan jenis pengorganisasian lain, model dengan pengawasan langsung ini menjadi kurang produktif.

Seiring dengan peningkatan kompetensi pekerja dan pelaksana, penetapan pengendalian yang berorientasi alat justru mengurangi produktivitas. Pergeseran karakter pengendalian menuju dari *hard control* menuju *soft control* ditandai dengan berkurangnya prosedur dan pengaturan yang ketat. Produktivitas ditingkatkan dengan cara-cara meningkatkan kompetensi.

kepercayaan, etik dan penyatuan pandangan. Dalam bahasan manajemen konsep demikian dikenal dengan nama *employee/people empowerment*.

Sehubungan dengan pergeseran karakter pengendalian tersebut, maka dalam tingkat penyelenggaraan pemerintahan / negara, ditetapkanlah suatu Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yaitu berupa Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Peraturan Pemerintah ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 yang menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Adapun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah Sistem

Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 mengacu pada unsur Sistem Pengendalian Intern yang telah dipraktikkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara, yang meliputi:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan

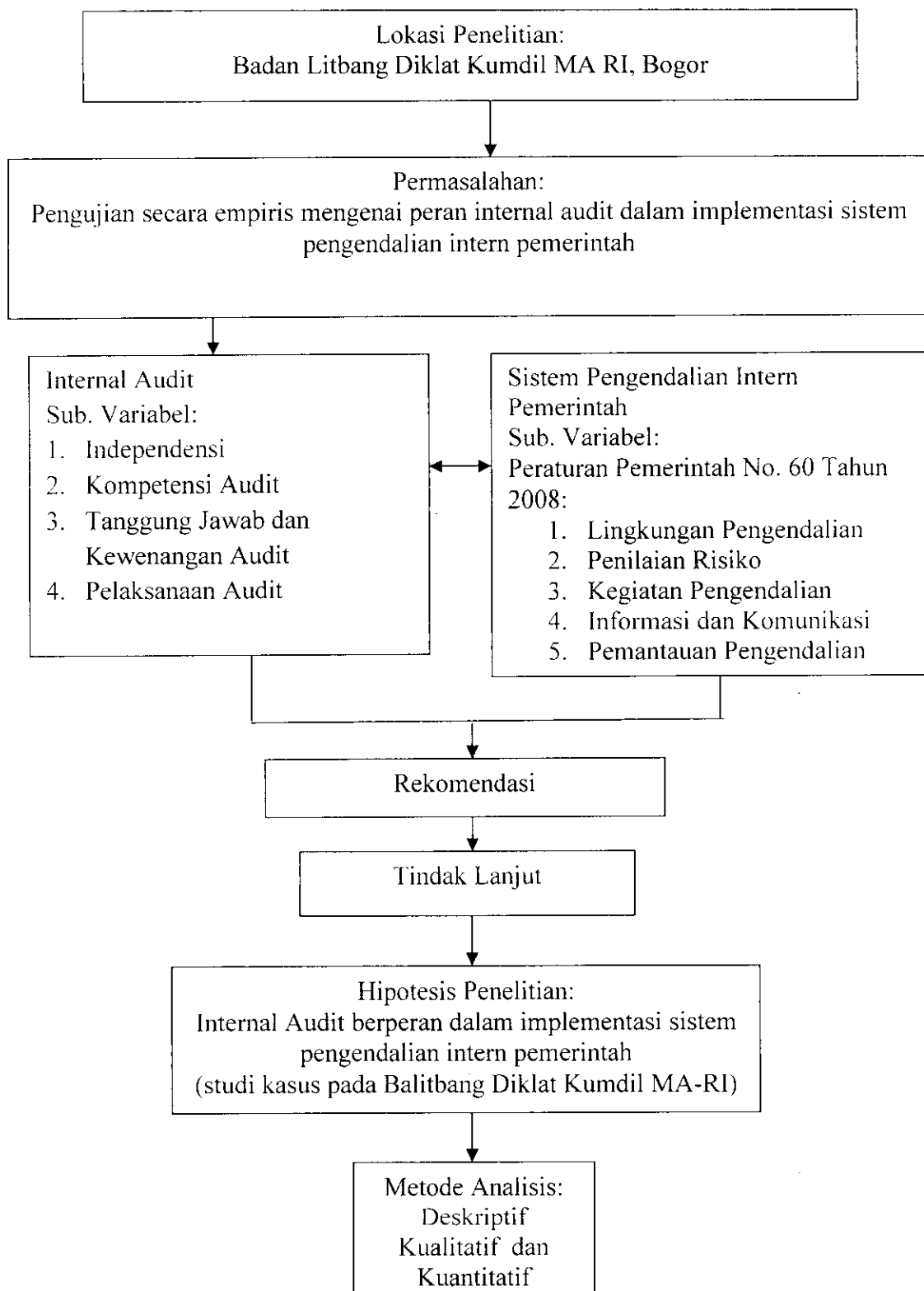
Kelima unsur Sistem Pengendalian Intern tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan didesain untuk mencapai tujuan. Hal ini diungkapkan oleh COSO (2009, p.1) yang menyatakan bahwa "*Internal control is designed to assist organizations in achieving their objectives*" dan "*The five components of COSO's Internal Control — Integrated Framework (the COSO Framework) work in tandem to mitigate the risks of an organization's failure to achieve those objectives*".

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menyelenggarakan pengendalian intern dibutuhkan biaya sehingga perlu mempertimbangkan biaya dan manfaat atas pengendalian yang hendak diterapkan. Di samping itu, pengendalian intern sangat tergantung pada faktor manusianya sehingga rentan terhadap

kesalahan pertimbangan atau interpretasi, kesalahpahaman, kecerobohan, maupun kecurangan, termasuk di dalamnya ketidakmampuan pengendalian intern untuk mengatasi kolusi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut: “Internal Audit berperan dalam sistem pengendalian intern pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA - RI.”

1.5.2 Paradigma Penelitian



Gambar 1
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan asumsi atau dugaan sementara suatu hal yang dibuat untuk menjelaskan suatu hal yang akan diuji kebenarannya lebih lanjut secara empiris.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas maka penulis mengambil hipotesis sebagai berikut:

1. Peran Internal Audit di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI belum berjalan dengan baik.
2. Implementasi sistem pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI belum berjalan dengan baik.
3. Pengaruh internal audit terhadap pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI belum berjalan dengan baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Internal Audit

2.1.1. Definisi Internal Audit

Dalam mencapai suatu tujuan lembaga pemerintah akan tercapai jika pimpinan sudah memiliki keyakinan yang memadai terkait pengawasan pengendalian internal. Dikarenakan jangkauan ruang lingkup pengawasan semakin luas dan kompleks sehingga pimpinan memerlukan bagian khusus yang dalam lembaga pemerintah yang bertugas melakukan penilaian atas pengendalian internal dan aktivitas-aktivitas lembaga pemerintah. Bagian tersebut adalah Internal Audit. Internal Audit harus dilakukan oleh orang yang berkompeten serta memiliki independensi yang cukup tinggi dan bebas dari pengaruh satuan kerja lain yang akan diperiksanya.

Definisi Internal Audit menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah:

Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk

kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Menurut Pusdiklatwas BPKP (2009: 12), audit intern adalah audit yang dilakukan oleh pihak dari dalam organisasi auditi. Pengertian organisasi auditi dalam hal ini harus dilihat dengan sudut pandang yang tepat. Audit intern dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dalam manajemen. Jadi pelaksanaan audit intern lebih diarahkan pada upaya membantu bupati / walikota / gubernur / menteri / presiden meyakinkan pencapaian tujuan organisasi.

Institute of Internal Auditor (IIA) dalam Sawyer, et al. (2009: 8) mendefinisikan internal audit sebagai suatu fungsi pengendalian independen yang assurance dalam organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas organisasi sebagai pemberi jasa kepada organisasi. Internal audit melakukan aktivitas pemberian keyakinan serta konsultasi independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi.

Sedangkan pengertian audit internal menurut "*Professional Practices Framework*": *International Standards for The Professional Practice of Internal Audit*, IIA adalah:

Suatu aktivitas independen yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi (*consulting*) yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah (*to add value*) serta meningkatkan (*improve*) kegiatan operasi organisasi. Internal auditing membantu

organisasi dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko (*risk management*), pengendalian (*control*) dan proses tata kelola (*governance processes*).

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa internal audit merupakan suatu aktivitas independen yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan maupun lembaga pemerintah. Internal audit bukan lagi sebagai *watchdog* tetapi sebagai konsultan yang dapat memberikan nilai tambah (*add value*) bagi kegiatan operasional lembaga pemerintah. Dengan demikian, peran internal audit sangat diperlukan guna mencapai tujuan instansi pemerintah.

Internal Audit pada dasarnya bertujuan untuk memberikan bantuan kepada manajemen dan dewan direksi dalam melaksanakan tanggung jawab secara efektif mencakup pula usaha mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya wajar.

2.1.2. Tujuan Internal Audit

Tujuan internal audit menurut Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada (2009, 54) adalah :

Tujuan pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor adalah membantu semua pemimpin

perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam memberikan analisis, penilaian, saran, dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, internal auditor harus melakukan kegiatan-kegiatan seperti yang dikemukakan oleh Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada (2009, 54) berikut ini :

1. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian intern dan pengendalian operasional lainnya, seraya mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan.
4. Memastikan pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
6. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitasnya.

2.1.3. Fungsi dan Ruang Lingkup Internal Audit

Adapun fungsi Internal Audit secara menyeluruh mengenai pelaksanaan kerja Internal Audit dalam mencapai tujuannya menurut Sukrisno Agoes (2009:5) adalah:

1. Membahas dan menilai kebaikan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian akuntansi, keuangan serta operasi.
2. Meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan.
3. Meyakinkan apakah kekayaan perusahaan/organisasi dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko kerugian.
4. Meyakinkan tingkat kepercayaan akuntansi dan cara lainnya yang dikembangkan dalam organisasi.

5. Menilai kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan.

Ruang lingkup pekerjaan internal audit adalah seluas fungsi manajemen. sehingga cakupannya meliputi bidang finansial dan non finansial (Sawyer's,2008)

1. Audit Finansial
2. Audit Operasional
3. Audit Kepatuhan

Ruang lingkup penugasan fungsi audit internal yang terdapat dalam Standar Profesi Audit Internal yang dikeluarkan oleh Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal (2004:20) yaitu fungsi audit internal melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi terhadap peningkatkan proses pengelolaan risiko. pengendalian dan *governance*, dengan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh.

Maksud yang terkandung dari pernyataan di atas adalah audit internal membantu organisasi dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko signifikan dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian internal. Berdasarkan hasil penelitian risiko tersebut, fungsi audit internal mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal yang mencakup *governance*, kegiatan operasi dan sistem informasi organisasi.

Menurut Lawrence B. Sawyer (2005:10) mengatakan bahwa:

Ruang lingkup audit internal yaitu untuk menentukan:

1. Apakah informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan

2. Resiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi
3. Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti
4. Kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi
Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis
5. Tujuan organisasi telah dicapai secara efektif, semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.

2.1.4. Kualifikasi Internal Audit

2.1.4.1. Independensi ,

Menurut Herry (2010:73) yang dimaksud dengan independensi seorang auditor adalah sebagai berikut :

Auditor internal harus mandiri dan terpisah dari berbagai kegiatan yang diperiksa. Auditor internal , dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan objektif. Kemandirian auditor internal sangat penting terutama dalam memberikan penilaian yang tidak memihak (netral).

Pengertian Independensi menurut siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2009:51) adalah sebagai berikut :

Independensi dalam audit berarti cara pandang yang tidak memihak di dalam pelaksanaan pengujian, evaluasi hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan audit. Sikap mental independen tersebut harus meliputi *Independence in fact* dan *independence in appearance*.

Independence in fact menurut siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2009:51) adalah sebagai berikut :

Independen dalam kenyataan akan ada apabila pada kenyataan auditor mampu mempertahankan sikap yang tidak memihak sepanjang pelaksanaan auditnya. Artinya sebagai suatu kejujuran yang tidak memihak dalam merumuskan dan menyatakan pendapatnya. hal ini berarti bahwa dalam mempertimbangkan fakta-fakta yang dipakai sebagai dasar pemberian pendapat, auditor harus objektif dan tidak berprasangka”.

Independence in appearance menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2009:51) adalah sebagai berikut:

Independen dalam penampilan adalah hasil interpretasi pihak lain mengenai independensi ini. Auditor akan dianggap tidak independen apabila auditor tersebut memiliki hubungan tertentu (misalnya hubungan keluarga) dengan kliennya yang dapat menimbulkan kecurigaan bahwa auditor tersebut akan memihak kliennya atau tidak independen.

Sedangkan pengertian Independensi menurut Sukrisno Agoes dan I Cenik Ardana (2009:146) adalah :

Independensi mencerminkan sikap tidak memihak serta tidak dibawah pengaruh atau tekanan pihak tertentu dalam mengambil keputusan dan tindakan.

Pengertian di atas menyiratkan bahwa independensi merupakan sikap seseorang untuk bertindak jujur, tidak memihak, dan melaporkan temuan-temuan hanya berdasarkan bukti yang ada.

2.1.4.2. Kompetensi Audit

Auditor yang kompeten adalah auditor yang mempunyai hak atau kewenangan, untuk melakukan audit menurut hukum, memiliki keterampilan dan keahlian yang cukup untuk melakukan tugas audit. Auditor sebagai institusi mempunyai hak atau kewenangan melakukan audit berdasarkan dasar hukum pendirian organisasi itu (mandate audit) atau penugasan. Auditor sebagai individu mempunyai hak dan kewajiban untuk melakukan audit berdasarkan surat tugas audit. Kompetensi menurut hukum (dasar kewenangan) lazimnya dicantumkan di dalam surat tugas audit dan laporan hasil audit.

Menurut Arens, Elder dan Beasley yang dialihbahaskan oleh Amir (2009:17), menyatakan bahwa :

Auditor harus kompeten (memiliki kecakapan) agar mengetahui tipe dan banyaknya bukti audit yang harus dikumpulkan untuk mencapai kesimpulan yang tepat setelah bukti-bukti audit tersebut selesai diuji.

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar “Profesional Akuntan Publik” menguraikan lebih rinci mengenai kompetensi sebagai berikut:

Auditor harus memperoleh atau memutakhirkan informasi dari audit tahun sebelumnya mengenai faktor-faktor berikut ini:

1. Tingkat pendidikan dan pengalaman professional auditor intern,

2. Ijazah professional dan pendidikan professional berkelanjutan,
3. Kebijakan program dan prosedur audit,
4. Praktik yang bersangkutan dengan penugasan auditor intern,
5. Supervisi dan *review* terhadap aktivitas auditor intern,
6. Mutu dokumentasi dalam kertas kerja, laporan dan rekomendasi, dan
7. Penilaian atas kinerja auditor intern.

Menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely suhayati

(2009;2) menjelaskan kompetensi adalah sebagai berikut :

Kompetensi artinya auditor harus mempunyai kemampuan, ahli dan berpengalaman dalam memahami kriteria dan dalam menentukan jumlah bahan bukti yang dibutuhkan untuk dapat mendukung kesimpulan yang akan diambil.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kompetensi auditor adalah auditor yang dengan pengetahuan, pengalaman, pendidikan dan pelatihan yang memadai dan dapat melakukan audit secara objektif dan cermat.

2.1.5. Wewenang dan Tanggung Jawab Internal Auditor

Menurut Hudri Chandry (2009:10), wewenang dan tanggung jawab auditor intern dalam suatu organisasi juga harus ditetapkan secara jelas oleh pimpinan. Wewenang tersebut harus memberikan keleluasan auditor intern untuk melakukan audit terhadap catatan-catatan, harta milik, operasi/aktivitas yang sedang berjalan dan para pegawai badan usaha.

Menurut *The Institute of Internal Auditor* (IIA) yang dikutip oleh Sanyoto Gondodiyoto (2007:48), audit internal mempunyai peranan besar dalam mendukung kewajiban direksi (*top management*), antara lain :

1. *Monitoring activities witch are cannot itself monitor by top management.*

Mewakili (bekerja untuk direksi) dalam mengawasi atau memonitor pekerjaan yang memang tidak mungkin diawasi sendiri oleh pimpinan.

2. *Identifying and minimazing risk.*

Mengidentifikasi dan meminimalisir risiko yang dihadapi.

3. *Validating report to top management.*

Melakukan pengecekan atas validitas laporan-laporan untuk direksi.

4. *Protect senior management in technical aspects.*

Menjaga agar pimpinan tidak berbuat kesalahan yang berkaitan dengan hal teknis.

Adapun Tugas dan tanggung jawab Audit Internal antara lain

(Sawyer's, 2009):

1. Menyusun serta melaksanakan rencana Audit Internal.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
4. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang terkait.
5. Mengidentifikasi alternatif perbaikan dan peningkatan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan dana.

Secara garis besar dan tanggungjawab seorang auditor internal di dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi dan saran-saran kepada manajemen atas kelemahan-kelemahan yang ditemukannya.
2. Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan audit dan tujuan organisasi atau perusahaan.

2.1.6. Pelaksanaan Internal Audit

Pelaksanaan kegiatan audit intern merupakan tahapan-tahapan penting yang dilakukan oleh seorang internal auditor dalam proses auditing untuk menentukan prioritas, arah dan pendekatan dalam proses audit intern. Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan kegiatan audit intern, menurut Hiro Tugiman (2006:53) adalah sebagai berikut :

1. Tahap perencanaan audit
2. Tahap pengujian dan pengevaluasian informasi
3. Tahap penyampaian hasil audit
4. Tahap tindak lanjut (*follow up*) hasil audit

Penjelasan dari tahapan-tahapan di atas adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Audit

Tahap perencanaan audit merupakan langkah yang paling awal dalam pelaksanaan kegiatan audit inten. perencanaan dibuat bertujuan untuk menentukan objek yang akan diaudit/prioritas audit, arah dan pendekatan audit, perencanaan alokasi sumber daya dan waktu, dan merencanakan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan proses auditing. Menurut Hiro Tugiman (2006:53) audit intern haruslah merencanakan setiap pemeriksaan. Perencanaan haruslah didokumentasikan dan harus meliputi :

- a. penetapan tujuan audit dan lingkup pekerjaan

- b. Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan-kegiatan yang akan diperiksa
- c. Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan audit
- d. Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu
- e. Melaksanakan survey untuk mengenali kegiatan yang diperlukan, risiko-risiko dan pengawasan-pengawasan
- f. Penulisan program audit
- g. Menentukan bagaimana, kapan dan kepada siapa hasil-hasil audit akan disampaikan
- h. Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja audit

2. Pengujian dan pengevaluasian informasi

Pada tahap ini audit intern haruslah mengumpulkan, menganalisa, menginterpretasi dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Menurut Hiro Tugiman (2006:59), proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut :

- a. Dikumpulkannya berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan-tujuan pemeriksaan dan lingkup kerja
- b. Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat suatu dasar yang logis bagi temuan audit dan rekomendasi-rekomendasi
- c. Adanya prosedur-prosedur audit, termasuk tehnik-tehnik pengujian
- d. Dilakukan pengawasan terhadap proses pengumpulan, penganalisaan, penafsiran dan pembuktian kebenaran informasi
- e. Dibuat kertas kerja pemeriksaan

3. Penyampaian hasil pemeriksaan

Laporan audit intern ditujukan untuk kepentingan manajemen yang dirancang untuk memperkuat pengendalian audit intern, untuk menentukan ditaati tidaknya prosedur/kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Audit intern harus melaporkan kepada manajemen apabila terdapat penyelewengan/penyimpangan-penyimpangan

yang terjadi di dalam suatu fungsi perusahaan dan memberikan saran-saran/rekomendasi untuk perbaikannya. Menurut Hiro Tugiman (2006:68) audit intern harus melaporkan hasil audit yang dilaksanakannya yaitu :

- a. Laporan tertulis yang ditandatangani oleh ketua audit intern.
- b. pemeriksa intern harus terlebih dahulu mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi
- c. Suatu laporan haruslah objektif, jelas, singkat terstruktur dan tepat waktu.
- d. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup dan hasil dari pelaksanaan pemeriksaan.
- e. Laporan mencantumkan berbagai rekomendasi
- f. Pandangan dari pihak yang diperiksa tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan pemeriksaan.
- g. Pimpinan audit intern mereview dan menyetujui laporan audit.

4. Tindak lanjut hasil pemeriksaan

Audit intern terus menerus meninjau/melakukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat. Audit intern harus memastikan apakah suatu tindakan korektif telah dilakukan dan memberikan berbagai hasil yang diharapkan, atukah manajemen senior atau dewan telah menerima risiko akibat tidak dilakukannya tindakan korektif terhadap berbagai temuan yang dilaporkan.

Setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan, pemeriksa intern akan menuangkan hasil pemeriksaannya tersebut dalam suatu laporan. Laporan hasil audit harus memenuhi kriteria dan

kualitas tertentu. Menurut Robert Tampubolon (2005:128)

kriteria laporan adalah :

1. Hasil audit yang dikomunikasikan harus mencakup tujuan, luas atau ruang lingkup, kesimpulan, rekomendasi dan rencana tindak perbaikan yang telah disepakati bersama antara auditor dan auditee. Kesimpulan harus mencerminkan status dari isu-isu yang ditemukan. apakah :
 - a. Risiko yang ada telah dimitigasi (keringanan/kelonggaran) ke tingkat yang dapat diterima,
 - b. Risiko yang ada telah dimitigasi ke tingkat yang dapat diterima, kecuali beberapa risiko utama yang mendapat catatan khusus yang memungkinkan beberapa tujuan tidak akan dapat dipenuhi, atau
 - c. Risiko tidak dapat dimitigasi ke tingkat yang dapat diterima, sehingga beberapa tujuan tidak akan dapat dipenuhi.
2. Observasi dan rekomendasi yang dimuat dalam laporan harus didasarkan pada atribut-atribut sebagai berikut :
 - a. Kondisi, yaitu keadaan sebenarnya sesuai dengan bukti yang ditemukan auditor dalam kegiatan pemeriksaannya (*what is !*). dalam hal ini auditor mengidentifikasi sifat dan luasnya temuan atau sebuah jawaban dari kondisi yang tidak memuaskan (*what was wrong?*).
 - b. Kriteria, yaitu standar, ukuran, atau harapan yang ditetapkan dan digunakan untuk melakukan evaluasi dan / atau verifikasi (*what should be/exist*). Dalam *financial audit*, criteria yang digunakan dapat berupa ketepatan. Konsistensi, materialitas, ataaau kepatuhan kepada ketentuan hukum, regulasi dan kebijakan perusahaan.
 - c. Akibat yang mungkin ditimbulkan (*effect*), yaitu risiko atau eksposur yang diperoleh karena kondisi tidak konsisten dengan kriteria (*the impact of the difference or what are the risks?*). Tingkat signifikansi dari konsidi atau temuan yang ada biasanya ditentukan dari nilai risikonya (potensi risiko atau hasil rating *likelihood* dan *impact*).
 - d. Penyebab (*cause*), yaitu alasan yang menyebabkan adanya perbedaan antara yang

- diharapkan (kriteria) dan kondisinya yang nyata (*why the difference exist or why did it happen?*). Mengidentifikasi penyebab dari kondisi atau temuan yang tidak memuaskan merupakan prasyarat bagi rekomendasi atau tindak perbaikan yang tepat.
- e. Rekomendasi, yaitu saran auditor untuk mengatasi risiko atau untuk mengatasi masalah yang ada (*what should be done?*). Hubungan antara rekomendasi dan penyebab yang mendasarinya haruslah jelas dan logis. Rekomendasi harus secara tepat mengarah kepada apa yang harus diperbaiki atau diubah dan siapa yang bertanggung jawab melakukannya. Biaya untuk mengimplementasikan dan memelihara rekomendasi tersebut harus selalu dibandingkan dengan risiko (*cost effective*).
3. Auditor, harus mengkomunikasikan pendapatannya secara menyeluruh. Misalkan sebuah pendapat mengenai kualitas dari Manajemen Risiko yang disertai *rating* lemah, memuaskan atau kuat, dan juga pendapat mengenai kuantitas dari risiko yang disertai *rating* rendah, moderat atau tinggi.

Sedangkan kualitas laporan menurut Robert Tampubolon (2005:131) adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi hasil audit harus akurat (benar, bebas dari *error* dan salah saji atau menyesatkan), objektif (wajar, netral dan tidak bias), jelas (logis dan mudah dimengerti), *concise* (langsung, hemat kata-kata dan tidak berulang-ulang), konstruktif (mendorong kepada perbaikan, sistematis dan tepat waktu).
2. Laporan hasil audit yang final harus dikomunikasikan secara tertulis. Apabila dalam laporan final ini terdapat *error* dan *omission* yang baru diketahui kemudian, kepada SKAI wajib mengkomunikasikan informasi ini ke semua individu yang telah menerima laporan hasil audit final yang asli.
3. Laporan hasil audit yang final ini harus didistribusikan (*disseminate*) kepada individu-individu yang berwenang, yaitu mereka yang dapat memastikan bahwa hasil audit ini punya kaitan langsung dengan tugas mereka.

Unsur-unsur laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

1. Penjelasan tentang tujuan dilakukannya audit.

2. Ruang lingkup audit.
3. Penjelasan tentang standar-standar audit yang digunakan sehubungan dengan pemeriksaan yang telah dilakukan.
4. Hasil audit yang menjelaskan tentang obyek/prosedur yang belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dan sampai sejauh mana penyimpangan-penyimpangan tersebut terjadi.
5. Penjelasan tentang hubungan antara penyimpangan yang terjadi dengan operasional perusahaan (secara keseluruhan) yang diperiksa.
6. Penjelasan tentang pentingnya efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
7. Menyajikan saran/rekomendasi mengenai usaha-usaha perbaikan yang dapat dilakukan oleh auditee berdasarkan pedoman sistem dan prosedur yang berlaku.

Dengan penyusunan dan penyajian yang baik, diharapkan laporan hasil audit dapat membantu pihak-pihak yang memerlukannya dalam melaksanakan operasionalnya serta perbaikan maupun pengembangan dimasa yang akan datang.

2.2. Pengendalian Intern

2.2.1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern pada Bab I pasal 1 ayat (1) s.d (2), yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses intergral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien,

- keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Mulyadi (2008,163) menyatakan bahwa:

Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Warren CS *et al.* (2008,207) menyatakan bahwa:

Pengendalian Internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.

2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah:

untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Azhar Susanto (2008;108), yaitu:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

Berikut penjelasan secara singkat dari tujuan tersebut, yaitu:

1. Mengamankan Harta Perusahaan

Pengendalian intern dapat melindungi harta perusahaan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan yang bisa berupa pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan harta perusahaan pada lokasi yang tidak tepat.

2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan

Informasi yang keluar dari catatan dalam bentuk laporan keuangan digunakan oleh pihak internal dan eksternal, laporan keuangan yang berisi antara lain informasi akuntansi keuangan, laporan manajemen harus dapat dipercaya, akurat dan dapat diuji kebenarannya karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan dan hal tersebut untuk menghindari pengambilan keputusan yang tidak tepat oleh manajemen perusahaan atau organisasi.

3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mencegah duplikasi suatu yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah segala penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien. Hal ini dilakukan dengan menggunakan

metode dan prosedur untuk pengendalian, yaitu salah satu caranya adalah dengan penyusunan anggaran dan pendapatan biaya standar.

4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan

Manajemen menetapkan kebijaksanaan dan prosedur dimana terdapat kebijaksanaan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan dengan tidak melanggar perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan. Dengan adanya kebijakan-kebijakan yang tertuang dalam surat keputusan tersebut maka pimpinan perusahaan dapat mengendalikan berbagai aktivitas dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan-kebijakan manajemen dipakai oleh karyawan perusahaan.

Sedangkan menurut Arens (2010,137) Tujuan Pengendalian Intern digolongkan menjadi tiga macam, yaitu :

1. Keandalan pelaporan
Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kepada kreditur dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.
2. Efektifitas dan efisiensi operasi
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan

peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak - hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mencapai keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.3. Komponen - Komponen Sistem Pengendalian Intern

Pada tanggal 14 Mei 2013, Komite Organisasi Sponsor Komisi Treadway (COSO) mengeluarkan versi revisi Intern Kerangka Pengendalian-Terpadu (*Framework*). Revisi Kerangka akan membantu meningkatkan pelaksanaan pengendalian internal tetapi penyesuaian lebih lanjut diperlukan untuk menyelaraskan pengendalian internal di seluruh dunia dan untuk membantu organisasi lebih baik mengelola risiko dan meningkatkan kinerja mereka secara keseluruhan.

Akuntan Profesional dalam Bisnis (BPIP) Komite Federasi Internasional Akuntan (IFAC) telah terlibat dalam perubahan tersebut, dengan dua wakil pada COSO dewan penasehat untuk proyek tersebut. Selain itu, Komite BPIP menyerahkan dua surat komentar resmi untuk kedua draft paparan pengendalian internal COSO.

Fitur utama dari Framework Revisi

Revisi Kerangka menggunakan definisi yang sama pengendalian internal seperti versi sebelumnya dan dibangun di atas sama lima komponen pengendalian internal: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Kerangka juga terus menekankan pentingnya pertimbangan manajemen dalam merancang, melaksanakan, dan melakukan pengendalian internal, dan dalam menilai efektivitas.

Jadi apa yang telah berubah? Revisi Kerangka sekarang:

1. Mengartikulasikan konsep fundamental yang mendasari lima komponen dalam bentuk 17 prinsip dan poin lebih rinci fokus;
2. Memperhitungkan perubahan lingkungan akun, seperti peningkatan globalisasi, kompleksitas, dan regulasi, semakin pentingnya teknologi, dan peningkatan harapan untuk pengawasan pemerintahan yang lebih baik dan pencegahan penipuan;
3. Memperluas tujuan operasi dari "penggunaan efektif dan efisien sumber daya entitas" untuk "efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, dan menjaga aset terhadap kehilangan;"

4. Memperluas tujuan pelaporan dari "laporan keuangan yang dipublikasikan" untuk "laporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal," dan
5. Memberikan pendekatan tambahan dan contoh yang relevan dengan operasi, kepatuhan, dan tujuan pelaporan non-keuangan.

COSO juga mengeluarkan dua publikasi tambahan.

1. Ilustrasi Alat untuk Menilai Efektivitas Sistem Pengendalian Internal membantu pengguna ketika menilai efektivitas pengendalian internal berdasarkan persyaratan dari *Framework*.
2. Pengendalian Internal atas Pelaporan Keuangan Eksternal: Sebuah Kompendium Pendekatan dan Contoh membantu pengguna ketika menerapkan kerangka untuk tujuan pelaporan keuangan eksternal.

Revisi Kerangka akan menggantikan Kerangka asli pada akhir 2014, memberikan organisasi waktu untuk transisi. COSO mengantisipasi proses transisi yang relatif mudah bagi organisasi-organisasi yang telah benar menerapkan Kerangka asli (1992). Bahkan, prinsip-prinsip baru dan titik fokus harus membuat lebih mudah bagi organisasi untuk melihat apa yang dicakup dan mana mungkin ada kesenjangan.

2.3.1. Lingkungan Pengendalian

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

1. penegakan integritas dan nilai etika, sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
 - b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
 - c. menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
 - d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
 - b. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
2. komitmen terhadap kompetensi, sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
 - b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
 - c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
 - d. memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah
3. kepemimpinan yang kondusif, sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
 - b. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
 - c. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
 - d. melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
 - e. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
 - f. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
4. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan. sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
 - b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
 - c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
 5. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat. sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
 - b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
 - c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
 6. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia. dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;

- b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
7. Perwujudan dan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, sekurang-kurangnya harus:
- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

Unsur lingkungan pengendalian intern menurut Amin

Widjaja Tunggal (2012,79) adalah:

Lingkungan pengendalian yaitu menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

Adapun Unsur-unsur lingkungan pengendalian menurut

Amin Widjaja Tunggal (2012,79), yaitu:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2.3.2. Penilaian Risiko

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah yang terdiri atas:

1. Identifikasi risiko. sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:
 - a. Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
 - b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan factor internal; dan
 - c. Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
 - d. Mengidentifikasi secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan
2. Analisis risiko, dilaksanakan untuk:
 - a. Menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan;
 - b. Mengidentifikasi Risiko dari faktor eksternal dan internal;
 - c. Menerapkan prinsip kehati-hatian yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan;
 - d. Memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang menuntut perhatian pimpinan pusat;

Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

 - a. Tujuan Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu. Tujuan Instansi Pemerintah wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:
 - 1) Strategi operasional yang konsisten; dan
 - 2) Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko
 - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis nstansi Pemerintah;

- 2) Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- 3) Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
- 4) Mengandung unsur kriteria pengukuran;
- 5) Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
- 6) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Menurut Warren CS *et al.* (2011,322) tentang penilaian risiko, yaitu:

Risk assessment for financial reporting is managements identifications, and analysis, of risk relevant to the preparation of financial statements in conformity with GAAP. (Penetapan atau perkiraan risiko untuk pelaporan keuangan adalah pengidentifikasian, penganalisisan dan pengelolaan risiko-risiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dalam pencapaian tujuannya).

Unsur-unsur penilaian risiko menurut Arens AA *et al.* (2011,323) yaitu:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi
Perubahan dilingkungan eksternal organisasi, antara lain perubahan situasi politik, ekonomi, sosial serta lingkungan dalam persaingan yang sangat ketat. Perubahan situasi internal organisasi meliputi visi, misi, strategi, struktur organisasi dan teknologi. Oleh karena itu, perlu adanya penilaian resiko atas hal ini agar organisasi harus mengetahui bagian-bagian organisasi yang harus diubah agar tetap dapat bertahan dalam lingkungan yang terus berubah.
2. Personel baru
Adanya personel baru dalam perusahaan dapat merubah kinerja perusahaan, perubahan positif ataupun perubahan negatif. Perubahan positif tercapai apabila personel baru tersebut bekerja dengan baik dan sesuai dengan acuan yang ada, dan sebaliknya perubahan negatif terjadi

apabila personel baru tersebut tidak dapat bekerja sesuai standar yang telah ditetapkan.

3. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki

Dalam perusahaan dibutuhkan sistem informasi untuk membantu kinerja manajemen dalam proses bisnis yang diterapkan maupun dalam proses pembukuan. Apabila terjadi pembaharuan sistem ataupun ada sistem yang rusak, maka perusahaan perlu melakukan persiapan yang memadai agar tidak mengganggu kegiatan perusahaan.

4. Restrukturisasi korporasi

Perubahan yang terjadi dalam restrukturisasi korporasi dapat berpengaruh pada kinerja manajemen karena kebijakan yang akan diterapkan dalam strukturisasi baru dengan strukturisasi yang lama. Oleh karena itu hal ini perlu diperhatikan untuk penilaian risiko selanjutnya.

2.3.3. Kegiatan Pengendalian

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
2. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
4. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
5. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan

6. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

1. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan, dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.
 - a. Reviu pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja.
 - b. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan Pimpinan Instansi pemerintah mereviu kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja.
2. Pembinaan sumber daya manusia, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
 - a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah.
 - b. Strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh
 - c. Strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit
 - d. Persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan
 - e. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi, dan mendorong umpan balik pegawai
 - f. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi pemerintah.
 - g. Prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi tepat yang direkrut dan dipertahankan.
 - h. Pegawai diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja
 - i. Sistem kompensasi dan penghargaan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
 - j. Program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai
 - k. Pengawasan atasan secara berkesinambungan
 - l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan

antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah

- m. Kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.
- 3. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:
 - a. Pengendalian umum; terdiri atas:
 - 1) Pengamanan sistem informasi, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a) Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
 - b) Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
 - c) Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
 - d) Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
 - e) Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
 - f) Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.
 - 2) Pengendalian atas akses, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a) Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
 - b) Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
 - c) Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
 - d) Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
 - 3) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a) Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;

- b) Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
 - c) Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepustakaan perangkat lunak.
- 4) Pengendalian atas perangkat lunak sistem, sekurang-kurangnya mencakup:
- a) Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
 - b) Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
 - c) Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- 5) Pemisahan tugas, sekurang-kurangnya mencakup:
- a) Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
 - b) Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
 - c) Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.
- 6) Kontinuitas pelayanan, sekurang-kurangnya mencakup:
- a) Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
 - b) Langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;
 - c) Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
 - d) Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian aplikasi, terdiri atas:
- 1) Pengendalian otorisasi, mencakup:
 - a) Pengendalian terhadap dokumen sumber;
 - b) Pengesahan atas dokumen sumber;

- c) Pembatasan akses ke terminal entri data; dan
- d) Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
- 2) Pengendalian kelengkapan, mencakup:
 - a) Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
 - b) Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
- 3) Pengendalian akurasi, mencakup:
 - a) Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
 - b) Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
 - c) Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
 - d) Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data, mencakup:
 - a) Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
 - b) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
 - c) Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan
 - d) Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- 4. pengendalian fisik atas asset

Dalam melaksanakan pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:

 - a. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
 - b. rencana pemulihan setelah bencana.
- 5. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja.

Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana pimpinan Instansi Pemerintah harus:

- a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
 - b. mereviu dan melakukan validasi secara periodic atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
 - c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
 - d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
6. pemisahan fungsi
- a. Tidak seorangpun diperbolehkan mengendalikan seluruh aspek utama transaksi atau kejadian.
 - b. Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan di antara pegawai berbeda yang terkait dengan otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset.
 - c. Tugas dilimpahkan secara sistematis ke sejumlah orang untuk memberikan keyakinan adanya *checks and balances*.
 - d. Jika memungkinkan, tidak seorangpun diperbolehkan menangani sendiri uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya.
 - e. Saldo bank direkonsiliasi oleh pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas.
 - f. Pimpinan Instansi Pemerintah mengurangi kesempatan terjadinya kolusi karena adanya kesadaran bahwa kolusi mengakibatkan ketidakefektifan pemisahan fungsi.
7. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
- a. Memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri, sesuai dengan keputusan dan arahan pimpinan Instansi Pemerintah Dokumentasi yang mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas.
 - b. Adanya pengendalian untuk memastikan bahwa hanya transaksi dan kejadian signifikan yang dientri adalah yang telah diotorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
 - c. Otorisasi yang secara spesifik

- d. Otorisasi yang ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pimpinan Instansi Pemerintah
- 8. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
 - a. Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan Instansi Pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
- 9. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
 - a. Risiko penggunaan secara tidak sah atau kehilangan dikendalikan dengan membatasi akses ke sumber daya dan pencatatannya hanya kepada pegawai yang berwenang.
 - b. Penetapan pembatasan akses untuk penyimpanan secara periodik direviu dan dipelihara.
 - c. Pimpinan Instansi Pemerintah mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan tingkat akses
- 10. Akuntabilitas Terhadap Sumber
 - a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus.
 - b. Penetapan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan sumber daya secara periodik direviu dan dipelihara.
 - c. Perbandingan berkala antara sumber daya dengan pencatatan akuntabilitas.
 - d. Pimpinan Instansi Pemerintah menginformasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai.
- 11. Dokumentasi Atas Sistem Pengendalian Intern
 - a. Adanya dokumentasi tertulis mengenai SPI serta seluruh catatan transaksi dan kejadian penting.
 - b. Dokumentasi tersedia setiap saat pemeriksaan
 - c. Dokumentasi mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Instansi Pemerintah

- d. Dokumentasi yang mencakup mencakup dokumentasi mengenai sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
- e. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting yang lengkap dan akurat sehingga memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian.
- f. Terdapat dokumentasi baik dalam bentuk catatan maupun elektronik.
- g. Seluruh dokumentasi dikelola dan dipelihara secara baik

Menurut Mulyadi (2008,386) menjelaskan tentang aktivitas pengendalian, yaitu:

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme yang digunakan untuk menjamin arahan manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian seharusnya efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pengendalian itu sendiri..

Kebijakan dan prosedur ini memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Menurut Mulyadi (2008,386) aktivitas pengendalian meliputi:

1. Pemisahan fungsi/tugas/wewenang yang cukup.
2. Otorisasi transaksi dan aktivitas lainnya yang sesuai.
3. Pendokumentasian dan pencatatan yang cukup.
4. Pengendalian secara fisik terhadap aset dan catatan.
5. Evaluasi secara independen atas kinerja.

6. Pengendalian terhadap pemrosesan informasi.
7. Pembatasan akses terhadap sumberdaya dan catatan.

1.3.4. Informasi dan Komunikasi

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Penerapan unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

1. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk sarana dan komunikasi:
2. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Informasi dan komunikasi menurut Amin Widjaja Tunggal (2012,81) adalah:

Untuk memulai, merekam, memproses dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas untuk aktiva yang bersangkutan.

Informasi dan komunikasi menurut Amin Widjaja Tunggal (2012,81) yaitu mencakup:

- a. Pengidentifikasian
- b. Perangkapan
- c. Pert
- d. ukuran

1.3.5. Pemantauan Pengendalian Intern

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pemantauan Sistem Pengendalian Intern adalah:

proses penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dan proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

Unsur Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui:

1. Pemantauan berkelanjutan, terdiri dari:
 - a. Memiliki strategi untuk menyakinkan.
 - b. Mendapatkan informasi yang fungsinya pengendalian secara efektif.
 - c. Komunikasi dengan pihak eksternal.
 - d. Struktur organisasi dan supervisi yang memadai
 - e. Membandingkan data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan dengan aset fisik.
 - f. Menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal.
 - g. Meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.
 - h. Tingkat kepatuhan terhadap kode etik atau peraturan bagi pegawai.
2. Evaluasi terpisah, terdiri dari:
 - a. Metodologi evaluasi pengendalian intern harus logis dan memadai.
 - b. Memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi memadai.
 - c. Kelemahan yang ditemukan segera diselesaikan.
3. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit, terdiri dari:
 - a. Memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revid lainnya dengan segera.
 - b. Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan revid lainnya guna memperkuat pengendalian intern.
 - c. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan revid lainnya dengan tepat.

Sebagian lembaga mengemukakan pendapat mengenai pengertian *monitoring* (pemantauan), salah satunya adalah BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan). Lembaga milik negara yang memiliki tugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara di bawah treasury jenderal pada Kementerian Keuangan ini mengemukakan (2009:78) :

Monitoring adalah pengawasan oleh manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk atas pelaksanaan tugas sebagai penilaian terhadap kualitas dan efektivitas sistem pengendalian manajemen. *Monitoring* terhadap sistem pengendalian manajemen bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan Unsur-unsur *monitoring* tersebut, yaitu :

1. *Monitoring* kegiatan yang sedang berjalan
Monitoring atas pengendalian manajemen yang sedang berjalan menyatu pada kegiatan rutin dan berulang. *Monitoring* ini mencakup setiap komponen sistem pengendalian manajemen dan kegiatan untuk mencegah terjadinya sesuai yang tidak lazim, tidak etis, tidak ekonomis, tidak efisien dan tidak efektif dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Evaluasi yang terpisah
Evaluasi terpisah adalah penilaian secara periodik atas kinerja organisasi dibandingkan dengan standar pengukuran yang ada atau yang telah disepakati. Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi yang terpisah bergantung pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur *monitoring* yang sedang diterapkan. Evaluasi ini bermanfaat untuk memusatkan secara langsung kepada efektivitas pengendalian pada suatu waktu tertentu dan dapat berbentuk penilaian mandiri (*self assessment*).
3. Tindak lanjut atas temuan audit
Tindak lanjut atas temuan audit dilakukan untuk memastikan bahwa temuan audit dan reviu lainnya segera diselesaikan.

1.4. Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 mengamanatkan bahwa untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern perlu dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP. Pimpinan bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing - masing, sehingga untuk memperkuat dan menunjang efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Aparat pengawasan intern pemerintah yang dimaksud terdiri atas BPKP, Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/ Kota.

Secara fungsional pelaksanaan pengawasan intern terhadap seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi :

1. Audit, yang dimaksud dengan "audit" adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, yang terdiri atas :

- a. Audit kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
- b. Audit dengan tujuan tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja. pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu terdiri atas :
 - 1) Pelaksanaan audit pengadaan barang dan jasa dilaksanakan pada seluruh Satuan Kerja Sementara yang sumber pendanaannya dari APBD dan APBN
 - 2) Pelaksanaan Audit Penyelenggaraan Pelayanan Publik mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - 3) Pelaksanaan Audit Investigasi dilaksanakan atas perintah/instruksi pimpinan berdasarkan : Pengaduan masyarakat atau kebijakan; Instruksi Menteri; atau Atas usulan dari para Inspektur / Sekretaris Inspektorat
 - 4) Pelaksanaan Audit Khusus dilaksanakan atas perintah / instruksi pimpinan berdasarkan : Pengaduan masyarakat atau kebijakan; Instruksi Menteri; atau Atas usulan dari para Inspektur / Sekretaris Inspektorat.

Pelaksanaan audit dengan tujuan tertentu lainnya dilaksanakan menurut skala prioritas sesuai kebijakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pasal 51 bahwa Pelaksanaan audit intern dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pengawasan dan telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor yang dipenuhi melalui keikutsertaan dan kelulusan program sertifikasi.

Dalam rangka menjaga perilaku pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan disusun kode etik aparat pengawasan intern pemerintah. Sedangkan untuk menjaga mutu hasil audit perlu disusun standar audit yaitu kriteria atau ukuran mutu untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Untuk menjaga mutu hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat. Yang dimaksud dengan "telaahan sejawat" adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawas yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit. Selama pedoman telaahan sejawat belum ada, telaahan sejawat dilakukan dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

2. Review, yang dimaksud dengan “review” adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Inspektorat Kabupaten sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah wajib melakukan review atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
3. Evaluasi, yang dimaksud dengan “evaluasi” adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
4. Pemantauan, yang dimaksud dengan “pemantauan” adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagai Kesimpulan bahwa Pimpinan wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dalam rangka untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pimpinan bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing, sehingga untuk memperkuat dan menunjang efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian

Intern Pemerintah perlu dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

2.5 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Sistem pengendalian intern merupakan prasyarat bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan negara yang amanah. Sistem pengendalian intern ini pulalah, yang salah satu unsurnya adalah fungsi Internal Audit, menjadi pertimbangan penting dalam menentukan keluasan dan kedalaman ruang lingkup pekerjaan audit. Dengan demikian, fungsi Internal Audit dengan baik akan menghasilkan keluaran yang berharga untuk menjadi masukan bagi pihak auditor eksternal, eksekutif, dan legislatif dalam memperbaiki pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara pada waktu yang akan datang. Oleh karena itu, sudah selayaknya fungsi pengawasan internal lebih diberdayakan dan dilaksanakan secara sinergis demi tercapainya tujuan berbangsa dan bernegara atau *good governance* pada sektor publik yaitu terwujudnya transparansi, akuntabilitas, kejujuran, keadilan dan kesejahteraan masyarakat.

Tabel 1.
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul dan Tahun Penelitian	Data Observasi, Variabel dan Metode	Kesimpulan
1	Alwin Fauzan	PINPAD (Persero) Bandung) 2003	Variabel Bebas (X): Audit Internal Variabel Terikat (Y): Efektifitas Pengendalian Internal Persediaan barang jadi.	Internal Audit yang dilakukan PT. PINDAD (Persero) Bandung telah berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan barang jadi. Hal ini bahwa PT. PINDAD (Persero) Bandung telah melakukan Internal Audit atas persediaan barang jadi secara memadai; melaksanakan pengendalian internal persediaan barang jadi secara efektif; Internal Audit yang dilakukan PT. PINDAD (Persero) Bandung telah berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian persediaan barang jadi.
2	A. Hudaya	Peran Inspektorat Jenderal Dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan) 2009	Variabel Bebas (X): Inspektorat Jenderal (Internal Auditor) Variabel Terikat (Y): Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Pimpinan bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing, sehingga untuk memperkuat dan menunjang efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah perlu dilakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi

No	Nama Peneliti	Judul dan Tahun Penelitian	Data Observasi, Variabel dan Metode	Kesimpulan
				Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
3	Annisa	Pengaruh Fungsi Audit Intern Terhadap Pengendalian Intern Proses Produksi (Sensus pada Perusahaan	Variabel Bebas (X): Fungsi Audit Intern Variabel Terikat (Y): Pengendalian Intern Proses Produksi Metode yang	Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka Fungsi Audit Intern berpengaruh terhadap pengendalian intern proses produksi pada perusahaan manufaktur skala menengah besar
		Industri Manufaktur Skala Menengah Besar di Tasikmalaya) (2012)	digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis dengan pendekatan sensus (Mohammad Nazir, 2005:56)	di Tasikmalaya, sehingga faktor pemicu keberhasilan pengendalian intern proses produksi diantaranya dipengaruhi oleh audit intern.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Objek yang diteliti oleh penulis dalam penelitian ini adalah peran audit internal dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah (studi kasus pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI). Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, maka penulis melakukan penelitian tersebut pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI. Yang beralamat di Jalan Gadog Cikopo Selatan, Kp. Pasir Kaliki, Desa Sukamaju Kecamatan Megamendung Kabupaten Bogor.

Badan Penelitian dan Pengembangan & Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI merupakan satuan kerja baru yang lahir setelah semua Lembaga Peradilan berada di bawah "satu atap" Mahkamah Agung RI pada tanggal 07 Maret 2006 berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 Pasal 303, yang mempunyai tugas: "Membantu Sekretaris Mahkamah Agung RI dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan dibidang Hukum dan Peradilan. Kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung RI". Dan Sesuai Pasal 304, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 303. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan:
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penelitian dan Pengembangan di bidang Hukum dan Peradilan serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan
3. Pelaksanaan administrasi Badan.

Penelitian dilakukan selama 1 bulan (mulai tanggal 09 Oktober 2012 – 06 November 2012). Penulis tidak menemukan masalah atau kendala dalam melakukan penelitian ini, sikap kooperatif dari instansi memudahkan penulis dalam mendapatkan berbagai data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan skripsi ini.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian pada dasarnya adalah pengembangan teori dan pemecahan masalah dengan usaha penyelidikan yang sistematis dan terorganisir. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah – langkah yang bersifat logis. Maka, penulis melakukan penelitian yang mencakup:

1. Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah Deskriptif (Eksploratif), dimana jenis penelitian ini digunakan untuk memperoleh data-data relevan, sistematis dan akurat dengan permasalahan yang diamati dan berkaitan dengan peran audit internal dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah (studi kasus pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI).

b. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI. Metode penelitian yang mendalam tentang suatu aspek lingkungan sosial termasuk manusia di dalamnya yang hasilnya merupakan gambaran lengkap dan terorganisasi yang baik tentang aspek tersebut. Bahan untuk studi kasus dapat diperoleh dari sumber-sumber seperti laporan hasil pengamatan, catatan pribadi, laporan atau keterangan dari orang yang banyak tahu mengenai hal – hal yang berkaitan tersebut. Metode ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran keadaan sebenarnya terjadi secara mendetail tentang latar belakang sifat-sifat atau karakter khusus dan dilakukan dalam aktivitas pengendalian internal lembaga negara.

2. Unit Analisis

Unit analisis yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah *group*, yaitu sumber data yang unit analisisnya merupakan respon group / unit fungsional, dalam hal ini adalah Internal Audit pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA - RI.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis, maka terlebih dahulu penulis mengklasifikasikan variabel-variabel ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Variabel Independen (Variabel Tidak Terikat/Bebas) adalah variabel yang mempengaruhi terhadap variabel dependen. Berdasarkan judul penelitian, yang menjadi variabel independen adalah internal audit.

2. Variabel Dependen (Variabel Terikat/Tidak Bebas)

Yang dimaksud dengan variabel dependen adalah variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Berdasarkan judul penelitian, yang menjadi variabel dependen adalah sistem pengendalian intern pemerintah.

Berikut penjabaran dan pengukuran dari operasionalisasi variabel yang dijabarkan dalam tabel berikut :

Tabel 2
Peran Internal Audit Dalam Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
(Studi Kasus Pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA – RI)

Variabel / Sub Variabel	Indikator	Ukuran	Skala		
Variabel Y: Internal Audit	1. Independensi	• Status organisasi	• Kepada siapa ketua internal audit bertanggung jawab	Ordinal	
		• Obyektivitas	• Kode etik internal auditor	Ordinal	
	2. Kompetensi Audit	• Pengetahuan dan kecakapan	• Pendidikan formal • Pengalaman	Ordinal Ordinal	
		• Pengawasan	• Supervisi audit	Ordinal	
	3. Tanggung Jawab dan Kewenangan Audit	• Tanggungjawab	• Tanggung jawab manajemen • Tanggung jawab auditor	Ordinal Ordinal	
		• Tujuan dan scope audit	• Pemberian rekomendasi internal control	Ordinal	
		4. Pelaksanaan Audit	• Perencanaan audit	• Surat tugas • Hasil audit yang lalu	Ordinal Ordinal
	• Pengujian internal audit		• Rekomendasi • Tindak lanjut	Ordinal Ordinal	
	• Pengembangan temuan		• Rekomendasi	Ordinal	
	• Laporan hasil audit		• Kesimpulan atas temuan	• Kesimpulan atas saran dan rekomendasi	Ordinal Ordinal
				• Pandangan dari pejabat yang bertanggung jawab	Ordinal

Variabel / Sub Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
3. Kegiatan pengendalian;	• Review kinerja Instansi Pemerintah	• Laporan Tahunan	Ordinal
	• Pembinaan SDM	• Pendidikan dan Latihan (DikLat)	Ordinal
	• Penetapan dan review indikator dan ukuran kinerja	• Rencana Identifikasi, kebijakan dan prosedur pengamanan fisik	Ordinal
4. Informasi dan komunikasi; dan	• Sarana komunikasi	• E-mail • Surat • Telepon • Internet	Ordinal Ordinal Ordinal Ordinal
5. Pemantauan pengendalian intern	• Pemantauan berkelanjutan	• Riviui	

3.2.3. Metode Penarikan Sampel

Penulis tidak melakukan metode penarikan sampel yang representative (akurat dan presisi). Namun untuk kepentingan pembahasan penulis mengumpulkan data terkait dengan observasi langsung dan melakukan wawancara dengan pihak terkait yang dapat memberikan gambaran mengenai peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah. Oleh karena itu penulis dapat meyakini bahwa data serta informasi yang diperoleh adalah benar dan terpercaya.

3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk melengkapi penyusunan skripsi ini adalah dengan melalui beberapa jenis, yaitu dengan cara:

1. Riset Kepustakaan

Riset ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data dalam bentuk jadi atau data dalam bentuk teori dengan cara mempelajari, menelaah dan meneliti berbagai literatur seperti buku-buku atau data-data lainnya yang bisa dijadikan referensi dalam penyusunan makalah ini.

2. Riset Lapangan

Penelitian ini dilakukan dengan cara meneliti langsung kepada pihak yang berwenang di bagian yang menjadi objek penelitian dalam instansi dengan cara:

- a. Wawancara (*interview*) adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara, dengan pihak-pihak yang berkepentingan yang ada di dalam instansi mengenai hal-hal yang dianggap perlu dalam penulisan. Dalam hal ini penulis mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak instansi yang dapat memberikan penjelasan tentang data dan informasi yang berkaitan dengan objek penelitian ini.

- b. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti dibagian Internal Audit.

3.2.5. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif, dengan mendeskripsikan kondisi yang sebenarnya terjadi di instansi dan untuk menilai kondisi-kondisi tersebut, penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif (Non-Statistik), yaitu dengan membandingkan dengan teori yang didapat dan data-data relevan yang tersedia dengan cara melihat arti dari teori dan digabungkan dengan data yang didapat dari instansi yang penulis teliti.

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Instansi

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Instansi

Badan Penelitian dan Pengembangan & Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI merupakan satuan kerja baru yang lahir setelah semua Lembaga Peradilan berada di bawah "satu atap" Mahkamah Agung RI pada tanggal 07 Maret 2006 berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : MA/SEK/07/SK/III/2006 Pasal 303, yang mempunyai tugas: "Membantu Sekretaris Mahkamah Agung RI dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan dibidang Hukum dan Peradilan, Kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung RI". Dan Sesuai Pasal 304, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 303, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penelitian dan Penembangan di bidang Hukum dan Peradilan serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan
3. Pelaksanaan administrasi Badan.

4. 1. 2. Visi dan Misi Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI

Sebagai institusi pendukung kegiatan Mahkamah Agung RI dalam hal penelitian dan pengembangan hukum peradilan serta pendidikan dan pelatihan tenaga tekhnis peradilan dan tenaga administrasi peradilan maka Badan Litbang Diklat Kumdil mencanangkan visi yang selaras dengan visi organisasi induknya (Mahkamah Agung RI), sehingga dirumuskan Visi dan Misi Badan Litbang Diklat Kumdil tahun 2010 - 2014, sbb:

1. Visi

“Terwujudnya SDM yang profesional dibidang teknis peradilan dan manajemen kepemimpinan serta terwujudnya hasil penelitian dan pengembangan yang berkualitas dalam membantu terselenggaranya tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung untuk mewujudkan peradilan yang agung”.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas profesionalisme SDM teknis peradilan
- b. Meningkatkan kualitas profesionalisme SDM manajemen dan kepemimpinan peradilan

- c. Meningkatkan kualitas hasil penelitian dan pengembangan dibidang hukum dan peradilan
- d. Meningkatkan pelayanan dan dukungan operasional diklatteknis peradilan dan diklat manajemen dan kepemimpinan dan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan yang memadai.

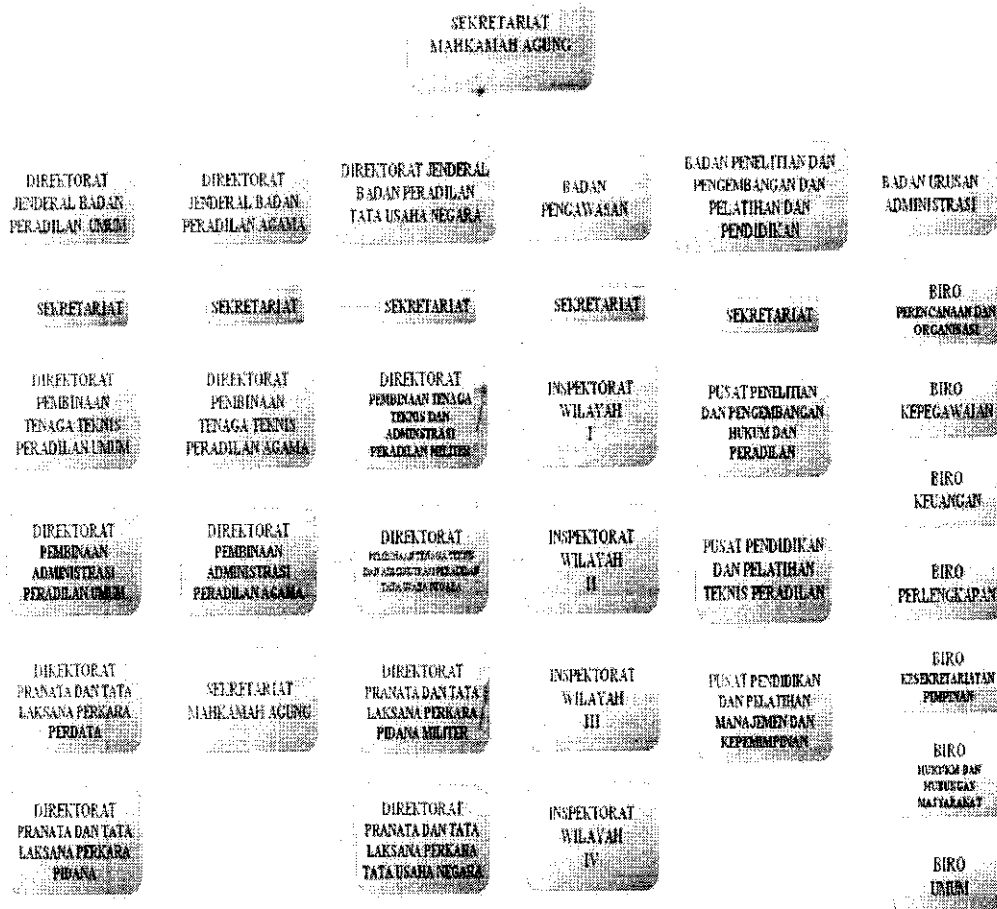
4. 1. 3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

4. 1. 3. 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah

Agung RI adalah :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG - RI



Gambar 2

Struktur Organisasi Sekretariat Mahkamah Agung RI

4. 1. 3. 2. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 Pasal 303, mempunyai tugas: "Membantu Sekretaris Mahkamah Agung RI dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan dibidang Hukum dan Peradilan. Kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung RI "

Dan Sesuai Pasal 304, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 303, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penelitian dan Penembangan di bidang Hukum dan Peradilan serta Pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan tenaga administrasi peradilan di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan
- c. Pelaksanaan administrasi Badan.

2. Sekretariat Badan

Sekretariat Badan Memiliki tugas memberikan dukungan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan urusan keuangan serta pelaksanaan urusan administrasi dan perlengkapan.

Sekretariat Badan Litbang Diklat Kumdil terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta

penataan organisasi dan tata laksana, dan pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

b. Bagian Keuangan yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan perbendaharaan dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan perbendaharaan, dan pelaksanaan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan.

c. Bagian Umum yang memiliki tugas melaksanakan urusan administrasi dan perlengkapan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan, penggandaan dan dokumentasi, dan pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan pengadaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan.

3. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan

Memiliki tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan hukum dan peradilan, kerjasama antar lembaga di dalam dan luar negeri, dengan

menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan program penelitian dan pengembangan, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan, dan pelaksanaan kerjasama dan publikasi di bidang penelitian dan pengembangan.

Puslitbang Hukum dan Peradilan terdiri dari:

- a. Bidang Program dan Evaluasi yang memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, penyelenggaraan, serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan peradilan.
- b. Bidang Publikasi dan Kerjasama yang memiliki tugas melaksanakan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan dan kerjasama antar lembaga, baik di dalam maupun di luar negeri di bidang hukum dan peradilan.
- c. Kelompok Jabatan Peneliti mempunyai tugas melakukan pengkajian, uji kelayakan rencana

kebijakandan pengembangan model di bidang hukum dan peradilan.

4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan

Memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan membina pendidikan dan pelatihan teknis peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pembinaan, penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan, pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat teknis peradilandan pelaksanaan urusan tata usaha.

Pusdiklat Teknis Peradilan terdiri dari:

- a. Bidang Program dan Evaluasi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat serta evaluasi dan penyusunan laporan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta kerjasama di bidang teknis peradilandan pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis yudisial dan administrasi pengadilan dengan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis peradilan pelaksanaan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan

Memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan membina pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan yang berhubungan dengan penjenjangan pangkat dan jabatan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pembinaan, penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan teknis dan administrasi peradilan kepada tenaga teknis yudisial dan administrasi peradilan, pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat teknis dan administrasi peradilan, serta pelaksanaan urusan tata usaha.

Pusdiklat Manajemen dan Kepemimpinan terdiri dari:

- a. Bidang Program dan Evaluasi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi diklat serta evaluasi dan penyusunan laporan, dengan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyusunan program, kurikulum dan silabus serta metode dan standarisasi pendidikan dan pelatihan serta kerjasama di bidang teknis peradilan dan pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- b. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis yudisial dan administrasi pengadilan dengan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis peradilan dan pelaksanaan penyiapan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- c. Kelompok Jabatan Widyaiswara yang mempunyai tugas melaksanakan pengajaran dan pelatihan serta pengkajian yang berkaitan dengan pengembangan

sistem pendidikan dan pelatihan serta materi bahan ajar.

6. Badan Pengawasan

Tugas

Badan Pengawasan mempunyai tugas membantu sekertaris mahkamah agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan peradilan.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan
- b. Pelaksanaan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pelaksanaan administrasi Badan Pengawasan.

d. Badan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Kepala Badan Pengawasan dibantu oleh :

1) Sekretariat Badan Pengawasan terdiri dari :

- a) Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Bagian Kepegawaian;
- c) Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- d) Bagian Umum;
- e) Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Inspektorat Wilayah I :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah I, meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung.

3) Inspektorat Wilayah II :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan

serta administrasi umum di wilayah II, meliputi : Banten, DKI Jakarta (termasuk unit organisasi yang ada di Mahkamah Agung), Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur dan Bali.

4) Inspektorat Wilayah III :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah III, meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Selatan.

5) Inspektorat Wilayah IV :

Bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta umum di wilayah IV, meliputi : Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Ruang lingkup pengawasan meliputi : penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial peradilan, sedangkan sasaran pengawasan meliputi : lembaga peradilan, yang meliputi Mahkamah Agung, pengadilan tingkat Banding dan pengadilan tingkat pertama.

4. 2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian

4. 2. 1. Analisis Terhadap Internal Audit

1. Independensi

Prinsip utama yang harus dipegang oleh seorang auditor dalam menjalankan tugasnya sebagai auditor yang profesional adalah independen dan obyektif. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan tertinggi organisasi sehingga dapat bekerja sama dengan auditi dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam saling memahami diantara peranan masing-masing lembaga.

a. Status Organisasi

- 1) Dalam pelaksanaan pengawasan melekat, wewenang dan tanggungjawab pengawasan berada pada :
 - a) Di Lingkungan Mahkamah Agung :

- (1) Pimpinan Mahkamah Agung;
 - (2) Seluruh pejabat kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - (3) Seluruh pejabat struktural di Lingkungan Mahkamah Agung.
- b) Di lingkungan pengadilan tingkat banding :
- (1) Pimpinan pengadilan tingkat banding;
 - (2) Seluruh pejabat kepaniteraan;
 - (3) Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat banding.
- c) Di lingkungan pengadilan tingkat pertama :
- (1) Pimpinan pengadilan tingkat pertama;
 - (2) Seluruh pejabat kepaniteraan;
 - (3) Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat pertama.

b. Obyektivitas

Obyektivitas dalam pengertian bahwa pengawasan dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebelumnya yang antara lain adalah : hukum acara, peraturan perundang-undangan yang terkait, petunjuk-petunjuk Mahkamah Agung, kode etik dan *code of conduct* hakim.

2. Kompetensi Audit

Auditor yang kompeten adalah auditor yang mempunyai hak atau kewenangan untuk melakukan audit menurut hukum, memiliki

keterampilan dan keahlian yang cukup untuk melakukan tugas audit. Auditor sebagai institusi mempunyai hak atau kewenangan melakukan audit berdasarkan dasar hukum pendirian organisasi itu (*mandate audit*) atau penugasan. Auditor sebagai individu mempunyai hak dan kewajiban untuk melakukan audit berdasarkan surat tugas audit. Kompetensi menurut hukum (dasar kewenangan) lazimnya dicantumkan di dalam surat tugas audit dan laporan hasil audit.

a. Pengetahuan dan Kecakapan

Untuk mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawas salah satu sarannya adalah melalui pendidikan dan pelatihan (diklat). Tujuan diklat sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 antara lain meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan Instansi.

Tujuan Diklat Sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap/perilaku auditor pada tingkat kompetensi tertentu sesuai dengan perannya.

Pengalaman sebagai salah satu variabel yang banyak digunakan dalam berbagai penelitian. Marinus Wray (1997) menyatakan bahwa secara spesifik pengalaman dapat diukur

dengan rentang waktu yang telah digunakan terhadap suatu pekerjaan atau tugas (*job*). Penggunaan pengalaman didasarkan pada asumsi bahwa tugas yang dilakukan secara berulang-ulang memberikan peluang untuk belajar melakukannya dengan yang terbaik. Lebih jauh Kolodner (1983) dalam risetnya menunjukkan bagaimana pengalaman dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pengambilan keputusan. Namun dilain pihak beberapa riset menunjukkan kegagalan temuan tersebut (seperti Ashton, 1991; Blocher et al. 1993), hal ini karena menurut Ashton (1991) sering sekali dalam keputusan akuntansi dan audit memiliki sedikit waktu untuk dapat belajar.

Pada tahun 2011 Badan Pengawasan telah mempunyai 5 (lima) orang personil yang bersertifikasi jabatan fungsional auditor, 2 orang sedang dalam taraf proses ujian sertifikasi auditor dan diharapkan lulus pada tahun 2012 dan terdapat 3 orang sedang dalam proses pengajuan jabatan fungsional. Mengingat kebutuhan tenaga Auditor yang nantinya tidak hanya berfokus pada pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pengawas tetapi juga membantu pengawasan pada tingkat daerah, maka diperlukan suatu program dan sertifikasi jabatan fungsional auditor yang berkelanjutan bagi aparat pengawasan agar hasil pengawasan yang dilakukan lebih optimal.

b. Pengawasan

Pengawasan reguler dilaksanakan dengan teknik pemeriksaan sekaligus pembinaan, dengan ruang lingkup yang mencakup aspek manajemen peradilan, administrasi yang meliputi : administrasi perkara, administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan, administrasi umum dan kinerja pelayanan publik.

3. Tanggung Jawab dan Kewenangan Audit

a. Tanggung Jawab Audit

Selain kedudukan internal auditor dalam organisasi hal penting lainnya dalam pelaksanaan fungsi pemeriksaan intern adalah penetapan secara jelas tentang tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki oleh internal auditor. Perincian wewenang dan tanggung jawab pemeriksa hendaknya dibuat secara hati-hati dan mencakup semua wewenang yang diperlukan serta tidak mencantumkan tanggung jawab yang tidak akan dipikulnya. Wewenang yang berhubungan dengan tanggung jawab tersebut harus memberikan akses penuh kepada internal auditor tersebut untuk berurusan dengan kekayaan dan karyawan perusahaan yang relevan dengan pokok masalah yang dihadapi. Internal auditor harus bebas dalam mereview dan menilai kebijaksanaan, rencana, prosedur dan catatan.

Dalam pelaksanaan pengawasan melekat wewenang dan tanggung jawab pengawasan berada pada :

- 1) Di Lingkungan Mahkamah Agung :
 - a) Pimpinan Mahkamah Agung;
 - b) Seluruh pejabat kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - c) Seluruh pejabat struktural di Lingkungan Mahkamah Agung.

- 2) Di lingkungan pengadilan tingkat banding :
 - a) Pimpinan pengadilan tingkat banding;
 - b) Seluruh pejabat kepaniteraan;
 - c) Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat banding.

- 3) Di lingkungan pengadilan tingkat pertama :
 - a) Pimpinan pengadilan tingkat pertama;
 - b) Seluruh pejabat kepaniteraan;
 - c) Seluruh pejabat struktural dilingkungan pengadilan tingkat pertama.

b. Tujuan dan Scope Audit

Pengawasan ' dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Ruang lingkup pengawasan meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial peradilan. Sasaran pengawasan terdiri dari:

- 1) Lembaga peradilan yang meliputi Mahkamah Agung, pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama
- 2) Aparat peradilan di Lingkungan Mahkamah Agung, pengadilan tingkat banding, dan pengadilan tingkat pertama.

Pemberian Rekomendasi adalah merupakan usul atau saran dari pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dari hasil pemeriksaan. Rekomendasi ini dapat berupa:

- 1) Pembetulan atas kesalahan-kesalahan yang ditemui
- 2) Penyempurnaan-penyempurnaan atas kekurangan-kekurangan yang ditemui
- 3) Perbaikan-perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang ditemui
- 4) Penjatuhan hukuman disiplin atau pengenaan tindakan terhadap aparat yang terbukti atau terindikasi melakukan pelanggaran atau penyimpangan.

4. Pelaksanaan Audit

a. Perencanaan Audit

Persiapan pelaksanaan pengawasan di Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

1) Pemantauan (*monitoring*) melalui teknis analisisobservasi,perbandingan dan evaluasi atas laporan berkala dari objek pemeriksaan atau informasi baik yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal.

2) Penelaahan

Proses ini adalah tahap mempelajari aktivitas kegiatan objek pemeriksaanketentuan perundang-undangan,kondisi dan latar belakang,termasuk laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan objek pemeriksaan,antara lain untuk menentukan aparat pengawas fungsional yang dipandang tepat melaksanakan tugas pengawasan.

3) Penunjukan/pembentukan tim pemeriksa

Tim pemeriksa ditunjuk/dibentuk dengan menerbitkan surat tugas yang terdiri dari pemeriksa,sekretaris dan staf.

4) Mempersiapkan rencana kerja pemeriksaan,termasuk mempersiapkan blangko-blangko atau formulir-formulir yang akan digunakan dalam pemeriksaan.

5) Pemberitahuan kepada atasan objek pemeriksaan tentang akan dilakukan pengawasan.

6) Mengadakan komunikasi dengan objek pemeriksaan.

Setelah pemeriksaan diadakan ekspos/klasifikasi dihadapan manajemen/objek pemeriksaan,yaitu memaparkan temuan-temuan dan meminta tanggapan dari manajemen/objek pemeriksaan serta memberikan petunjuk-petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selesai melakukan pemeriksaan,tim pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan.Sistimatika Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terdiri atas :

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Uraian Hasil Pemeriksaan.

Bab III : Kesimpulan dan Rekomendasi

Isi LHP terdiri dari :

- a) Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan,nama ketua dan anggota tim pemeriksa,sasaran pemeriksaan dan lamanya pemeriksaan;
- b) Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dari setiap temuan pemeriksaan yang dilengkapi dengan data pendukung.
- c) Ringkasan hasil pemeriksaan memuat kesimpulan dari uraian hasil pemeriksaan. Sedangkan rekomendasi adalah hal-hal yang perlu ditindak-lanjuti oleh pejabat yang berwenang terhadap kesimpulan hasil pemeriksaan.

- d) Selambat-lambatnya 14 hari setelah pemeriksaan berakhir, ketua tim sudah harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang memberi perintah dan pejabat yang berwenang, termasuk atasan objek pemeriksaan melalui Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung.
- e) Dalam hal yang sangat penting dan mendesak, LHP dapat disampaikan secara lisan tetapi harus segera diikuti dengan laporan tertulis.

b. Pengujian Internal Audit

Hasil pengawasan selalu harus disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa yang ditujukan kepada pimpinan yang berwenang sebagai saran untuk ditindaklanjuti. Tim pemeriksa wajib untuk memantau sejauh mana rekomendasi mereka ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang. Termasuk dalam pengertian rekomendasi adalah pernyataan dari objek pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis bahwa ia bersedia memperbaiki penyimpangan, kekeliruan atau kekurangan-kekurangan dalam tenggang waktu yang disepakati bersama (kontrak kinerja).

c. Pengembangan Temuan

Rekomendasi adalah merupakan usul atau saran dari pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dari hasil pemeriksaan.

Hasil pengawasan selalu harus disertai dengan rekomendasi dari tim pemeriksa yang ditujukan kepada pimpinan yang berwenang sebagai saran untuk ditindaklanjuti. Tim pemeriksa wajib untuk memantau sejauh mana rekomendasi mereka ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang.

Termasuk dalam pengertian rekomendasi adalah pernyataan dari objek pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis bahwa ia bersedia memperbaiki penyimpangan, kekeliruan atau kekurangan-kekurangan dalam tenggang waktu yang disepakati bersama (kontrak kinerja).

d. Laporan Hasil Audit

Kesimpulan (*conclusion*) harus ditunjang oleh fakta-fakta, namun harus merupakan pertimbangan professional, bukan berisi rincian yang tidak perlu. Dalam membuat kesimpulan, auditor internal jelas memiliki peluang untuk memberikan kontribusi kepada organisasi. Jika auditor internal secara konsisten menyajikan kesimpulan yang bisa menghasilkan kinerja yang baru dan tingkatan kinerja yang lebih tinggi, mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas

produksi, menghilangkan pekerjaan yang tidak dibutuhkan, mendayagunakan kekuatan teknologi, meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan jasa, dan meningkatkan posisi kompetitif organisasi, maka audit internal jelas bernilai.

e. Tindak Lanjut Hasil Audit

Tindak lanjut adalah pelaksanaan dari rekomendasi hasil pengawasan. Tindak lanjut ini dilaksanakan oleh pihak atau pejabat yang ditentukan didalam rekomendasi hasil pengawasan yaitu :

- 1) Petugas / pejabat pengelola administrasi peradilan (misalnya untuk melakukan pembetulan, penyempurnaan, atau perbaikan dalam mengelola administrasi);
- 2) Pimpinan, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama yang berwenang;
- 3) Pimpinan, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan Mahkamah Agung.

4.2.2. Analisis SWOT tentang situasi BAWAS

1. Identifikasi faktor-faktor internal :

a. Kekuatan (*strenght*) meliputi :

- 1) Undang-undang dan berbagai peraturan yang berkaitan dengan Tupoksi pengawasan Mahkamah Agung RI.

- 2) Buku Pedoman Pengawasan (Buku IV) dan buku II masing-masing lingkungan peradilan
- 3) Adanya kerja sama dengan BPKP dan Diklat MA dalam upaya peningkatan kemampuan SDM Badan Pengawasan.
- 4) BAWAS telah dapat mengelola anggaran operasionalnya secara mandiri.

b. Kelemahan (*weakness*) meliputi :

- 1) Keterbatasan personil dan tenaga pengawas sesuai dengan keahliannya untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi pengawasan, terutama dalam bidang keuangan dan bangunan.
- 2) Ruang kerja belum memadai dan terbatasnya peralatan untuk dapat menyesuaikan dengan kecepatan dan ketepatan volume pekerjaan yang terus meningkat.
- 3) Tidak tersedianya anggaran penanganan pengaduan yang didelegasikan oleh BAWAS kepada Pengadilan Tingkat Banding, sehingga Pengadilan Tingkat Banding sebagai *voorpost* Mahkamah Agung tidak bisa melaksanakan tugas pendelegasian tersebut secara maksimal.
- 4) Sistem penempatan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada kompetensi.

2. Identifikasi faktor-faktor eksternal.

a. Peluang (*opportunities*) meliputi :

- 1) Sistem anggaran berbasis Kinerja, transparan dan akuntabel yang menyebabkan meningkatnya pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan aparat peradilan.
 - 2) Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan perkembangan dinamika masyarakat yang memiliki dan memberi kesempatan kepada aparatur BAWAS untuk terus menerus meningkatkan profesionalitas.
 - 3) Meningkatnya kepedulian lembaga eksekutif dan legislatif serta berbagai Swadaya Masyarakat (LSM) akan pentingnya pengawasan dalam penyelenggaraan Peradilan di Indonesia.
 - 4) Adanya keinginan Pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.
- b. Tantangan/ancaman (threats) meliputi :
- 1) Masih ada intervensi dan *stake holder* dan Lembaga eksternal lainnya.
 - 2) Masih minimnya anggaran pengawasan di Pengadilan Tingkat Banding.
 - 3) Pandangan (opini) yang masih kurang baik terhadap kinerja BAWAS.
 - 4) Kompetensi tantangan yang kurang mendukung.

4.2.2. Evaluasi Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI

Memenuhi ketentuan UU No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara pasal 12 yang menyatakan bahwa “Dalam rangka pemeriksaan keuangan dan/atau kinerja, pemeriksa melakukan pengujian dan penilaian atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pemerintah.

Dalam penelitian ini akan mengevaluasi implementasi pengendalian intern menurut PP No.60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yaitu: Lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

1. Evaluasi Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan unsur penting karena membentuk budaya dan perilaku manusia. Unsur manusia merupakan penggerak dan menjadi landasan dalam segala aktivitas. Pimpinan dan segenap pegawai di Inspektorat wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui penegakan integritas dan nilai etika; komitmen terhadap kompetensi; kepemimpinan yang kondusif; pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; penyusunan dan penerapan kebijakan

yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Berikut adalah hasil penelitian dari instansi dalam lingkungan pengendalian pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI:

a. Penegakan integritas dan nilai etika

Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung diperlukan pegawai yang berintegritas dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik (*good governance*). Untuk mendukung maksud tersebut, diperlukan aturan perilaku pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Aturan perilaku pegawai Mahkamah Agung RI bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya melalui penciptaan tata kerja yang jujur dan transparan sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar pribadi baik di dalam maupun di luar lingkungan Mahkamah Agung RI.

Nilai-nilai dasar aturan perilaku pegawai Mahkamah Agung RI, yaitu:

- 1) *Transparansi* adalah keterbukaan dalam pengambilan keputusan serta pemberian informasi kepada semua *stakeholder* Mahkamah Agung RI meliputi ketepatan waktu pelayanan, serta kejelasan mengenai standar prosedur operasional yang dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) *Akuntabilitas* adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI;
- 3) *Kemandirian* adalah keadaan dimana tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh pihak dari luar Mahkamah Agung RI;
- 4) *Integritas* adalah tindakan dan sikap serta perilaku yang jujur baik terhadap diri sendiri maupun lingkungan di sekitarnya sehingga bisa lebih obyektif dalam menghadapi suatu permasalahan serta memiliki disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 5) *Profesionalisme* adalah suatu bentuk pelaksanaan tugas dan kegiatan yang didasarkan atas pengetahuan yang luas, ketrampilan, kedisiplinan, kemandirian dan ketaatan terhadap peraturan sehingga dapat memenuhi kompetensi yang disyaratkan;
- 6) *Religiusitas* adalah kesadaran bahwa semua tindakan yang dilakukan selalu memiliki konsekuensi untuk diberikan

penghargaan atau hukuman oleh Tuhan sehingga ketekunan dan ketaatan menjalankan ajaran agama dapat menjamin setiap yang dilakukan menjadi lebih baik.

Di dalam keputusan sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 008-A/SEK/SK/I/2012, tentang Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia pada Bab IV Pasal 4 dan Pasal 5, bahwa pegawai Mahkamah Agung RI wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur aturan perilaku yang terdiri dari kewajiban dan larangan, yaitu:

- 1) Kewajiban Pegawai Mahkamah Agung RI:
 - a) Menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku khususnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Mahkamah Agung RI;
 - b) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab;
 - c) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada *Stakeholder* Mahkamah Agung RI menurut bidang tugas masing-masing;
 - d) Wajib melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang;
 - e) Menaati ketentuan jam kerja;
 - f) Wajib memelihara barang-barang milik Negara sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing;

- g) Berpakaian rapih dan sopan dan mengenakan tanda pengenal dalam lingkungan kerja;
 - h) Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai dan atasan;
 - i) Menindaklanjuti setiap pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran kode etik;
 - j) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k) Menjaga nama baik Korps Pegawai dan Institusi Mahkamah Agung RI.
- 2) Larangan Pegawai Mahkamah Agung RI:
- a) Dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
 - b) Melakukan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - c) Melakukan tindakan yang dapat berakibat merugikan *Stakeholder* Mahkamah Agung RI;
 - d) Dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum dan kesusilaan.
 - e) Menjadi simpatisan atau anggota atau pengurus partai politik;
 - f) Melakukan kegiatan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);

- g) Melakukan penyimpangan prosedur dan/atau menerima hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- h) Memanfaatkan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara tidak sesuai dengan peruntukannya;
- i) Membuat, mengonsumsi, memperdagangkan dan atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika dan atau barang terlarang lainnya secara ilegal;
- j) Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- k) Dilarang membedakan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi atau Perwakilan. Pengangkatan dan penetapan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan obyektif antara kompetensi, kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan yang

dimiliki oleh pegawai. Setiap jabatan tertentu dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja. Ketentuan lebih lanjut mengenai pangkat diatur dengan Peraturan Pemerintah (PP). Disamping itu ketentuan lebih lanjut mengenai kompetensi jabatan dan klasifikasi jabatan yang memuat jenis dan kategori jabatan pada Instansi dan Perwakilan diatur dengan Peraturan Menteri.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Badan Pengawasan mempunyai tugas membantu sekretaris Mahkamah Agung dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan pengadilan di semua lingkungan peradilan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan.
- 2) Pelaksanaan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Pelaksanaan administrasi Badan Pengawasan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Badan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Kepala Badan Pengawasan dibantu oleh :

- 1) Sekretaris Badan Pengawasan terdiri dari:
 - a) Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Bagian Kepegawaian
 - c) Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d) Bagian Umum
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Inspektorat Wilayah I;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah I, meliputi : Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung dan Bangka Belitung.

3) Inspektorat Wilayah II;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah II, meliputi : Banten.

DKI Jakarta (termasuk unit organisasi yang ada di Mahkamah Agung), Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur dan Bali.

4) Inspektorat Wilayah III;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta administrasi umum di wilayah III, meliputi : Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Gorontalo, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Selatan.

5) Inspektorat Wilayah IV.

Bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan pelaksanaan teknis dan administrasi peradilan serta umum di wilayah IV, meliputi : Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara dan Irian Jaya.

Ruang lingkup pengawasan meliputi : penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi, dan finansial peradilan, sedangkan sasaran pengawasan meliputi :

lembaga peradilan, yang meliputi Mahkamah Agung, pengadilan tingkat Banding dan pengadilan tingkat pertama.

e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab diatur oleh Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung Untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian dijelaskan pada Bab II pasal 3 s.d pasal 7. (terlampir)

f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dilakukan melalui pembenahan sistem dan manajemen yang terintegrasi. Ini adalah salah satu prioritas implementasi cetak biru pembaruan Lembaga Peradilan 2010-2035. Pada tahun 2011 Mahkamah Agung RI melakukan penilaian kompetensi individu (*individual assessment*) dalam proses pemilihan dan penempatan pejabat struktural Eselon I. Ini dilakukan sesuai dengan peraturan Badan Kepegawaian Nasional (BKN) yang mewajibkan diselenggarakannya *assessment individu*.

Metode penilaian kompetensi dilakukan melalui “*assessment center*” dimana kompetensi jabatan seseorang

diukur melalui beberapa simulasi/alat ukur berdasarkan kompetensi jabatan.

g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Bahwa berdasarkan Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), BPKP sebagai Instansi Pembina Penyelenggaraan SPIP telah melakukan *Assessment* (Evaluasi) tata kelola pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dengan menggunakan acuan / pola berdasarkan *Internasional Audit Capacity Model (IA-CM) for the Public Sector* yang dikeluarkan oleh *The Institute of International Auditor Research Foundation* tidak terpisahkan dengan *Key Proses Area (KPA)* yang dijabarkan lebih lanjut dalam parameter dan indikator yang tertuang dalam uraian / pernyataan pada formulir isian *assessment*.

BPKP telah melakukan *assessment* atas penerapan tata kelola Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di seluruh Kementerian/Lembaga dengan mengacu pada *Internal Audit Capacity Model (IACM)* yang mencakup penilaian terhadap 6 (enam) elemen yang meliputi :

- 1) Peran dan Layanan APIP (*Service and Role of Internal Auditing*)
- 2) Pengelolaan SDM (*People Management*)

- 3) Praktik Profesional (*Professional Management*)
- 4) Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja (*Performance Management and Accountability*)
- 5) Budaya dan Hubungan Organisasi (*Organizational Relationship and Culture*)
- 6) Struktur Tata Kelola (*Governance Structure*)

2. Penilaian Risiko

Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan. RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam rangka pencapaian output kegiatan dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rincian aktivitas/belanja
- b. Perhitungan harga satuan, volume, dan jumlah harga masing-masing komponen
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

3. Kegiatan Pengendalian

a. Review Kinerja Instansi Pemerintah

Review dilaksanakan untuk memberi keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan Kementerian/Lembaga telah disajikan sesuai dengan Standar

Akuntansi Pemerintah (SAP). Berdasarkan hasil review ke-46 (empat puluh enam) Korwil ditemukan beberapa kelemahan yang berpotensi kepada kualitas laporan keuangan. Untuk itu dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 41/PMK. 09/2010 tentang Standar Review atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga, Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI merasa perlu untuk mendorong terlaksananya penyelenggaraan akuntansi sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan menuju opini "Wajar Tanda Pengecualian (WTP)", melalui pendampingan dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merujuk pada Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI dengan BPKP Nomor: 015/Sek/01/I/2011 MOU-020/K/D2/2011 tanggal 13 Januari 2011, tentang Penguatan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

b. Pembinaan SDM

Untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pembinaan jalur Pendidikan dan Pelatihan bertujuan untuk mengarahkan kepada upaya peningkatan "Sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan Masyarakat, Bangsa, Negara dan Tanah Air, Kompetensi Teknis Manajerial dan Kepemimpinannya serta Efisiensi, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama

dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja organisasinya”.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan profesional kerja bagi para eselon III sebagai managerial pekerjaan yang memiliki pola pikir dinamis dan penalaran yang baik sehingga dapat memahami sistem pemerintahan dan memahami Tugas Pokok dan Fungsinya, khususnya di tempat kerja sesuai alur kerja yang benar sebagai motor dalam sistem kerja yang strategis. Dan berharap bahwa peserta dapat mengikuti kegiatan dengan sebaik-baiknya dan para Widyaiswara mampu menampung ide-ide kritis peserta sehingga tercipta proses belajar yang saling berinteraksi dan kondusif.

c. Penetapan dan Review Indikator dan Ukuran Kinerja

Adapun penetapan indikator kinerja Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI telah disepakati dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI. Indikator kinerja untuk unit Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan adalah jumlah penelitian, studi banding dan upgrading. Indikator kinerja untuk unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan adalah jumlah peserta yang mengikuti diklat, baik diklat untuk Hakim/ Calon Hakim maupun untuk Panitera/

Panitera Pengganti dan Jusurita/ Jusurita Pengganti. Indikator kinerja untuk unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan adalah jumlah peserta yang mengikuti diklat, baik diklat untuk tenaga struktural maupun diklat untuk tenaga non-struktural. Indikator kinerja untuk unit Sekretariat adalah jumlah dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya seperti pengelolaan gaji pegawai, pengelolaan operasionalisasi aset tetap, pengelolaan dokumen perencanaan, laporan kegiatan pembinaan dan pengelolaan pengadaan keperluan perkantoran.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik.

Salah satu tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan Litbang Diklat dalam menunjang kegiatan Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang Hukum dan Peradilan adalah melaksanakan dukungan Administrasi Umum kepada semua unsur dilingkungan Badan Litbang Diklat Kumdil, dimana pengelolaan administrasi

umum tersebut meliputi kegiatan ketatausahaan, kehumasan dan protokoler.

Ketatausahaan adalah merupakan pekerjaan administrasi dalam rangka keabsahan dan pengarsipan data, sementara kehumasan dan protokoler adalah pekerjaan komunikasi dengan pihak ketiga dan pengaturan tatacara serta gelar kegiatan.

Ketatausahaan, Kehumasan dan Protokoler sangat terkait dengan pekerjaan sehari-hari operasional perkantoran. Dalam rangkaian itulah maka pada tahun 2011 kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi:

a. Pengelolaan Administrasi Persuratan

Pada dasarnya pelaksanaan kegiatan penatausahaan khususnya pengelolaan persuratan di lingkungan Badan Litbang Diklat Kumdil dilakukan oleh masing-masing Sub Bagian Tata Usaha pada unit kerja eselon II. Kegiatan pengelolaan persuratan tersebut meliputi pengolahan terhadap surat masuk dan surat keluar mulai dari pemberian nomor, pengagendaan, pengoreksian, pendistribusian surat sampai dengan surat tersebut sampai ke tujuannya, dengan berpedoman pada sistem dan mekanisme tata persuratan yang ada.

Berdasarkan sistem yang ada, setiap surat masuk dan surat keluar yang berasal dari dalam maupun luar Mahkamah Agung RI harus melalui 1 (satu) pintu yaitu Bagian Umum c.q.

Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan, yang kemudian didistribusikan kepada unit terkait atau tujuan surat tersebut.

- b. **Kehumasan: Menerima Kunjungan reguler / Mahasiswa / Lembaga / Tamu Asing**

Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan Bagian Umum c.q. Sub Bagian Tata Usaha adalah mempersiapkan penerimaan kunjungan studi visit/studi banding dari berbagai Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi/Menengah atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri ke Mahkamah Agung atau ke Badan Litbang Diklat Kumdil. Sifat kunjungan yang dilakukan biasanya dalam rangka memperoleh informasi terkait tugas, pokok dan fungsi Mahkamah Agung sebagai lembaga Yudikatif.

- c. **Pengelolaan Perpustakaan Khusus**

Perpustakaan Khusus Badan Litbang Diklat Kumdil, 60% koleksi buku tentang hukum dan peradilan. Mulai dari pengolahan, layanan, sirkulasi sampai dengan pelayanan pemustaka menggunakan aplikasi *Senayan Library Management System* (SliMs). Penelusuran koleksi buku, melalui fitur *Online Public Access Catalogue* (OPAC) yang tersedia di aplikasi SliMs. Fitur OPAC juga dapat diakses

melalui situs Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI yaitu <http://perpustakaan.litbangdiklatkumdil.net>

Dengan adanya sistem perpustakaan seperti yang telah dikemukakan diatas, pada tahun 2011 kegiatan pengelolaan Perpustakaan dalam rangka implementasi sistem yang telah dikembangkan, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan inventarisasi, pengolahan dan input data koleksi Buku perpustakaan ke dalam Aplikasi Slims.
- 2) Pengadaaan Buku perpustakaan sebanyak 600 judul, 900 eksemplar.
- 3) Hibah dari NLRP, Daniel S Lev Library dan beberapa donatur sebanyakeksemplar.
- 4) Penyempurnaan Standar Operasional Prosedure Pengelolaan Perpustakaan Khusus

d. Pengelolaan Situs Badan Litbang Diklat Kumdil

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Nomor : 044/BLD/SK/I/2011 Tanggal 07 Januari 2011 tentang Penunjukan Tim Pengelola Situs Badan Litbang Diklat Kumdil telah melakukan pengelolaan terhadap situs Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI yang beralamat <http://litbangdiklatkumdil.net>.

Pada tanggal 25 Maret 2011, telah dilaksanakan *launching* situs Badan Litbang Diklat Kumdil oleh Ketua Mahkamah Agung RI. *Launching* situs ini merupakan pengembangan terhadap situs yang lama, yang telah dilakukan pada tahun 2010 yang lalu. Pengembangan situs tersebut merupakan penyempurnaan terhadap tampilan *design lay out* yang baru, penyajian menu yang lebih terstruktur sesuai unit kerja yang ada, penyajian materi ajar Diklat teknis peradilan dan manajemen dan kepemimpinan melalui Audio dan Video serta materi yang dapat diunduh, publikasi hasil Penelitian dan Pengembangan serta materi pendukungnya, Informasi tentang pemanggilan peserta pelatihan dan kegiatan pada Badan Litbang DiklatKumdil Mahkamah Agung RI, penyajian Video Profile Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI serta *e-library* yaitu penelusuran katalog koleksi Perpustakaan Khusus Badan Litbang Diklat Kumdil.

5. Pemantauan Pengendalian Intern

Mahkamah Agung RI terus melakukan proses rutin pengawasan internal secara berkelanjutan dan mencari cara untuk meningkatkan integritas lembaga peradilan. Sepanjang tahun 2011, Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI menerima sejumlah 3.232 pengaduan, dengan perincian, 2.833 merupakan pengaduan masyarakat, 258 merupakan pengaduan institusi, dan 141 masuk

melalui pengaduan *online* pada URL <http://www.mahkamahagung.go.id/diweb3/index.asp>.

Dari total pengaduan tersebut, 38% diantaranya tidak layak proses. Dari yang layak proses, sekitar 35% diantaranya dijawab dengan surat, dan hanya sekitar 6% dari pengaduan layak proses yang dapat dilanjutkan diperiksa oleh Badan Pengawasan, sisanya didelegasikan ke pengadilan tingkat pertama dan banding, atau delegasi internal, atau gabung surat, dan masih dalam proses telaah sebanyak 188 berkas.

Pada tahun 2011, tercatat 43 aparatur peradilan telah dikenakan hukuman disiplin berat, diikuti 22 aparat yang dijatuhi hukuman sedang, 62 orang aparatur peradilan yang dikenakan hukuman disiplin ringan, dan 3 orang dari peradilan militer, dengan perincian 2 orang tergurandan 1 orang penahanan ringan. Dari total 130 aparatur peradilan yang dikenakan sanksi, tercatat mayoritas 38% diantaranya adalah hakim, disusul oleh staf pengadilan sebesar 19,6% dan Panitera Pengganti sebesar 11,8%.

Sementara itu dari sisi jenis pelanggaran, maka pelanggaran yang paling sering terjadi adalah pelanggaran peraturan disiplin sebanyak 53,85% yang disusul oleh *unprofessional conduct* sebanyak 20,77% dan pelanggaran kode etik sebanyak 13,85%.

Pada tahun 2011, Mahkamah Agung RI dan Komisi Yudisial telah menggelar sidang Majelis Kehormatan Hakim sebanyak empat kali. Proses mana telah berujung kepada 1 orang hakim

diberhentikan tidak hormat, 1 orang hakim diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, 1 orang non-palu dan dimutasi, serta satu diberi teguran tertulis.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Bab V (lima) merupakan bagian paling akhir dari penulisan skripsi ini. berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya yaitu mengenai peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Simpulan Umum

Balitbang Diklat Kumdil MA-RI merupakan satuan kerja baru yang lahir setelah semua Lembaga Peradilan berada di bawah "satu atap" Mahkamah Agung RI. Salah satu tugas dan tanggung jawab Badan Litbang Diklat Kumdil adalah meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia bagi seluruh aparat Peradilan, baik bagi Tenaga teknis (Hakim, Panitera dan Jurusita) maupun tenaga non Teknis. Termasuk Pejabat Struktural. Oleh karenanya para pimpinan wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dalam rangka untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pejabat pada masing-masing unit kerja mandiri di lingkungan Mahkamah Agung RI bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan SPI di lingkungannya masing-masing. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas SPI, dilakukan pengawasan

intern (internal audit) atas penyelenggaraan tugas, fungsi organisasi, dan akuntabilitas keuangan negara di lingkungan Mahkamah Agung RI.

2. Simpulan Khusus

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

- a. peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern telah berperan dengan baik dan memadai, hal ini berdasarkan pada alasan-alasan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan audit internal dilakukan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI yang independen dan obyektif. Posisi APIP ditempatkan secara tepat sehingga bebas dari intervensi dan memperoleh dukungan yang memadai dari pimpinan tertinggi organisasi sehingga dapat bekerja sama dengan auditi dan melaksanakan pekerjaan dengan leluasa. Meskipun demikian APIP harus membina hubungan kerja yang baik dengan auditi terutama dalam saling memahami diantara peranan masing-masing lembaga.
 - 2) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI melakukan pengawasan intern melalui: (a) audit; (b) reuiu; (c) evaluasi; (d) Pemantauan; dan (e) kegiatan pengawasan lainnya. Untuk kelancaran penyelenggaraan SPIP, Mahkamah Agung RI berkoordinasi, bekerjasama dan bersinergi dengan BPKP selaku Pembina Penyelenggara SPIP.

3) Audit internal melaksanakan review atas laporan keuangan untuk memberi keyakinan bahwa penyelenggaraan Akuntansi dan penyajian laporan keuangan Kementrian/Lembaga telah disajikan sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintah dan mendorong terlaksananya penyelenggaraan Akuntansi sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan menuju **“Opini Wajar Tanpa Pengecualian”**, melalui pendampingan dengan BPKP merujuk pada Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI dengan BPKP

b. Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI telah melaksanakan pengendalian internal secara efektif, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya:

1) Lingkungan pengendalian yang memadai

Di Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI berlaku falsafah manajemen yang mempengaruhi nilai-nilai etika dan mempunyai komitmen terhadap kompetensi para pegawainya dengan adanya kebijakan dan prosedur kepegawaian yang jelas, juga didukung oleh struktur organisasi yang jelas agar memudahkan di dalam pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

2) Penetapan Resiko yang memadai

Resiko yang ada pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI dipengaruhi oleh adanya perubahan-perubahan RKA-KL.

3) Kegiatan Pengendalian intern yang memadai

Aktivitas pengendalian terdiri dari review kerja yang dilakukan oleh masing-masing pejabat struktural. Adanya pemisahan fungsi agar pelimpahan wewenang dan tanggung jawab menjadi jelas. Serta adanya penetapan indikator kinerja Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI yang telah disepakati dalam rencana kerja (renja).

4) Informasi dan Komunikasi yang memadai

Informasi dan komunikasi yang baik akan memudahkan dalam melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan.

5) Pemantauan yang memadai

Mahkamah Agung RI terus melakukan proses rutin pengawasan internal secara berkelanjutan dan mencari cara untuk meningkatkan integritas lembaga peradilan.

5.2. Saran

Berdasarkan pengamatan diatas maka saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk instansi

Meskipun pada kenyataannya peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI telah berjalan dengan baik, namun penulis menyarankan:

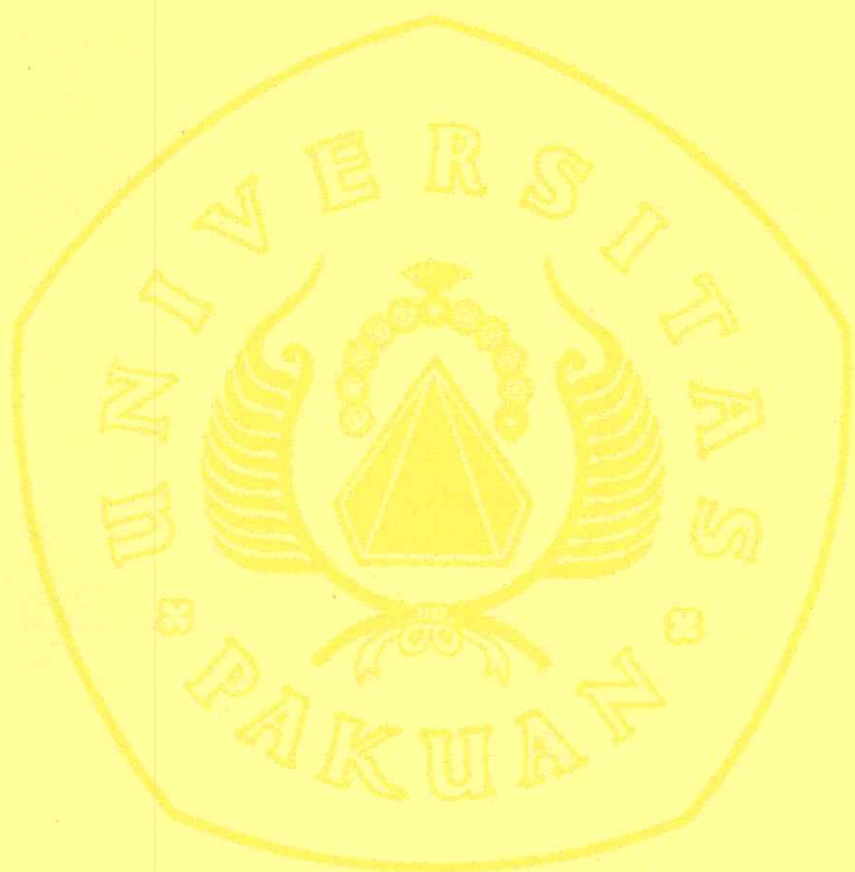
- 1) Hubungan yang baik antara atasan dan bawahan yang sudah terjalin supaya dijaga dan ditingkatkan karena dapat meningkatkan hubungan yang harmonis antara sesama pegawai.

- 2) Implementasi pengendalian intern di Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI dalam pelaksanaannya harus lebih ditingkatkan lagi supaya mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 3) Hendaknya instansi dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan serta dapat menganalisa lebih dalam lagi perkembangan yang terjadi pada tahun-tahun berjalan.

2. Saran untuk peneliti selanjutnya

Penulis memberikan saran untuk penelitian selanjutnya antara lain:

- 1) Bagi peneliti selanjutnya juga dapat menambah periode penelitian, mungkin menjadi lebih panjang ataupun dapat memfokuskan pada periode tertentu atau satu tahun saja.
- 2) Menggunakan indikator (alat ukur) lain selain yang digunakan penulis untuk menilai peran internal audit dalam implementasi sistem pengendalian intern pemerintah.



DAFTAR PUSTAKA

- Agoes S, Hoesada J. 2009. *Bunga Rampai Auditing*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Agoes, Sukrisno dan I Cenik Ardana. Etika Bisnis Dan Profesi Tantangan Membangun Manusia Seutuhnya. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2009.
- Amin Widjaja Tunggal, 2012. *Operational Auditing/Meningkatkan Efisiensi Operasi dan Efektivitas Organisasi Coso-Based Auditing*. Harvarindo
- Arens, Alvin A and Randal J Elder, Mark Beasley, 2011, "Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach", 14th Ed. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Arens, Alvin A and Randal J Elder, Mark Beasley. 2008. *Auditing Pendekatan Terpadu*. Terjemahan oleh Ford Lambon Gaol, Buku Dua, Edisi Indonesia, Salemba Empat, Jakarta.
- Azhar Sutanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko & Pengembangan*. Lingga Jaya. Bandung.
- Chandry, Hudri, *Modul Internal Audit*, Pamulang, 2009
- Elder, Randal. J., Beasley, Mark.S., Arens, Alvin.A., and Jusuf, Amir.Abadi. 2009. *Auditing and Assurance Services an Integrated Approach an Indonesian Adaptation*. Singapore: Pearson Education South Asia PTE Ltd.
- Gondodiyoto, Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi : Pendekatan CobIT*. Edisi Revisi. Mitra Wacana Media, Indonesia.
- Hiro Tugiman (2006). *Standar Profesional Audit Internal*. Yogyakarta Kanisius
- Institute of Internal Auditor "Professional Practices Framework": *International Standards for The Professional Practice of Internal Audit*
- Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal, *Standar Profesi Audit Internal*. YPIA, Jakarta, 2004

- Lawrence B.Sawyers, 2005. *Intern Auditing*. Salemba Empat, Jakarta
- Lawrence B Sawyer. 2008. *Pemeriksaan Internal, Edisi Kelima*. Pusat Pengembangan Akutansi Sekolah Tinggi Akutansi Negara, Jakarta
- Mulyadi, 2008. *Auditing*, Cetakan Pertama, Buku Satu, Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurharyanto, Pusdiklat BPKP (2009: 12), *Dasar-Dasar Auditing*, Edisi Keenam. Bogor.
- Pemerintah Indonesia, 2008, *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.
- Rahayu SK, Suhayati E. 2009. *Auditing Konsep dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Penerbit: Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Robert Tampubolon. (2005). *Risk and system based Internal Auditing*. 1st Edition. Elex Media Komputindo. Jakarta
- Warren CS, Reeve JM, Fees PE. 2008. *Pengantar Akuntansi*, Edisi Kedua Puluh Satu, Penerbit : Salemba. Empat, Jakarta.
- Warren, Carl S., Reeve, James M., Duchac, Jonathan E. (2011). *Principles of Accounting (24th edition)*. South Western: Cengage Learning.
- Website resmi Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI: litbangdiklatkumdil.net
- Website resmi Badan Pengawasan MA-RI: <http://badanpengawasan.net>

Jadwal Penelitian

Kegiatan	Bulan											
	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
Pengajuan Judul	*											
Studi Pustaka	****											
Pembuatan Makalah		****										
Seminar			****	****	***							
Seminar						*						
Pengesahan							****	****	****			
Pengumpulan Data*)							****	****	****			
Pengolahan Data							**	**	****	****	****	****
Penulisan Laporan dan Bimbingan								****	****			
Sidang Skripsi												
Penyempurnaan Skripsi												
Pengesahan												

Pengumpulan data disesuaikan dengan data yang digunakan dalam penelitian, apakah pengumpulan data primer dengan observasi ke lapangan atau pengumpulan data sekunder tanpa melakukan observasi ke lapangan.

Menunjukkan satuan unit waktu minggu dalam bulan



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101 TAHUN 2000**

TENTANG

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan;
 - b. bahwa untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi tersebut diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil melalui Pendidikan dan Pelatihan Jabatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh.
 - c. bahwa Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil mengacu pada kompetensi jabatan;
 - d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan di atas, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai negeri Sipil.

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390)
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

9. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh Pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada lembaga Diklat Pemerintah.
10. Lembaga Diklat Pemerintah Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Perangkat Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAAN DIKLAT

Pasal 2

Diklat bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pembedayaan masyarakat;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Pasal 3

Sasaran Diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

BAB III

JENIS DAN JENJANG DIKLAT

Pasal 4

Jenis Diklat terdiri dari:

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat Dalam Jabatan.

Pasal 5

- (1) Diklat Prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS.
- (2) Diklat Prajabatan terdiri dari:
 - a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I;
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II;
 - c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III;

Pasal 6

- (1) CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS.
- (2) CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS.

Pasal 7

Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Pasal 8

- (1) Diklat Dalam Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Diklat Dalam Jabatan terdiri dari:
 - a. Diklat Kepemimpinan;
 - b. Diklat Fungsional;
 - c. Diklat Teknis.

Pasal 9

Diklat Kepimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Pasal 10

Diklatpim terdiri dari:

- a. Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV;
- b. Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III;
- c. Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon II;
- d. Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I

Pasal 11

- (1) Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.
- (2) Jenis dan jenjang Diklat Fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.
- (2) Diklat Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan secara berjenjang.
- (3) Jenis dan Jenjang Diklat Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

BAB IV

PESERTA DIKLAT

Pasal 13

Peserta Diklat Prajabatan adalah semua CPNS.

Pasal 14

- (1) Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural.
- (2) PNS yang akan mengikuti Diklatpim Tingkat tertentu tidak dipersyaratkan mengikuti Diklatpim Tingkat di bawahnya.

Pasal 15

Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional tertentu.

Pasal 16

Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB V

KURIKULUM DAN METODE DIKLAT

Pasal 17

- (1) Kurikulum Diklat mengacu pada standar kompetensi jabatan.
- (2) Penyusunan dan pengembangan kurikulum Diklat dilakukan dengan melibatkan pengguna lulusan, penyelenggara Diklat, peserta dan alumni Diklat, serta unsur ahli lain.
- (3) Kurikulum Diklat Prajabatan dan Diklatpim ditetapkan oleh Instansi Pembina
- (4) Kurikulum Diklat Fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.
- (5) Kurikulum Diklat Teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

Pasal 18

Metode Diklat disusun sesuai dengan tujuan dan program Diklat bagi orang dewasa.

BAB IV

TENAGA KEDIKLATAN

Pasal 19

Tenaga kediklatan terdiri dari:

- a. Widyaiswara;
- b. Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah;
- c. Tenaga keiklatan lainnya.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

Pasal 20

- (1) Sarana dan prasarana Diklat ditetapkan sesuai dengan jenis Diklat dan jumlah peserta Diklat
- (2) Instansi Pembina menetapkan standar kelengkapan sarana dan prasarana Diklat.

BAB VIII

PENYELENGGARA DIKLAT

Pasal 21

- (1) Diklat dapat diselenggarakan secara klasikal dan/atau non klasikal.
- (2) Penyelenggaraan Diklat secara klasikal dilakukan dengan tatap muka.
- (3) Penyelenggaraan Diklat secara non klasikal dapat dilakukan dengan pelatihan di alam bebas, pelatihan di tempat kerja, dan pelatihan dengan sistem jarak jauh.

Pasal 22

- (1) Diklat Prajabatan dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.
- (2) Diklatpim Tingkat IV, Diklatpim Tingkat III, dan Diklatpim Tingkat II dilaksanakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.
- (3) Diklatpim Tingkat I dilaksanakan oleh Instansi Pembina.
- (4) Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dilaksanakan oleh lembaga Diklat yang terakreditasi.

BAB IX

PEMBIAYAAN DIKLAT

Pasal 23

Pembiayaan Diklat dibebankan pada anggaran instansi masing-masing.

BAB X

PENGENDALIAN DIKLAT

Pasal 24

Instansi Pengendali bertugas melakukan:

- a. pengembangan dan penetapan standar kompetensi jabatan;
- b. pengawasan standar kompetensi jabatan;

- c. pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.

Pasal 25

Pejabat pembina kepegawaian melakukan pemantauan dan penilaian secara periodik tentang kesesuaian antara penempatan lulusan dengan jenis Diklat yang telah diikuti serta melaporkan hasilnya kepada Instansi Pengendali.

BAB X

PENGENDALIAN DIKLAT

Pasal 26

- (1) Instansi Pembina bertanggung jawab atas pembinaan Diklat secara keseluruhan.
- (2) Pembinaan Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan pedoman Diklat;
 - b. bimbingan dalam pengembangan kurikulum Diklat;
 - c. bimbingan dalam penyelenggaraan Diklat;
 - d. standarisasi dan akreditasi Diklat;
 - e. standarisasi dan akreditasi widyaiswara;
 - f. pengembangan sistem informasi Diklat;
 - g. pengawasan terhadap program dan penyelenggaraan Diklat;
 - h. pemberian bantuan teknis melalui konsultasi, bimbingan di tempat kerja, kerja sama dalam pengembangan, penyelenggaraan, dan evaluasi Diklat.

Pasal 27

Pejabat pembina kepegawaian melakukan:

- a. identifikasi kebutuhan Diklat untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan instansinya;
- b. evaluasi penyelenggara dan kesesuaian Diklat dengan kompetensi jabatan serta melaporkan hasilnya kepada Instansi Pembina.

Pasal 28

- (1) Pembinaan Diklat Fungsional dilaksanakan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina.
- (2) Pembinaan Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan pedoman Diklat;

- b. pengembangan kurikulum Diklat;
- c. bimbingan penyelenggaraan Diklat;
- d. evaluasi Diklat.

Pasal 29

- (1) Pembinaan Diklat Teknis dilakukan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Instansi Pembina.
- (2) Pembinaan Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan pedoman Diklat;
 - b. pengembangan kurikulum Diklat;
 - c. bimbingan penyelenggaraan Diklat;
 - d. evaluasi Diklat;

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Dalam rangka penyamaan visi, misi, dan strategi tentang kebijakan nasional bagi pejabat karier yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan Pejabat Politik, diselenggarakan program Pengembangan Eksekutif Nasional (PEN) oleh Instansi Pembina.

Pasal 31

- (1) Diklat yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, dapat diikuti pula oleh Pejabat pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan peserta tamu dari negara-negara sahabat yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing dan ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (2) Ketentuan mengenai keikutsertaan PNS dan Diklat yang diselenggarakan di luar Instansi atau di luar negeri diatur tersendiri oleh Instansi Pembina.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Penyelenggaraan Diklat yang sedang berlangsung pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai diberlakukan, tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelumnya.

- (2) Penyetaraan bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat Dalam Jabatan sebelum diberlakukannya Peraturan Pemerintah ini diatur sebagai berikut:
- Diklat ADUM setara dengan Diklatpim Tingkat IV;
 - Diklat SPAMA setara dengan Diklatpim Tingkat III;
 - Diklat SPAMEN setara dengan Diklatpim Tingkat II;
 - Diklat SPATI setara dengan Diklatpim Tingkat I.
- (3) Bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus SESPA/SESPANAS dianggap telah mengikuti dan lulus Diklatpim Tingkat II dan Diklatpim Tingkat I.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini diatur oleh Instansi Pengendali, Instansi Pembina, dan Instansi Penyelenggara secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, maka Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan peraturan perundang-undangan lainnya yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Nopember 2000
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttt.

ABDURRAHMAN WAHID

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Nopember 2000
SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

ttt.

DJOHAN EFFENDI

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2000 NOMOR 198

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS KABINET RI
Kepala Biro Peraturan
Perundang-undangan II

Edy Sudibyo

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101 TAHUN 2000
TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. UMUM

Tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, serta ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional tersebut, PNS sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengembang tugas pemerintahan dan pembangunan.

Adapun sosok PNS yang diharapkan dalam upaya perjuangan mencapai tujuan nasional adalah PNS yang memiliki kompetensi penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, profesional, berbudi pekerti luhur, berdaya guna, berhasil guna, sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, abdi masyarakat dan abdi negara di dalam negara hukum yang demokratis.

Untuk membentuk sosok PNS seperti tersebut di atas, diperlukan Diklat yang mengarah pada:

- a. peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan tanah air;
- b. peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinannya;
- c. peningkatan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Dasar pemikiran kebijaksanaan Diklat yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini adalah sebagai berikut:

- a. diklat merupakan bagian integral dari sistem pembinaan PNS;

- b. diklat mempunyai keterkaitan dengan pengembangan karier PNS;
- c. sistem Diklat meliputi proses identifikasi kebutuhan, perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi Diklat;
- d. diklat diarahkan untuk mempersiapkan PNS agar memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan dan kebutuhan organisasi, termasuk pengadaan kader pimpinan dan staf.

Diklat meliputi dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendidikan dan fungsi pelatihan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan pemerintahan yang baik adalah pemerintahan yang mengembangkan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum, dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat.

Pasal 3

Yang dimaksud dengan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 9

Bagi PNS yang telah memenuhi persyaratan kompetensi jabatan struktural tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan Instansi Pembina dan Instansi Pengendali.

Pasal 10

Penyelenggaraan Diklatpim untuk setiap tingkat jabatan struktural disesuaikan dengan formasi jabatan struktural dan rencana pengisian jabatan/mutasi jabatan struktural pada instansi masing-masing sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi jabatan masing-masing.

PNS yang perlu mengikuti Diklat Teknis adalah PNS yang telah dievaluasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan memperhatikan pertimbangan Baperjakat dan Tim Seleksi Diklat Instansi.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

PNS yang akan mengikuti Diklatpim ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan memperhatikan pertimbangan Baperjakat dan Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi yang didasarkan pada peta jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan. Setiap instansi memberikan prioritas kepada PNS yang telah menduduki jabatan struktural diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 15

Yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional tertentu, adalah jabatan-jabatan fungsional sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

PNS yang perlu mengikuti Diklat Fungsional adalah PNS yang telah di evaluasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan memperhatikan pertimbangan Baperjakat dan Tim Seleksi Diklat Instansi.

PNS yang telah memenuhi persyaratan kompetensi jabatan fungsional tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan Instansi Pengendali.

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan unsur ahli lain adalah para pakar yang mempunyai kompetensi yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum Diklat yang bersangkutan.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 18

Mengikuti peserta Diklat telah memiliki tingkat pendidikan dan pengalaman kerja tertentu maka digunakan metode Diklat Bagi Orang Dewasa yang:

1. sesuai dengan kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
2. bersifat interaktif antara peserta dengan widyaiswara dan antar peserta;
3. berlangsung dalam suasana belajar yang bebas, dinamis, dan fleksibel.

Pasal 19

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga Diklat instansi pemerintah yang secara fungsional mengelola secara langsung program diklat.

Huruf c

Yang dimaksud dengan tenaga kediklatan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola Lembaga Diklat Pemerintah tetapi karena keahlian, kemampuan, atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan Diklat.

Contoh: Si Bambang seorang Kepala Biro yang ditugasi mengajar pada Diklat Prajabatan disebut tenaga kediklatan lainnya.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud standar kelengkapan sarana dan prasarana Diklat adalah persyaratan minimal yang menyangkut kualitas dan kuantitas fasilitas dan peralatan Diklat sesuai dengan kriteria yang ditentukan dalam persyaratan akreditasi Diklat.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Pelatihan dengan sistem jarak jauh, dilakukan untuk menjangkau peserta di tempat yang jauh dari penyelenggara Diklat yang pelaksanaannya melalui proses belajar mandiri dan tutorial serta menggunakan berbagai media komunikasi.

Pasal 22

Akreditasi terhadap lembaga diklat dimaksudkan sebagai upaya standardisasi kualitas penyelenggaraan Diklat PNS.

Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi adalah Unit Penyelenggara untuk menyelenggarakan suatu Diklat tertentu. Untuk memberikan akreditasi tersebut Instansi Pembina membentuk tim Akreditasi yang terdiri dari Instansi Pembina dan Instansi yang bersangkutan.

Lembaga diklat swasta yang terakreditasi dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional dan/atau Diklat Teknis tertentu.

Pasal 23

Anggaran Belanja Diklat bersumber dari Anggaran Belanja Rutin dan Anggaran Belanja Pembangunan instansi masing-masing.

Pasal 24

Untuk mengembangkan dan menetapkan standar kompetensi jabatan, Instansi Pengendali membentuk Tim Standar Kompetensi Jabatan yang terdiri dari Instansi Pengendali dan instansi yang bersangkutan.

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 27

Huruf a

Identifikasi kebutuhan Diklat dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian bersama dengan pejabat lembaga Diklat instansi yang bersangkutan.

Huruf b

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Pasal 30

Yang dimaksud pejabat politik dalam ketentuan ini antara lain Menteri, Gubernur dan Bupati/Walikota.

Penyamaan persepsi antara pejabat politik dan pejabat struktural eselon I penting untuk mewujudkan kesesuaian dan keterpaduan, serta menghindari terjadinya perbedaan penafsiran dan implementasi dari kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.

Pasal 31

Ayat (1)
Pejabat BUMN dan BUMD adalah bagian dari aparatur perekonomian negara yang perlu memahami visi, misi, strategi dan kebijaksanaan nasional agar dapat menyelaraskan perannya dengan aparatur negara secara keseluruhan.

Ayat (2)
Yang dimaksud dengan di luar instansi adalah di luar instansi tempat peserta bekerja atau bertugas.
Yang dimaksud dengan Diklat luar negeri tidak termasuk seminar, konferensi, dan sekolah atau pendidikan tinggi.

Pasal 32

Ayat (1)
Penyelenggaraan Diklat ADUM, SPAMA, SPAMEN, dan SPATI yang sedang berlangsung pada saat Peraturan Pemerintah ini diberlakukan, tetap dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya.

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4019



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 125/KMA/SK/IX/2009

TENTANG

**PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG KEPADA PARA PEJABAT ESELON I
DAN KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING DI LINGKUNGAN
MAHKAMAH AGUNG UNTUK PENANDATANGANAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung telah mengatur tugas pokok dan fungsi unit kerja Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI.
 - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dipandang perlu diatur pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di semua lingkungan Badan Peradilan pada Mahkamah Agung untuk menandatangani Surat Keputusan di bidang kepegawaian.
 - c. bahwa Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di semua lingkungan Badan Peradilan pada Mahkamah Agung untuk penandatanganan keputusan di bidang kepegawaian perlu ditinjau kembali.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009.
 4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004.
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2004.
 6. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006.
 7. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer.
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
12. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung.
13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG KEPADA PARA PEJABAT ESELON I DAN KETUA PENGADILAN TINGKAT BANDING UNTUK PENANDATANGANAN KEPUTUSAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan :

1. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah pimpinan tertinggi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Sekretaris Mahkamah Agung adalah Pejabat Pembina Kepegawaian pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Direktur Jenderal adalah Pimpinan Unit Eselon I pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.
4. Kepala Badan adalah Pimpinan Unit Eselon I pada Badan Pengawasan, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, Badan Urusan Administrasi.
5. Pengadilan adalah Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.
6. Pengadilan Tingkat Banding adalah Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tinggi Agama, Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
7. Pengadilan Tingkat Pertama adalah Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, Pengadilan Militer dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

Pasal 2

1. Kewenangan di bidang kepegawaian pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan di semua lingkungan Badan Peradilan ada pada Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.

2. Kewenangan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pemindahan, Mutasi, Promosi dan kenaikan pangkat bagi Tenaga Tehnis dan Non Tehnis di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sebagiannya didelegasikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

BAB II

LINGKUP KEWENANGAN BERDASARKAN JABATAN

Pasal 3

Kewenangan Sekretaris Mahkamah Agung dibidang Kepegawaian, sebagai berikut :

1. Menetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Menetapkan pengangkatan Calon pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III di lingkungan Mahkamah Agung dan Golongan III Tenaga Non Tehnis di semua Badan Peradilan di bawahnya.
3. Mengusulkan kepada Presiden dan Badan Kepegawaian Negara kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda (IV/c) ke atas bagi pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya khusus Tenaga Non Tehnis.
4. Menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil menjadi Pembina (IV/a) ke atas bagi Pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan Tenaga Non Tehnis di semua Badan Peradilan di bawahnya.
5. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dan eselon III di lingkungan Mahkamah Agung dan eselon II sampai dengan eselon IV di semua Badan Peradilan di bawahnya.
6. Menetapkan pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil (Tenaga Non Tehnis) di lingkungan Mahkamah Agung dan Tenaga Non Tehnis di semua Badan Peradilan di bawahnya yang berpangkat / Golongan Ruang Pembina Utama Muda (IV/c) ke bawah.
7. Menetapkan pemberhentian dengan hormat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan di semua Badan Peradilan di bawahnya yang berpangkat / Golongan Ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah.
8. Menetapkan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan di semua Badan Peradilan di bawahnya yang berpangkat / Golongan Ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah.
9. Menetapkan pemberhentian tidak dengan hormat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung dan di semua Badan Peradilan di bawahnya yang berpangkat / Golongan Ruang Pembina Tingkat I (IV/b) ke bawah.
10. Menetapkan pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian Tenaga Fungsional Umum di lingkungan Mahkamah Agung dan di semua Badan Peradilan di bawahnya.
11. Menetapkan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
12. Menetapkan persetujuan pindah ke instansi lain dan menetapkan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis antar unit eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dan antar Pengadilan Tingkat Banding.

Pasal 4

Kewenangan Direktur Jenderal di bidang kepegawaian, sebagai berikut :

1. Menetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil yang berstatus calon hakim.
2. Memproses usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal dan Tenaga Tehnis Peradilan di lingkungan Badan Peradilan.
3. Menetapkan kenaikan pangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal dan Pembina Tk. I (IV/b) ke bawah bagi Tenaga Tehnis peradilan di lingkungan Badan Peradilan.
4. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II dan III serta jabatan Fungsional Umum bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal.
5. Mengusulkan kepada Presiden atas nama Ketua Mahkamah Agung tentang pengangkatan, pemberhentian sementara dan pemberhentian dengan hormat sebagai Hakim di lingkungan Badan Peradilan.
6. Menetapkan penempatan sebagai Hakim Pengadilan Tingkat Pertama.
7. Menyiapkan berkas pemberhentian dan pemberhentian sementara, promosi, mutasi, Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding.
8. Memproses bahan rapat Tim Promosi dan Mutasi (**TPM**) tentang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dalam dan dari jabatan Hakim Pengadilan Tingkat Banding, Ketua, Wakil Ketua dan Hakim di Pengadilan Tingkat Pertama.
9. Menetapkan atas nama Ketua Mahkamah Agung pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dalam dan dari jabatan, Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Tingkat Pertama.
10. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dalam dan dari jabatan Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding serta Juru Sita pada Pengadilan Tingkat Pertama.
11. Menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pengangkatan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal berpangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah.
12. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dari jabatan Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal yang menduduki jabatan struktural eselon IV.
13. Mengusulkan permintaan dan atau pemberian persetujuan untuk mutasi antar instansi, antar unit eselon I Mahkamah Agung atau ke lingkungan Badan Peradilan lainnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung.
14. Memberikan izin Cuti Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Sakit yang diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun atau lebih bagi Tenaga Tehnis.
15. Memberikan persetujuan untuk melanjutkan kuliah S2 dan S3 dan permohonan izin cerai bagi Tenaga Tehnis.
16. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil Tenaga Tehnis dan Non Tehnis di lingkungannya.

17. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Ijasah bagi Tenaga Tehnis dan Non Tehnis di lingkungannya.

Pasal 5

Kewenangan Kepala Badan Urusan Administrasi, Kepala Badan Pengawasan dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan di bidang kepegawaian sebagai berikut :

1. Memproses/ mengusulkan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya.
2. Menetapkan kenaikan pangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah di lingkungannya.
3. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II dan III serta jabatan Fungsional Umum bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya.
4. Menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan Negeri dan pengangkatan kembali bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya yang berpangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah.
5. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dari jabatan Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (Tenaga Non Tehnis) di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV.
6. Mengusulkan permintaan dan atau pemberian persetujuan untuk mutasi antar instansi antar unit eselon I Mahkamah Agung atau ke lingkungan Badan Peradilan lainnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung di lingkungannya.
7. Memberikan izin Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, Cuti Sakit yang diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun atau lebih bagi Tenaga Non Tehnis di lingkungannya.
8. Memberikan persetujuan untuk melanjutkan kuliah S2 dan S3 dan permohonan izin cerai bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya.
9. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis di lingkungannya.
10. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Ijasah bagi Tenaga Non Tehnis di lingkungannya.

Pasal 6

Kewenangan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di bidang kepegawaian sebagai berikut :

1. Menetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II di lingkungannya.
2. Memproses / usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Tehnis Peradilan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis Badan Peradilan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Sekretaris Mahkamah Agung.
3. Menetapkan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis Badan Peradilan berpangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah.
4. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Tenaga Tehnis Badan Peradilan kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal, sedangkan bagi Pejabat Struktural Tenaga Non Tehnis eselon II, III, dan IV kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Sekretaris Mahkamah Agung.

5. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon V (Tenaga Non Tehnis Badan Peradilan).
6. Menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Penata Tk. I (III/d) ke bawah di lingkungannya bagi pegawai Tenaga Non Tehnis Badan Peradilan.
7. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dari jabatan Ketua, Wakil Ketua, Hakim pada Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Tingkat Pertama kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal.
8. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita di lingkungannya kepada Ketua Mahkamah Agung Up. Direktorat Jenderal.
9. Mengusulkan permintaan dan atau pemberian persetujuan untuk pindah antar instansi dan antar Pengadilan Tingkat Banding kepada Sekretaris Mahkamah Agung bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis di lingkungannya dan kepada Direktorat Jenderal bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Tehnis di lingkungannya.
10. Menetapkan mutasi Tenaga Non Tehnis antar Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah hukum masing-masing.
11. Mengusulkan kepada Direktur Jenderal izin Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, Cuti Sakit yang diberikan untuk waktu paling lama 1 tahun atau lebih bagi Tenaga Tehnis di lingkungannya.
12. Memberikan persetujuan untuk melanjutkan kuliah S1 bagi Pegawai Negeri Sipil Tenaga Tehnis dan Tenaga Non Tehnis di lingkungannya.
13. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil Tenaga Non Tehnis dan kepada Direktorat Jenderal bagi Tenaga Tehnis di lingkungannya.
14. Mengusulkan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk mengikuti Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Ijasah bagi Tenaga Tehnis dan Non Tehnis di lingkungannya.

Pasal 7

Para pejabat yang diberikan delegasi wewenang sesuai lingkup wewenangnya, masing-masing dapat memberi kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk menandatangani surat keputusan mutasi kepegawaian atas namanya dalam batas-batas pelimpahan wewenang tersebut di atas dan pemberian kuasa harus dituangkan dalam surat keputusan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 098/KMA/SK/VI/2007 tentang pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan keputusan di bidang kepegawaian dan segala ketentuan lainnya di bidang kepegawaian pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dari empat lingkungan Peradilan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 2 September 2009



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
3. Menteri Sekretaris Negara RI;
4. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI;
5. Sekretaris Kabinet RI;
6. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
7. Panitera, Sekretaris, para Direktur Jenderal dan para Kepala Badan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
8. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan RI;
9. Direktur Perbendaharaan dan Tatalaksana Anggaran Departemen Keuangan RI;
10. Ketua Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia;
11. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara di seluruh Indonesia;
12. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara di seluruh Indonesia;
13. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia.