



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**  
**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP. 46 / MEN/ II /2009**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
BIDANG AUDIT FORENSIK**

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

- Menimbang** : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi di Bidang Audit Forensik, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Audit Forensik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.28/MEN/XII/2008;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Bidang Audit Forensik yang diselenggarakan tanggal 22 Desember 2008 bertempat di Jakarta;
2. Surat Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan No. S-107/SU/D6/2009 perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Bidang Audit Forensik.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Audit Forensik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA :** Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT :** Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 - 2 - 2009

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



**Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.**

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**NO: KEP. 46 / MEN / II / 2009**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**  
**BIDANG AUDIT FORENSIK**

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perkembangan bentuk kecurangan, ketidakjujuran, penggelapan, dan berbagai macam bentuk serta modus kejahatan lainnya yang mengakibatkan hilangnya uang dan kemampuan baik di sektor pemerintahan dan sektor swasta telah memosisikan audit forensik menjadi jenis audit yang sangat dibutuhkan keberadaannya. Audit forensik merupakan keahlian audit yang diperlukan untuk membuktikan dan mengungkapkan eksistensi kasus sampai dengan penyelesaiannya termasuk penelusuran dan pemulihan terhadap aset atau jumlah kerugian yang diakibatkan oleh kecurangan tersebut. Begitu besarnya manfaat dari audit forensik terutama sejak terungkapnya kasus-kasus “big fish” baik kasus internasional yang menghebohkan dunia seperti kasus Enron, World.Com, *Sociale Generale Bank*, maupun kasus-kasus nasional yang menghilangkan uang negara dan privat hingga trilyunan rupiah, mengakibatkan “magnet” bagi para ahli dibidang akunting dan auditing untuk mengembangkan jenis audit forensik.

Sejalan dengan banyaknya praktik-praktik audit yang menawarkan jasa untuk mengungkap kecurangan tersebut, selain memunculkan berbagai nama-nama jenis audit yang digunakan, antara lain audit investigatif, *due diligence*, audit khusus dan lain sebagainya, hasilnya pun ternyata sangat bervariasi. Hal ini disebabkan karena standar yang diterapkannya antar-praktisi satu berbeda dengan yang lainnya. Para auditor forensik yang akan tetap eksis adalah para auditor forensik yang memiliki kompetensi tinggi, bahkan disinyalir tahun 2013 ketika WTO digulirkan, para auditor forensik international akan banyak mewarnai pangsa pasar dalam negeri. Hal ini merupakan ancaman sekaligus tantangan bagi para auditor forensik nasional. Di sini para auditor diuji kompetensinya dan hanya auditor yang memiliki kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pasar (*stakeholders*) saja yang mampu mempertahankan eksistensinya. Auditor forensik yang memiliki

kemampuan mengungkap berbagai kasus kecurangan yang selalu mengembangkan berbagai teknik audit sesuai dengan kasus kecurangan yang dihadapi akan mampu berkompetisi di pasar global, begitu pula sebaliknya.

Berdasarkan kenyataan dan tantangan besar yang akan dihadapi di masa mendatang tersebut, maka perlu adanya standar kompetensi yang tidak saja diakui secara nasional akan tetapi juga diakui oleh dunia internasional. Standar kompetensi tersebut merupakan suatu standar kompetensi bagi auditor forensik yang memiliki kemampuan untuk menyajikan bukti-bukti (evidences), informasi keuangan dan bukti-bukti lain yang dapat diterima oleh pengadilan dalam proses litigasi yang mampu bersaing secara internasional.

Dalam rangka menghadapi tantangan sekaligus menjawab kebutuhan para stakeholder tersebut, Lembaga Sertifikasi Profesi Auditor Forensik (LSP AF) didirikan untuk mengembangkan standar kompetensi audit forensik yang mengacu kepada literatur-literatur internasional khususnya sebagaimana yang termuat dalam *Manual of Association of Certified Fraud Examiners* dengan modifikasi dan adaptasi materi sesuai dengan kebutuhan.

Standard kompetensi seorang auditor forensik tersebut meliputi bidang-bidang kemampuan mencegah dan mendeteksi fraud (kecurangan), kemampuan melaksanakan audit forensik, kemampuan memberikan pernyataan secara keahlian dan kemampuan melaksanakan penghitungan kerugian keuangan dan penelusuran aset.

Sebagai prasyarat terhadap bidang kompetensi dimaksud seorang auditor harus memiliki pemahaman dan pengetahuan atas bidang-bidang ilmu sebagai berikut (merupakan materi diklat audit forensik): Perilaku Menyimpang, Penilaian Risiko Fraud, Valuasi Bisnis, Pencucian Uang, Penelusuran Aset, Pemberian Keterangan Ahli, Teknik Audit atas Transaksi Keuangan, Kecurangan Pengadaan Barang dan Jasa, Kerangka Hukum dan Perundang-undangan, Pencegahan dan Deteksi Fraud, Teknik Wawancara dan Komunikasi Lanjutan, Komputer dan teknologi informasi serta 4 (empat) bidang materi *Certified Fraud Examiner* (CFE), yaitu Financial Transaction and Fraud Schemes, Criminology & Ethics, Law dan Investigation.

Materi-materi tersebut dapat diperoleh baik melalui kurikulum pendidikan formal maupun pendidikan yang dilakukan oleh lembaga-lembaga atau badan-badan diklat yang ada.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyusunan SKKNI Audit Forensik adalah menyediakan standard dan ukuran kompetensi kerja berupa keahlian di bidang audit forensik, dan terciptanya sertifikasi kompetensi kerja di bidang auditor forensik diharapkan dapat menghasilkan:

1. Auditor yang diakui kompeten dalam melakukan pencegahan dan pendektasian fraud;
2. Auditor yang diakui kompeten dalam melaksanakan audit forensik
3. Ahli audit forensik yang diterima oleh hukum untuk memberikan keterangan ahli di depan penyidik dan persidangan;
4. Auditor yang diakui kompeten dalam melakukan penghitungan kerugian keuangan dan penelusuran aset.

## **C. Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)**

Berdasarkan arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai ukuran yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.

Berbagai referensi menyepakati bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "*stakeholder*" di bidangnya. Dengan pernyataan lain, yang dimaksud dengan standardisasi kompetensi kerja adalah proses merumuskan, menetapkan, dan menerapkan standar kompetensi kerja.

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

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

1. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
2. Mengorganisasikan agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan

3. Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
4. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda

Standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam deskripsi tersebut di atas, diformulasikan dengan menggunakan format *Regional Model of Competency Standard (RMCS)*. Standar kompetensi format RMCS adalah standar kompetensi yang dikembangkan berdasar pada fungsi-fungsi dan tugas-tugas yang ada pada bidang pekerjaan dan bukan berdasar pada jabatan.

#### **D. Dasar Hukum Penyusunan SKKNI**

Dasar hukum dalam penyusunan SKKNI ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 36; yang mengatur bahasa negara;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Permenakertrans Nomor 21/MEN/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

#### **E. Kegunaan Standar Kompetensi**

Dengan adanya standar kompetensi pada bidang atau sektor tertentu, maka standar tersebut akan dapat dipergunakan oleh berbagai pihak sesuai dengan kepentingannya. Berdasar pada fungsi pihak yang berkepentingan, maka kegunaan standar kompetensi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan:
  - 1.1. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
  - 1.2. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja:
  - 2.1. Membantu dalam rekrutmen
  - 2.2. Membantu penilaian unjuk kerja
  - 2.3. Dipakai untuk membuat uraian jabatan

- 2.4. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi:
  - 3.1. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya
  - 3.2. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan uji kompetensi penilaian/*assessment* dalam rangka sertifikasi kompetensi

## **F. Penyusunan Standar Kompetensi**

Sesuai dengan hasil studi literatur dan praktik audit yang umum dilakukan, konsep standar kompetensi audit forensik mencakup semua aspek kemampuan menyelenggarakan tugas/pekerjaan untuk membangun wawasan yang tidak terbatas pada kemampuan tugas/pekerjaan secara sempit. Terdapat empat komponen kompetensi utama yang perlu dikembangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Kemampuan mencegah dan mendeteksi fraud (kecurangan)
2. Kemampuan melaksanakan audit forensik
3. Kemampuan memberikan pernyataan secara keahlian
4. Kemampuan melaksanakan penghitungan kerugian keuangan dan penelusuran aset.

Semua unit kompetensi dikembangkan dari empat komponen kompetensi utama tersebut. Unit-unit kompetensi ini disusun langsung secara kumulatif, berdasarkan siklus kegiatan suatu audit forensik. Penyusunan itu dilakukan dengan pertimbangan bahwa pelaksanaan audit forensik di lapangan membutuhkan kemampuan teknis seorang auditor secara kumulatif. Bahkan siklus yang paling awal tetap membutuhkan keterampilan, sikap, dan pengetahuan menyeluruh mengenai bidang audit forensik. Oleh karena itu, SKKNI-AF mencakup dua puluh tujuh unit kompetensi yang merupakan penjabaran dari keempat siklus audit.

## **G. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

### **1. Kode Unit**

Kode Unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodefikasi SKKNI

## **2. Judul Unit**

Judul Unit mendefinisikan tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi.

## **3. Deskripsi Unit**

Menjelaskan judul Unit yang mendeskripsikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi

## **4. Elemen Kompetensi**

Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung unit kompetensi sasaran apa yang harus dicapai.

## **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memeragakan kompetensi di setiap elemen apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi.

## **6. Batasan Variabel**

Ruang Lingkup, situasi dan kondisi di mana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan.

## **7. Panduan Penilaian**

Membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan menghususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan, untuk memeragakan kompetensi sesuai tingkat keterampilan yang digambarkan dalam kriteria unjuk kerja, yang meliputi:

7.1. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu

7.2. Ruang lingkup pengujian dinyatakan di mana, bagaimana, dan dengan Metoda apa pengujian seharusnya dilakukan.

7.3. Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.

## 8. Kompetensi Kunci

Keterampilan umum yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran/fungsi pada suatu pekerjaan.

Kompetensi Kunci meliputi:

1. Mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan informasi
2. Mengomunikasikan informasi dan ide-ide
3. Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas-aktivitas
4. Bekerja dengan orang lain dan kelompok
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
6. Memecahkan masalah
7. Menggunakan teknologi

## H. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 "Melakukan Kegiatan"	TINGKAT 2 "Mengelola Kegiatan"	TINGKAT 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses"
1. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi Kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis

		komplek	
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan Metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi.	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

## I. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

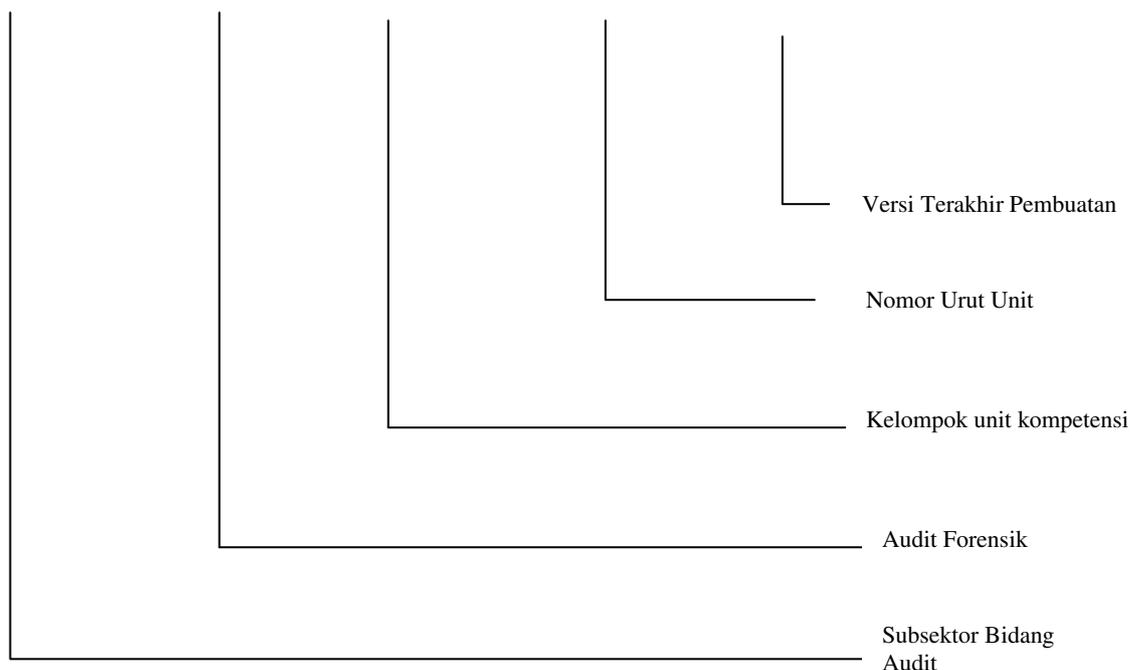
KUALIFIKASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup terbatas</li> <li>• Berulang dan sudah biasa.</li> <li>• Dalam konteks yang terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengungkap kembali.</li> <li>• Menggunakan pengetahuan yang terbatas.</li> <li>• Tidak memerlukan gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan langsung.</li> <li>• Tidak ada tanggungjawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>
II	Melaksanakan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup agak luas.</li> <li>• Mapan dan sudah biasa.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan dasar operasional.</li> <li>• Memanfaatkan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku.</li> <li>• Memerlukan sedikit gagasan baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu.</li> <li>• Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu.</li> <li>• Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul>
III	Melaksanakan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan.</li> <li>• Menginterpretasikan informasi yang tersedia.</li> <li>• Menggunakan perhitungan dan pertimbangan.</li> <li>• Menerapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas.</li> <li>• Dibawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu</li> <li>• Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil</li> </ul>

		sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.	kerja. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain.</li> </ul>
IV	Melakukan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis.</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur.</li> <li>• Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis.</li> <li>• Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia.</li> <li>• Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku.</li> <li>• Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri.</li> <li>• Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas.</li> <li>• Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</li> </ul>
V	Melakukan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi).</li> <li>• Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku.</li> <li>• Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.</li> <li>• Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup di beberapa area.</li> <li>• Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang memiliki cakupan yang luas.</li> <li>• Menentukan Metoda-Metoda dan prosedur yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.</li> </ul>	Melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain.</li> <li>• Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas.</li> <li>• Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja</li> </ul>
VI	Melakukan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus.</li> <li>• Dengan pilihan-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang.</li> <li>• Melakukan analisis, mem-</li> </ul>	Melaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan.</li> <li>• Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan</li> </ul>

	<p>pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.</li> </ul>	<p>format ulang dan meng-evaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.</li> </ul>	<p>yang sudah tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok.</li> <li>• Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.</li> </ul>
VII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan,</li> <li>• Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.</li> </ul>		
VIII	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan,</li> <li>• Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.</li> </ul>		
IX	<p>Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional</li> </ul>		

#### J. Kodifikasi Unit Kompetensi Kerja

A U D . F R 0 0 . 0 0 0 . 0 0



## K. Kelompok Kerja Nasional

SKKNI Audit Forensik disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja yang ditetapkan oleh Kepala BPKP Nomor : KEP-1304/K/SU/2008 tanggal 4 November 2008. Adapun keanggotaan tim terdiri dari :

### 1. Tim Penyusun SKKNI

No	Nama	Jabatan di Instansi BPKP	Jabatan dalam Tim
1	Mulyana	Ka Subdit Investigasi IPP 1	Pengendali Mutu
2	Enan Sugandi	Auditor Ahli Madya	Pengendali Teknis
3	Piping Effrianto	Auditor Ahli Madya	Ketua Tim
4	Nurharyanto	Widyaiswara Madya	Anggota Tim
5	Hery Supratman	Auditor Ahli Madya	Anggota Tim
6	Dulhadi	Auditor Ahli Madya	Anggota Tim
7	Nanang Priyatna	Auditor Ahli Madya	Anggota Tim
8	Nasrul Wathon	Auditor Ahli Madya	Anggota Tim
9	Kisyadi	Auditor Ahli Madya	Anggota Tim
10	Edi Budi Santoso	Staf P2E Pusdiklatwas	Anggota Tim
11	Riri Lestari	Auditor Ahli Pertama	Anggota Tim
12	Nanik Sri Hastuti	Kasubag. Penelaahan Hukum	Anggota Tim
13	Mufti Marga Santoso	Staf Pelaksana Biro Hukum	Anggota Tim

### 2. Narasumber

No	Nama	Mewakili unsur	Keterangan
1	Drs. Nasib Padmomihardjo, CFE	Lembaga Pengembangan Fraud Audit	Praktisi
2	Gatot Supiartono, Ak, MAcc., CFE	Badan Pemeriksa Keuangan	Staf Ahli
3	Iswan Elmi, Ak., MAcc., CFE	Komisi Pemberantasan Korupsi RI	Direktur Penyelidikan
4	Drs. Theodorus M. Tuanakotta, MBA	Universitas Indonesia	Akademisi

### 3. Peserta Pra Konvensi

Draf RSKKNI Audit Forensik dibahas dalam pra-konvensi pada hari Kamis tanggal 27 November 2008 dengan peserta sebagai berikut :

No	Nama	Mewakili unsur	Keterangan (Instansi)
1	Kompol Iriani	Pengguna	Bareskrim
2	Kompol Setia	Pusdiklat	Pusdik Reskrim
3	AKP. Sarjono	Pusdiklat	Pusdik Reskrim

4	Muharam	Pengguna	Itjen Depdiknas
5	A. Aman Santoso	Industri	KAP Usman & Rekan
6	Tasnedi	Industri	SPI Telkom
7	Haeruddin	Pengguna	Bawasda DKI
8	KBP. Drs. Yotje Mende	Pengguna	Irwasum Polri
9	Dian Ruswandiana	Pengguna	Inspektorat Bappenas
10	AKBP. S. nadapdap	Pengguna	Irwasum Polri
11	Anny Isgianti	Pengguna	BNPB
12	Hidayat prabowo	Industri	SPI Bank mandiri
13	I. Nyoman Sardiana	Asosiasi	IAI KASP
14	Marhun Panjaitan	Pengguna	Itjen Depdiknas
15	Gunadi / Pionir	Asosiasi	FK SPI
16	Wisnu Wardoyo	Pengguna	Pengadilan Tipikor
17	Dadang mulyana	Industri	SPI Indoparma
18	M. Guntur S.	Pengguna	Itjen Dephut
19	E. Agust Hartono	Pengguna	Itjen Depkeu
20	AKBP Endang Sulistyawati	Pengguna	Dit III Bareskrim (WCC)
21	Pionir Harapan	Asosiasi	FK SPI
22	Iri Suheri	Pengguna	Inspektorat BPKP
23	Bun Hold	Pengguna	Inspektorat BPKP
24	Haswinsyah	Pengguna	Itjen Depdagri
25	Nugroho	Pengguna	Itjen Depdagri
26	Kuswadji W.	Pengguna	Itjen Depdagri
27	Endah Mustika	Asosiasi	Forbes APIP
28	Ridwan	Pengguna	Itjen Depkeu
29	Ahmad Syahru M.	Pengguna	Itjen Dephut
30	Sukiman	Pengguna	Bawasda DKI
31	Manaor Pen	Pengguna	BNPB
32	Mustaghfirin	Pemerintah	Setwapres
33	Amir P. SH.	Pusdiklat	Pusdiklat Kejaksaan
34	Sutarma	Pusdiklat	Pusdiklat Kejaksaan
35	Hastoni	Pengguna	STIE Kesatuan
36	Iswan Elmi	Pakar	KPK
37	Bambang Herwanto	Industri	KAP Bambang Herwanto & Rekan
38	Suharyani	Pengguna	Itjen Depdiknas
39	Johny B.S	Pengguna	Itjen Dephub
40	Marwan Effendi	Pengguna	JAMPIDSUS
41	Lutfi	Pengguna	Kejaksaan
42	Remadja Rauf	Pengguna	Jamwas
43	Yusran Lubis	Pengguna	Jamwas
44	Susno Duadji	Pengguna	Kabareskrim

45	Sutono R	Pemerintah	Setwapres
46	Edihartono	Industri	SPI BRI
47	Dr. Ade Heryati	Asosiasi	Forbes Itjen Depdagri
48	Deni Darmawati	Pengguna	FE USAKTI

#### 4. Peserta Konvensi

SKKNI Audit Forensik dibahas dalam konvensi pada hari Senin tanggal 22 Desember 2008 dengan peserta sebagai berikut

No	Nama	Mewakili unsur	Keterangan
1	Nurharyanto	Pusdiklat	BPKP
2	Nugroho Suprianto	Pengguna	Itjen Depdagri
3	Anis Chairiri	Pakar	UNDIP
4	Bayu Priantoko	Pemerintah	Depnakertrans
5	Endang Sulistyowati	Pengguna	Bareskrim Polri
6	Johnny Hadisuryo	BNSP	BNSP
7	Rachmad S.	BNSP	BNSP
8	Tasnedi	Industri	SPI Telkom
9	Bintang Susmanto	Pengguna	BNPB
10	Ahmad Syahru M.	Pengguna	Itjen Dephut
11	Ersa Tri Wahyuni	Pengguna	BINUS
12	Ketut Suwiyarta	Pengguna	Itjen ESDM
13	Muhaemin	Pusdiklat	BPKP
14	E.Agust Harsono	Pengguna	Itjen Depkeu
15	M. Guntur S.	Pengguna	Itjen Dephut
16	Ivan S.	Pemerintah	Bappenas
17	Sri Penny	Pengguna	BPKP DKI 2
18	Bun Hold	Pengguna	Inspektorat BPKP
19	Unang Baihaqi	Pusdiklat	POLRI
20	Agus Bintoro	Pengguna	Itjen Depdiknas
21	Sarjono	Pusdiklat	POLRI
22	Wasis Prabowo	Pengguna	BPKP Jatim
23	Hastoni	Pengguna	STIE Kesatuan
24	Kuswadji W.	Pengguna	Itjen Depdagri
25	Sri Suharto	Pengguna	Itjen Bappenas
26	Manaor Napitupulu	Pengguna	Itjen BNPB
27	Widji TW	Pengguna	Kejaksanaan
28	Endang Srihartini	Pengguna	Investigasi BPKP
29	Lilis Holisah	Pengguna	Investigasi BPKP
30	Karyani	Pusdiklat	BPKP
31	Tuti Mendarwati	Pengguna	Investigasi BPKP
32	Sumardi	Pusdiklat	BPKP

33	Susi HS	Pusdiklat	BPKP
34	Fifi Fitriati	Pusdiklat	BPKP
35	Sura Perangin-angin	Pusdiklat	BPKP
36	Edi Budi Santoso	Pusdiklat	BPKP
37	Arief Tri H.	Pusdiklat	BPKP
38	M.Anto Julianto	Pusdiklat	BPKP
39	IGMN Kuswandi	Pengguna	Itjen Deptan
40	Setia Budi Tarigan	Pengguna	Itjen Depdiknas
41	Iriani	Pengguna	Mabes POLRI
42	Yotje Mende	Pengguna	Irwasum
43	S.Nadapdap	Pengguna	Irwasum
44	A.Aman Santosa	Industri	KAP Usman
45	Johny Barita S.	Pengguna	Itjen Dephub
46	Lambok P. Sianturi	Pengguna	BPKP DKI 2
47	Dodi Idkandar	Pusdiklat	BPPK
48	Anny Isgiati	Pengguna	BNPB
49	Sofandi A.	Pengguna	Itjen Depkeu
50	Haerudin	Pengguna	Bawasda DKI
51	M.Sudianto	Industri	SPI Jiwasraya
52	Ade Rizky F.	Industri	SPI Jiwasraya
53	Alimuddin Baso	Pengguna	Itjen ESDM
54	Soemarjanto	Pengguna	Itjen Deplu
55	Endah	Asosiasi	Forbes
56	Siswandi	Pemerintah	Bappenas
57	Ummi Mass Wati	Pengguna	BPKP DKI 2
58	Iri Suhaery	Pengguna	Inspektorat BPKP
59	Ari Susanto	Pengguna	BPKP Jatim
60	Sutono Reksosudarno	Pemerintah	Setwapres
61	Mustaghfirin	Pemerintah	Setwapres
62	Remadji Rauf	Pengguna	KEJAKSAAN
63	Diat Juhara	Industri	Telkom
64	Haswinsjah	Pengguna	Itjen Depdagri
65	Saiful Huda	Industri	Bank Mandiri
66	Siswiningrum	Pengguna	Investigasi BPKP
67	Pamungkas	Pengguna	Investigasi BPKP
68	Wiyono	Pusdiklat	BPKP
69	Rahmat	Pusdiklat	BPKP
70	Hapip	Pusdiklat	BPKP
71	Syamsul Aririn	Pengguna	Itjen Dephut
72	Sudarsari S.	Pengguna	BPKP
73	Ridwan	Pengguna	Itjen Depkeu

74	Mirawati S.	Puslitbang	Kapuslitbang BPKP
75	Puja Permana	Pusdiklat	BPKP
76	Abi Rusman	Pengguna	Inspektorat BPKP
77	Edi Harianto	Industri	SPI
78	M.Sofyan	Pengguna	Itjen Depdiknas
79	Jariyatna	Pengguna	BPK RI
80	T.M. Tuanakotta	Pakar	UI
81	Soekardi Hoesodo	Pakar	LPFA

## L. Glossary

1. Anti Corruption Action Plan : Program pencegahan korupsi berkelanjutan yang berupa serangkaian rencana tindak dalam pencegahan korupsi yang dipersiapkan dan diterapkan oleh semua institusi yang berpartisipasi.
2. Audit : Sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah: (1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan; (2) risiko yang dihadapi perusahaan (organisasi) telah diidentifikasi dan diminimalisasi; (3) peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah dipenuhi; (4) kriteria operasi (kegiatan) yang memuaskan telah dipenuhi; (5) sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis; (6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif – semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.
3. Audit forensik : Suatu metodologi dan pendekatan khusus dalam menelisik kecurangan (fraud), atau audit yang bertujuan untuk membuktikan ada atau tidaknya fraud yang dapat digunakan dalam proses litigasi.
4. Audit investigasi : Kegiatan pengumpulan fakta dan bukti yang dapat diterima dalam sistim hokum yang berlaku dengan tujuan untuk mengungkapkan terjadinya kecurangan atau *Fraud*.
5. Audit khusus : Audit yang dibatasi dengan ruang lingkup yang sempit untuk mendapatkan kesimpulan audit yang lebih mendalam dan lengkap
6. Auditor forensik : Seorang akuntan/auditor yang berdasarkan perilaku, pembawaan sikap, keahlian, pengetahuan, dan

- pengalaman, ahli dalam mendeteksi dan mendokumentasikan kecurangan-kecurangan yang dapat digunakan dalam proses litigasi.
7. *Bukti audit* : Semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat, atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian antara kondisi dengan kriterianya.
  8. *Due Diligence* : Istilah yang berkaitan dengan kinerja dalam menginvestigasi sesuatu/seseorang, atau tindakan yang diambil dalam melaksanakan suatu standar kerja. Bisa berupa tindakan hukum resmi, namun lebih umum digunakan dalam investigasi sukarela, misalnya mendapatkan evaluasi tentang perusahaan atau asset tertentu untuk diakuisisi.
  9. *Fraud* : Perbuatan yang disengaja atau diniatkan untuk menghilangkan uang atau harta seseorang dengan cara akal bulus, penipuan atau cara lain yang tidak fair.
  10. *Fraud Control Plan* : Program Anti Korupsi, eksistensi dan implementasi sepuluh atribut yang digunakan untuk mengakomodasi mekanisme penangkal kejadian atau aspek penyebab korupsi melalui 10 atribut yang bersifat spesifik terdiri dari: (1) kebijakan yang terintegrasi; (2) struktur pertanggungjawaban; (3) kajian risiko fraud; (4) kepedulian pegawai; (5) kepedulian pelanggan; (6) sistem pelaporan kejadian korupsi; (7) pengungkapan yang dilindungi; (8) pengungkapan kepada pihak eksternal; (9) standar investigasi; (10) standar perilaku dan disiplin.
  11. *Fraud triangle* : Faktor-faktor yang menjadi pendorong terjadinya kejahatan (fraud), yaitu: (1) Tekanan , bisa berupa keuangan, kaki-tangan dari suatu jaringan/individu, berhubungan dengan pekerjaan; (2) Kesempatan, terdapat beberapa faktor yang dapat meningkatkan kesempatan bagi individu untuk melakukan fraud, yaitu (a) ketiadaan kendali untuk mencegah/mendeteksi fraud (b) kegagalan mendisiplinkan pelaku (c) kesenjangan akses informasi (d) ketiadaan audit ; (3) Pembeneran, berikut beberapa pembeneran yang digunakan pelaku: (a) organisasi berhutang kepada saya (b) saya hanya meminjam uang itu dan akan mengembalikannya (c) tidak ada orang yang saya rugikan (d) itu untuk maksud yang baik (e) saya memberikan lebih dari itu (f) kita akan segera memperbaiki buku setelah menyelesaikan masalah keuangan ini (g) ada sesuatu yang perlu dikorbankan – integritas atau reputasi saya.
  12. *Keamanan* : Salah satu metoda untuk mendiskreditkan saksi ahli

- nisbi dengan cara tidak menyerang si ahli agar dia terperangkap oleh rasa aman palsu, kemudian pengacara lawan mungkin mendapatkan celah kecil yang dapat dieksploitasi dengan cepat. Pendekatan ini bercirikan sikap bersahabat dan pengacara lawan pun menunjukkan sejumlah kesamaan dengan saksi ahli, maka mungkin saksi ahli akan terpancing menyampaikan informasi yang seharusnya tidak diberikan.
13. Kontradiksi : Metoda mendiskreditkan saksi ahli dengan cara pengacara lawan menggunakan pertanyaan menggiring yang membuat ahli terpojok dalam situasi berat atau kontradiktif, atau pengacara memperkuat kredibilitasnya dengan mengungkapkan dokumen dari pakar lain di bidangnya yang isinya terkesan saling bertentangan.
  14. Litigasi : Perlakuan terkait urusan hukum.
  15. Papan resonansi (*sounding board*) : Metoda ini menggunakan saksi sebagai papan resonansi untuk mempertegas ingatan hakim terhadap aspek-aspek perkara yang menguntungkan (pengacara lawan)
  16. Pemberian keterangan ahli : Keterangan yang diberikan oleh seseorang yang memiliki keahlian akuntansi dan auditing yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana dan perdata guna kepentingan pemeriksaan.
  17. Pencucian uang (*money laundering*) : Perbuatan menempatkan, mentransfer, membayarkan, membelanjakan, menghibahkan, menyumbangkan, menitipkan, membawa ke luar negeri, menukarkan, atau perbuatan lainnya atas harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana dengan maksud untuk menyembunyikan, atau menyamarkan asal-usul harta kekayaan sehingga seolah-olah menjadi harta kekayaan yang sah.
  18. Penelusuran asset : Merupakan suatu teknik yang digunakan oleh seorang investigator/auditor forensik dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti transaksi keuangan dan non keuangan yang berkaitan dengan asset hasil tindak pidana korupsi dan atau tindak pidana pencucian uang yang disembunyikan oleh pelaku untuk dapat diidentifikasi, dihitung jumlahnya, dan selanjutnya agar dapat dilakukan pemblokiran/pembekuan dan penyitaan untuk pemulihan kerugian akibat perbuatan pelaku tindak pidana korupsi dan atau tindak pidana pencucian uang tersebut.
  19. Penglihatan sempit (*myopic vision*) : Teknik untuk membuat tenaga ahli mengakui bahwa dia telah menghabiskan banyak waktunya guna menyelidiki suatu hal, kemudian si pengacara

- menyoroti hal lain yang tidak begitu dikuasai atau belum banyak dikaji oleh si tenaga ahli.
20. Portofolio : Kumpulan pendidikan dan pengalaman yang dimiliki seseorang, yang membentuk keahliannya dalam menjalankan profesi.
  21. *Professional Judgement* : Pertimbangan atau pendapat yang diambil terhadap suatu permasalahan berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki dalam profesi.
  22. *Reperformance* : Peninjauan atas kinerja
  23. *Risk assesment* : Risiko adalah sesuatu yang kurang menyenangkan/membahayakan sebagai akibat dari perbuatan atau tindakan. Risk assesment merupakan bentuk penilaian yang dilakukan auditor untuk mengukur tingkat kemungkinan adanya kejadian atau kondisi yang mengindikasikan adanya insentif/pressure, dan kesempatan untuk melakukan kecurangan, atau sikap/rationalization sebagai pembenaran kecurangannya.
  24. RMCS : Regional Model of Competency Standard, yaitu standar kompetensi yang dikembangkan berdasar pada fungsi-fungsi dan tugas-tugas yang ada pada bidang pekerjaan dan bukan berdasar pada jabatan.
  25. Sistem pengendalian intern : Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
  26. Standar kompetensi : Kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh stakeholder di bidangnya.
  27. Teknik audit : Cara-cara yang ditempuh oleh auditor untuk mendapatkan bukti-bukti yang diperlukan. Tiap prosedur audit mungkin saja terdiri dari beberapa teknik audit. Teknik-teknik audit yang umum digunakan adalah: analisis, observasi, permintaan informasi, evaluasi, investigasi, verifikasi, uji, cek, footing, cross footing, vouching, trasir, scanning, rekonsiliasi, konfirmasi, bandingkan, inventarisasi, inspeksi.
  28. Valuasi bisnis : Suatu proses yang mengaitkan antara risiko dan umpan balik untuk menentukan nilai dari suatu asset atau keseluruhan entitas bisnis. Valuation adalah proses mengubah suatu prakiraan menjadi suatu estimasi nilai dari suatu entitas atau asset dari entitas tersebut.

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)

#### A. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Sektor : X. Keuangan dan Hukum (Kegiatan yang belum jelas batasannya)  
Sub Sektor : 01. Audit  
Bidang : 01. Audit Forensik  
Sub Bidang :  
1. Pencegahan dan Pendeteksian Fraud  
2. Pelaksanaan Audit Forensik  
3. Memberikan Pernyataan Secara Keahlian  
4. Menghitung Kerugian Keuangan dan Penelusuran Aset

Jenjang/Level KKNI	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan	
	Kualifikasi Berjenjang	Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
1	2	3
Sertifikat IX		
Sertifikat VIII		
Sertifikat VII		Auditor Forensik
Sertifikat VI		
Sertifikat V		
Sertifikat IV		
Sertifikat III		
Sertifikat II		
Sertifikat I		

**Nama Jabatan : Auditor Forensik**

**Persyaratan Jabatan :**

**Pendidikan/Pelatihan:**

1. Pendidikan formal  
Minimal Strata 1 atau Diploma IV.
2. Pelatihan  
Pelatihan teknis terkait dengan audit.  
Pendidikan/Pelatihan Audit Forensik.

**Pengalaman:**

1. Berpengalaman dalam melakukan audit keuangan, audit operasional atau penyelidikan/penyidikan kasus korupsi minimal tiga tahun, atau
2. Berpengalaman minimal tiga tahun dalam bidang pendeteksian dan pencegahan fraud baik langsung atau tidak langsung.

**B. Pemaketan SKKNI****1. Penjelasan Kodefikasi Pekerjaan**

<b>PENJELASAN PENGKODEAN</b>	
1. Katagori	X. Keuangan dan Hukum (Kegiatan yang belum jelas batasannya)
2. Golongan Pokok	01. Audit
3. Golongan	01. Audit Forensik
4. Sub Golongan	1. Pencegahan dan Pendeteksian Fraud 2. Pelaksanaan Audit Forensik 3. Memberikan Pernyataan Secara Keahlian 4. Menghitung Kerugian Keuangan dan Penelusuran Aset
5. Kelompok/ Bidang Pekerjaan	
6. Sub Kelompok	
7. Bagian/Pekerjaan	
8. Kualifikasi Kompetensi	Kualifikasi Tertentu : 1. Level VII : Auditor Forensik
9. Versi	01

**2. Paket-Paket SKKNI**

**Pekerjaan : Auditor Forensik**

**Kode Pekerjaan :**

X	01	01	-	-	-	-	VII	01
---	----	----	---	---	---	---	-----	----

**Level : Sertifikat VII**

Kompetensi kerja terdiri atas sebagai berikut.

No.	No. Kode	Unit Kompetensi
<b>I</b>	<b>Sub Bidang Pencegahan dan Pendeteksian Fraud</b>	
1	AUD.FR02.001.01	Melakukan presentasi anti-fraud
2	AUD.FR02.002.01	Mengapresiasi peraturan perundang undangan yang terkait dengan fraud
3	AUD.FR02.003.01	Mengapresiasi standar profesi yang terkait anti-fraud
4	AUD.FR02.004.01	Mengevaluasi sistem pengendalian intern

5	AUD.FR02.005.01	Mengevaluasi keberadaan sistem anti-fraud
6	AUD.FR02.006.01	Melakukan bimbingan teknis untuk implementasi sistem anti-fraud
<b>II</b>	<b>Sub Bidang Pelaksanaan Audit Forensik</b>	
7	AUD.FR02.007.01	Melakukan identifikasi dan penelaahan masalah
8	AUD.FR02.008.01	Melakukan perencanaan audit forensik
9	AUD.FR02.009.01	Melakukan pengumpulan bukti
10	AUD.FR02.010.01	Melakukan evaluasi bukti
11	AUD.FR02.011.01	Menyusun dan mereviu kertas kerja
12	AUD.FR02.012.01	Menyusun laporan hasil penugasan audit
<b>III</b>	<b>Sub Bidang Pemberian Pernyataan Secara Keahlian</b>	
13	AUD.FR02.013.01	Melakukan pemberian keterangan ahli di depan penyidik
14	AUD.FR02.014.01	Melakukan pemberian keterangan ahli di depan persidangan
15	AUD.FR02.015.01	Melakukan penyusunan laporan pemberian keterangan ahli
<b>IV</b>	<b>Sub Bidang Penghitungan Kerugian Keuangan dan Penelusuran Aset</b>	
16	AUD.FR02.016.01	Melakukan penelaahan awal melalui ekspose
17	AUD.FR02.017.01	Mempersiapkan penugasan dan pengumpulan bukti-bukti
18	AUD.FR02.018.01	Melakukan penghitungan kerugian suatu kasus/perkara
19	AUD.FR02.019.01	Melakukan pemaparan hasil penghitungan kerugian
20	AUD.FR02.020.01	Menyusun dan mereviu kertas kerja
21	AUD.FR02.021.01	Menyusun dan mereviu laporan
22	AUD.FR02.022.01	Mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset
23	AUD.FR02.023.01	Melakukan tukar menukar informasi dengan pihak terkait
24	AUD.FR02.024.01	Melakukan penyitaan aset
25	AUD.FR02.025.01	Melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita
26	AUD.FR02.026.01	Menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset
27	AUD.FR02.027.01	Menyusun dan mereviu laporan penelusuran aset

## I. SUB BIDANG PENCEGAHAN DAN PENDETEKSIAN KECURANGAN

**KODE UNIT** : AUD.FR02.001.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Presentasi Anti-fraud

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja penyajian informasi sebagai upaya menjelaskan prinsip dan konsep anti-fraud secara efektif dan jelas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan materi yang akan disajikan	1.1 Referensi-referensi anti fraud diinventarisasi dan dinilai 1.2 Referensi dipilih sesuai kebutuhan focus group
2. Menyiapkan bahan anti-fraud yang akan dipresentasikan	2.1 Referensi dituangkan ke dalam format presentasi 2.2 Konsep presentasi dikonsultasikan dengan pihak yang berwenang untuk mendapat rewiu dan persetujuan 2.3 Perangkat presentasi dan alat bantu yang dibutuhkan dicek kesiapannya
3. Melakukan presentasi anti-fraud	3.1 Teknik penyajian dan komunikasi yang baik digunakan 3.2 Pertanyaan dan masukan dari peserta dianalisis dan dijawab
4. Membuat laporan pelaksanaan presentasi anti-fraud	4.1 Bahan-bahan untuk membuat laporan disiapkan 4.2 Laporan pelaksanaan presentasi dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan 4.3 Laporan disampaikan kepada pimpinan
5 Memberikan layanan konsultasi	5.1 Informasi yang diperlukan didiskusikan dengan calon pengguna potensial 5.2 Pemberian informasi dan menginterpretasikannya dalam arahan yang relevan dilakukan 5.3 Saran untuk meningkatkan nilai dari informasi yang ada disampaikan

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel:

Kompetensi ini pada umumnya dilakukan oleh auditor forensik dalam melakukan presentasi tentang anti-fraud kepada focus group sebagai bagian dari upaya preventif dalam penanggulangan fraud atau kegiatan sosialisasi yang terkait dengan upaya pemberantasan fraud.

## **2. Perlengkapan untuk mempresentasikan anti-fraud antara lain:**

- 2.1. Komputer dan printer.
- 2.2. LCD dan layar
- 2.3. Alat peraga
- 2.4. Hand-out

## **3. Tugas pekerjaan untuk mempresentasikan anti-fraud meliputi :**

- 3.1. Mengumpulkan materi yang akan disajikan
- 3.2. Menyiapkan bahan anti-fraud yang akan dipresentasikan
- 3.3. Melakukan presentasi anti-fraud
- 3.4. Membuat laporan pelaksanaan presentasi anti-fraud
- 3.5. Memberikan layanan konsultasi

## **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait tidak terbatas pada:**

- 4.1. Undang-undang No. 31/1999 jo Undang-undang No. 20/2001 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi
- 4.2. Undang-undang No. 28/1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas KKN
- 4.3. Undang-undang No. 30/2002 tentang Komisi Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi
- 4.4. Undang-undang No. 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 4.5. Undang-undang No. 1/2004 tentang Perbedaharaan Negara
- 4.6. Undang-undang No. 15/2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
- 4.7. Undang-undang No. 7/2006 tentang Pengesahan *United Nation Convention Against Corruption* Tahun 2003
- 4.8. Peraturan Pemerintah No. 71/2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.9. Peraturan Pemerintah No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 4.10. Instruksi Pemerintah No. 5/2004 tentang Percepatan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.11. Peraturan pada lingkup-lingkup tidak terbatas seperti koperasi, organisasi, satuan kerja, dan sektor swasta.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi Penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk menilai pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/peragaan/demonstrasi/studi kasus.

2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### 3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya

3.1. Mengoperasikan komputer dengan software presentasi

### 4. Pengetahuan pendukung yang harus dimiliki.

- 4.1. Fraud yang berindikasi pidana (seperti suap, penggelapan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dan gratifikasi)
- 4.2. *Fraud Triangle* yaitu *Pressure*, *Opportunity* dan *Rationalization*
- 4.3. Teori-teori yang menerangkan fraud seperti Teori GONE
- 4.4. Metoda pencegahan dan penanggulangan fraud seperti *Fraud Control Plan* (FCP) atau *Anti Corruption Action Plan* (ACAP)

### 5. Keterampilan pendukung yang harus dimiliki

- 5.1. Kemampuan berkomunikasi dan presentasi.
- 5.2. Dasar pengoperasian komputer.
- 5.3. Kemampuan membuat bahan presentasi.
- 5.4. Kemampuan menyusun laporan.

### 6. Aspek kritis penilaian

Aspek yang harus diperhatikan :

- 6.1. Kemampuan untuk mengidentifikasi referensi yang terkait dengan materi anti-fraud.
- 6.2. Kemampuan menyimpulkan referensi yang dipilih.
- 6.3. Kemampuan memformulasi isi materi presentasi.
- 6.4. Kemampuan menjelaskan materi presentasi dan menjawab pertanyaan sehubungan dengan materi yang dipaparkan.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : AUD.FR02.002.01**

**JUDUL UNIT : Mengkaji Peraturan Perundang-undangan yang Terkait dengan Anti-fraud**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengapresiasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan anti-fraud

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan	1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fraud dihimpun 1.2 Peraturan perundang-undangan diklasifikasikan sesuai permasalahan
2. Menganalisis peraturan yang terkait dengan fraud	2.1 Peraturan perundang-undangan diketahui dan dipahami isinya 2.2 Hasil pemahaman dituangkan ke dalam kertas kerja 2.3 Kertas kerja dikonsultasikan dengan pihak yang berwenang untuk diketahui
3. Menyimpulkan peraturan yang terkait dengan fraud	3.1 Simpulan penelaahan peraturan perundangan disusun 3.2 Simpulan disampaikan kepada pihak yang berwenang

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan telaah dan kajian peraturan dan perundangan yang terkait dengan bidang audit forensik

##### **2. Perlengkapan untuk mengkaji anti-fraud antara lain:**

- 2.1. Komputer dan printer.
- 2.2. LCD dan layar
- 2.3. Alat Peraga
- 2.4. Hand-out

##### **3. Tugas pekerjaan untuk mengkaji anti-fraud meliputi :**

- 3.1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan
- 3.2. Menganalisis peraturan yang terkait dengan fraud
- 3.3. Menyimpulkan peraturan yang terkait dengan fraud

##### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Undang-undang No. 31/1999 jo Undang-undang No. 20/2001 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi
- 4.2. Undang-undang No. 28/1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas KKN

- 4.3. Undang-undang No. 30/2002 tentang Komisi Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi
- 4.4. Undang-undang No. 17/2003 tentang Keuangan Negara
- 4.5. Undang-undang No. 1/2004 tentang Perbedaharaan Negara
- 4.6. Undang-undang No. 15/2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
- 4.7. Undang-undang No. 7/2006 tentang Pengesahan *United Nation Convention Against Corruption* Tahun 2003
- 4.8. Peraturan Pemerintah No. 71/2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberina Pengahragaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.9. Peraturan Pemerintah No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 4.10. Instruksi Pemerintah No. 5/2004 tentang Percepatan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.11. Peraturan pada lingkup-lingkup tidak terbatas seperti koperasi, organisasi, satuan kerja dan sektor swasta.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. Pengoperasian komputer dengan *software* presentasi
- 3.2. Berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris (pasif)

### **4. Pengetahuan Pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengetahuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fraud
- 4.2. Pengetahuan tentang Perundang-undangan Keuangan Negara
- 4.3. Pengetahuan tentang Modus-modus fraud
- 4.4. Pengetahuan Sistem Pengendalian Intern

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Kemampuan melakukan analisis
- 5.2. Kemampuan menyusun laporan

## 6. Aspek kritis penilaian

- 6.1. Kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fraud.
- 6.2. Kemampuan mengikhtisarkan isi perundang-undangan
- 6.3. Kemampuan menganalisis permasalahan dengan mengacu aturan yang mendasarinya

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : AUD.FR02.003.01

**JUDUL UNIT** : **Mengkaji Standar Profesi yang Terkait Anti-fraud**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mengapresiasi standar profesi yang terkait anti-fraud

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan standar profesi terkait anti-fraud	1.1 Standar profesi dihimpun 1.2 Standar profesi diklasifikasikan sesuai permasalahan
2. Menganalisis diktum-diktum standar profesi	2.1 Standar profesi diketahui dan dipahami isinya 2.2 Hasil pemahaman dituangkan ke dalam kertas kerja 2.3 Kertas kerja dikonsultasikan dengan pimpinan untuk diketahui
3. Membuat simpulan terhadap diktum standar profesi	3.1 Simpulan penelaahan standar profesi disusun 3.2 Simpulan disampaikan kepada pimpinan

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan telaah dan kajian standar profesi yang terkait dengan bidang audit forensik

##### **2. Perlengkapan untuk mengkaji standar profesi yang terkait anti-fraud antara lain:**

- 2.1. Komputer dan printer.
- 2.2. LCD dan layar
- 2.3. Alat peraga
- 2.4. *Hand-out*

##### **3. Tugas pekerjaan untuk mengkaji standar profesi yang terkait anti-fraud meliputi :**

- 3.1. Mengumpulkan standar profesi terkait fraud
- 3.2. Menganalisis diktum-diktum standar profesi
- 3.3. Membuat simpulan terhadap diktum standar profesi

##### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Standar profesi *Association of Certified Fraud Examiner* (ACFE)
- 4.2. Standar pemeriksaan akuntan publik (SPAP)
- 4.3. Standar audit aparat pengawasan fungsional pemerintah (SA-APFP)
- 4.4. Standar profesi internal audit (CIA)
- 4.5. Standar Audit Investigasi/Audit Forensik
- 4.6. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
- 4.7. Peraturan lainnya yang terkait

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. Mengoperasikan komputer dengan software presentasi
- 3.2. Berbahasa Indonesia, dan berbahasa Inggris (pasif)
- 3.3. Pengetahuan ilmu komunikasi

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fraud
- 4.2. Pengetahuan tentang standar audit secara umum
- 4.3. Kode etik profesi

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Kemampuan melakukan analisis
- 5.2. Kemampuan komunikasi
- 5.3. Dasar pengoperasian komputer
- 5.4. Kemampuan menyusun laporan

### **6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan untuk mengidentifikasi standar profesi yang terkait dengan materi anti-fraud.
- 6.2. Kemampuan menyimpulkan standar profesi yang dipilih
- 6.3. Kemampuan mengikhtisarkan isi standar profesi yang terkait dengan materi anti-fraud.
- 6.4. Kemampuan menjelaskan standar profesi yang terkait dengan materi anti-fraud.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : AUD.FR02.004.01**

**JUDUL UNIT : Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan evaluasi atas kehandalan sistem pengendalian intern dalam suatu proses pendeteksian fraud

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan evaluasi	1.1 Data-data yang diperlukan disiapkan 1.2 Peralatan yang akan digunakan disiapkan 1.3 Ruang lingkup sistem pengendalian intern ditentukan 1.4 Prosedur evaluasi yang efektif ditentukan 1.5 Pemahaman terhadap sistem pengendalian intern didokumentasikan (a.l. berbentuk <i>flowchart</i> )
2. Melaksanakan evaluasi	2.1 Sistem pengendalian intern organisasi diuji kehandalannya 2.2 Titik kritis kelemahan dalam sistem pengendalian intern diidentifikasi 2.3 Implementasi Sistem Pengendalian Intern diuji kehandalannya 2.4 Dampak dari adanya titik kritis dinilai materialitasnya 2.5 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dibuat
3. Melakukan pemaparan/ekspose hasil evaluasi	3.1 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dibuat bentuk flowchartnya dan format presentasi 3.2 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dipresentasikan kepada pihak-pihak terkait 3.3 Risalah hasil pemaparan disiapkan
4. Melaporkan hasil evaluasi	4.1 Laporan teknis dibuat sesuai format yang ditentukan 4.2 Laporan dibicarakan dengan pihak-pihak terkait 4.3 Laporan Hasil Evaluasi didistribusikan

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan evaluasi sistem pengendalian intern yang terkait dengan bidang audit forensik

**2. Perlengkapan untuk melakukan evaluasi sistem pengendalian intern antara lain:**

- 2.1. Komputer dan printer.
- 2.2. LCD dan layar
- 2.3. Alat peraga
- 2.4. Ceklist dan kuesioner

**3. Tugas pekerjaan untuk evaluasi sistem pengendalian intern meliputi :**

- 3.1. Mempersiapkan kegiatan evaluasi
- 3.2. Melaksanakan evaluasi
- 3.3. Melakukan pemaparan/ ekspose hasil evaluasi
- 3.4. Melaporkan hasil evaluasi

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Standar profesi yang bersifat internasional
- 4.2. Standar pemeriksaan akuntan publik,
- 4.3. Standar audit aparat pengawasan fungsional pemerintah
- 4.4. Standar profesi internal audit
- 4.5. Standar Audit Investigasi/Audit Forensik
- 4.6. Peraturan lainnya yang terkait

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. Mengoperasikan komputer dengan software presentasi
- 3.2. Berbahasa Indonesia dan Inggris (pasif)
- 3.3. Memahami penggunaan alat dalam melakukan evaluasi misalnya melalui flow chart
- 3.4. Memahami elemen sistem pengendalian intern

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Memiliki pengetahuan tentang Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Informasi Akuntansi/Manajemen

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Kemampuan berkomunikasi
- 5.2. kemampuan mengumpulkan informasi
- 5.3. Kemampuan mengobservasi terhadap area kegiatan yang akan dievaluasi

5.4. Kemampuan menghubungkan informasi yang diperoleh dengan tujuan evaluasi

5.5. Kemampuan menyusun laporan

**6. Aspek kritis penilaian**

6.1. Kemampuan mendokumentasikan setiap hal atau langkah kerja.

6.2. Kemampuan menyiapkan kertas kerja dalam bentuk kertas, disket, film, atau media lainnya

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT : AUD.FR02.005.01**

**JUDUL UNIT : Mengevaluasi Keberadaan Sistem Anti-fraud**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan evaluasi terhadap sistem anti-fraud dalam suatu proses pendeteksian fraud

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan evaluasi sistem anti fraud	1.1 Data-data yang diperlukan disiapkan 1.2 Peralatan yang akan digunakan disiapkan 1.3 Ruang lingkup sistem anti fraud ditentukan 1.4 Prosedur evaluasi yang efektif ditentukan 1.5 Pemahaman terhadap sistem anti fraud didokumentasikan (a.l. berbentuk <i>flowchart</i> )
2. Melaksanakan evaluasi	2.1 Sistem anti-fraud yang ada pada organisasi dievaluasi kehandalannya 2.2 Titik kritis kelemahan dalam sistem diidentifikasi 2.3 Implementasi sistem diuji kehandalannya 2.4 Dampak dari adanya titik kritis dinilai materialitasnya 2.5 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dibuat
3. Melakukan pemaparan/ekspose hasil evaluasi	3.1 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dibuat dalam bentuk flowchart dan format presentasi 3.2 Temuan hasil evaluasi dan rekomendasi dipresentasikan kepada pihak-pihak terkait 3.3 Risalah hasil pemaparan disiapkan
4. Melaporkan hasil evaluasi	4.1 Draft Laporan hasil evaluasi disusun 4.2 Draft laporan Hasil evaluasi dibicarakan dengan pihak-pihak terkait 4.3 Laporan Hasil Evaluasi didistribusikan

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan evaluasi keberadaan sistem anti-fraud yang terdapat pada unit organisasi terkait dengan bidang audit forensik

##### **2. Perlengkapan untuk melakukan evaluasi keberadaan sistem anti-fraud antara lain:**

- 2.1. Komputer dan printer
- 2.2. LCD dan layar
- 2.3. Ceklist dan kuesioner

- 3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan evaluasi keberadaan sistem anti-fraud meliputi :**
  - 3.1. Mempersiapkan kegiatan evaluasi
  - 3.2. Melaksanakan evaluasi
  - 3.3. Melakukan pemaparan/ ekspose hasil evaluasi
  - 3.4. Melaporkan hasil evaluasi
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait tidak terbatas pada:**
  - 4.1. Sistem pengendalian intern
  - 4.2. Sistem anti fraud seperti *Fraud Control Plan (FCP)*
  - 4.3. PP No. 60/2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan
  - 4.4. *Sarbanes Oxley Act* ditambah ketentuan mengenai perusahaan terbuka dari Bapepam LK.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. Mengoperasikan komputer dengan software tertentu
- 3.2. Berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris (pasif)

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Memiliki pengetahuan tentang SPI dan pencegahan fraud, seperti yang tercantum dalam Article 5 UNCAC tahun 2003, atau memahami esensi dari 10 komponen FCP
- 4.2. Memiliki pengetahuan pendeteksian resiko fraud

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan**

- 5.1. Kemampuan berkomunikasi
- 5.2. Kemampuan mengumpulkan informasi
- 5.3. Kemampuan mengobservasi area kegiatan yang akan dievaluasi termasuk Risk Assesment
- 5.4. Kemampuan menghubungkan informasi yang diperoleh dengan tujuan evaluasi
- 5.5. Kemampuan menyusun laporan
- 5.6. AUD.FR02.002.01 Mengkaji Peraturan Perundang-undangan yang Terkait dengan Anti-fraud

## 5.7. AUD.FR02.004.01 Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern

### 6. Aspek kritis penilaian

- 6.1. Kemampuan mendokumentasikan setiap hal atau langkah kerja.
- 6.2. Kemampuan menyiapkan kertas kerja dalam bentuk kertas, disket, film, atau media lainnya

### KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : AUD.FR02.006.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Bimbingan Teknis untuk Implementasi Sistem Anti-fraud**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pemberian bimbingan teknis dalam mengimplementasikan sistem anti- fraud

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan bimbingan teknis	1.1 Kebutuhan akan implementasi sistem anti-fraud dianalisis dan dikonstruksikan sesuai kondisi 1.2 Hasil analisis kebutuhan dituangkan dalam bentuk rencana kegiatan 1.3 Unit atau bagian yang akan diberi bimbingan teknis diidentifikasi 1.4 Bahan dan peralatan bimbingan teknis disiapkan 1.5 Waktu pelaksanaan bimbingan disepakati dengan pihak yang akan dibimbing
2. Melaksanakan bimbingan teknis	2.1 Sistem anti-fraud yang akan diimplementasikan disimulasikan 2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan/Instansi/organisasi diedukasi untuk melaksanakan sistem anti-fraud
3. Bimbingan implementasi	3.1 Hasil simulasi dicatat dan dianalisis kekurangan-kekurangannya 3.2 Sistem yang telah diperbaiki diuji-cobakan 3.3 Proses uji coba dipantau dengan seksama 3.4 Seluruh aspek implementasi pencegahan dan pendeteksian fraud didokumentasikan
4. Melakukan pemaparan/ekspose hasil implementasi	4.1 Hasil implementasi dibuat dalam bentuk <i>flowchart</i> dan format presentasi 4.2 Hasil implementasi dipresentasikan kepada pihak-pihak terkait 4.3 Risalah hasil pemaparan disiapkan
5. Melampirkan hasil Bimbingan teknis dan implementasi	5.1 Laporan hasil bimbingan teknis untuk implementasi disusun 5.2 Laporan Hasil bimbingan teknis untuk implementasi dibicarakan dengan pihak-pihak terkait 5.3 Laporan Hasil bimbingan teknis untuk implementasi didistribusikan

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan kegiatan bimbingan teknis implementasi sistem anti-fraud pada satuan organisasi tertentu yang terkait dengan bidang audit forensik.

- 2. Perlengkapan untuk melakukan kegiatan bimbingan teknis implementasi sistem anti-fraud antara lain:**
  - 2.1. Komputer dan printer
  - 2.2. LCD dan layar
  - 2.3. Alat peraga
  - 2.4. *Hand-out*
- 3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan bimbingan teknis implementasi sistem anti-fraud meliputi :**
  - 3.1. Mempersiapkan kegiatan bimbingan teknis
  - 3.2. Melaksanakan bimbingan teknis
  - 3.3. Bimbingan implementasi
  - 3.4. Melakukan pemaparan / ekspose hasil implementasi
  - 3.5. Melaporkan hasil Bimbingan teknis dan implementasi
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**
  - 4.1. Sistem pengendalian intern
  - 4.2. Sistem anti fraud seperti *Fraud Control Plan (FCP)*
  - 4.3. Aturan dan etika profesi
  - 4.4. Standar pelaporan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain: Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.004.01 Mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern
- 3.2. AUD.FR02.005.01 Mengevaluasi Sistem Anti-fraud
- 3.3. Berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris (pasif)
- 3.4. Kemampuan berkomunikasi

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Memiliki pengetahuan tentang SPI dan pencegahan fraud/FCP
- 4.2. Kemampuan mendokumentasikan secara lengkap dan komprehensif seluruh aspek implementasi pencegahan fraud
- 4.3. Kemampuan membuat outline strategi pengembangan implementasi pencegahan fraud

4.4. Kemampuan merangkum berbagai implementasi pencegahan fraud menjadi implementasi pencegahan fraud corporate.

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Kemampuan berkomunikasi
- 5.2. kemampuan mengumpulkan informasi
- 5.3. Kemampuan menggunakan Metoda dalam menerapkan implementasi pencegahan fraud
- 5.4. Kemampuan mengolah data atau membaca hasil processing data
- 5.5. Kemampuan menyusun laporan

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan mendokumentasikan setiap hal atau langkah kerja.
- 6.2. Kemampuan menyiapkan kertas kerja dalam bentuk kertas, disket, film, atau media lainnya
- 6.3. Kemampuan mengimplementasi pencegahan fraud di tempat unit praktek dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

## II. SUB BIDANG AUDIT FORENSIK

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.007.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengidentifikasian masalah yang meliputi penyiapan dan penelaahan pengaduan, serta pelaporan hasil telaahan pengaduan dan permintaan pihak yang berkepentingan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan-bahan penelaahan	1.1 Informasi laporan, pengaduan dan informasi berkaitan terjadinya fraud sudah dikumpulkan 1.2 Ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait laporan, pengaduan dan informasi berkaitan dengan masalah fraud sudah disiapkan
2. Melakukan penelaahan	2.1 Materi pengaduan telah di analisa sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan (5 W dan 1 H) 2.2 Informasi tambahan telah dikumpulkan
3. Menyusun laporan hasil penelaahan	3.1 Unsur-unsur pengaduan telah diidentifikasi dengan jelas 3.2 Hipotesa telah disusun sesuai dengan hasil analisis 3.3 Keputusan melakukan audit investigatif ditetapkan

### **BATASAN VARIABEL**

#### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan identifikasi masalah dan penelaahan atas perintah atasan atau permintaan pihak yang berwenang berdasarkan pada pengaduan masyarakat atau temuan dari audit operasional atau sumber informasi lainnya.

#### **2. Perlengkapan untuk melakukan identifikasi masalah antara lain:**

- 2.1. Metoda telaah informasi
- 2.2. Formulir-formulir telaahan
- 2.3. Komputer
- 2.4. Jaringan internet

#### **3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan identifikasi masalah meliputi :**

- 3.1. Menyiapkan bahan-bahan penelaahan
- 3.2. Melakukan penelaahan
- 3.3. Menyusun laporan hasil penelaahan

#### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Umum dibidang keuangan
- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan *standard operating procedure* (SOP) auditan.

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

#### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

#### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

-----

#### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan, SOP auditan
- 4.3. Jenis-jenis kecurangan
- 4.4. Modus-modus operandi kecurangan

#### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Telaahan informasi dengan Metoda 5 W dan 1 H
- 5.2. Kemampuan membuat hipotesis
- 5.3. Kemampuan membuat laporan hasil telaah

#### **6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan menggunakan *professional judgment*
- 6.2. Kemampuan di bidang audit
- 6.3. Kemampuan analisis informasi menjadi hipotesis.
- 6.4. Kemampuan menggunakan *professional scepticism*.

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dalam tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

- KODE UNIT** : **AUD.FR02.008.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Perencanaan Audit Forensik**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam perencanaan audit forensik yang meliputi penyusunan program audit, menyiapkan sumber daya dan penyiapan surat penugasan audit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun audit program	1.1 Hipotesis hasil simpulan telaah telah disiapkan 1.2 Audit program telah disusun sesuai dengan hipotesis
2. Menyiapkan sumber daya	2.1 Tenaga auditor telah disiapkan sesuai dengan pengalaman, pengetahuan yang dibutuhkan dalam penugasan 2.2 Sarana dan prasarana pelaksanaan audit telah disiapkan sesuai dengan audit program 2.3 Anggaran waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan audit program telah disusun 2.4 Komunikasi yang diperlukan telah dibangun dan ditetapkan
3. Menyiapkan surat penugasan	3.1 Komposisi keahlian tim telah disusun sesuai permasalahan yang akan diaudit 3.2 Susunan dan posisi dalam tim telah ditentukan sesuai dengan pengalaman. 3.3 Surat Tugas sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan perencanaan audit forensik setelah diperolehnya hasil penelaahan awal atas informasi tentang dugaan adanya fraud.

#### 2. Perlengkapan untuk melakukan perencanaan audit forensik antara lain:

- 2.1. Laporan Hasil Penelaahan
- 2.2. Model perencanaan audit
- 2.3. Audit Program
- 2.4. Komputer
- 2.5. Jaringan internet

#### 3. Tugas pekerjaan untuk melakukan perencanaan audit forensik meliputi:

- 3.1. Menyusun audit program
- 3.2. Menyiapkan sumber daya
- 3.3. Menyiapkan surat penugasan

#### 4. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait antara lain:

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi dan tindak pidana umum di bidang keuangan

- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan *core business* yang diaudit
- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan *standard operating procedure* (SOP) auditan
- 4.5. Manual atau pedoman audit forensik

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD/FR02.007.01 Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan, SOP auditan
- 4.3. Profil auditan
- 4.4. Proses perencanaan
- 4.5. Metoda perencanaan
- 4.6. Kebutuhan sumber daya
- 4.7. Audit program
- 4.8. *Risk Assessment*

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Perencanaan dengan memperhitungkan 3 (tiga) unsur biaya, waktu, dan mutu
- 5.2. Kemampuan membuat audit program
- 5.3. Kemampuan mengalokasikan sumber daya

### **6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan menggunakan *professional judgment*
- 6.2. Kemampuan di bidang audit forensik
- 6.3. Kemampuan menyusun program audit forensik
- 6.4. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah-langkah kerja perencanaan
- 6.5. Kemampuan mengalokasikan sumber daya

## KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Kompetensi ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	3
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT : AUD.FR02.009.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pengumpulan Bukti**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengumpulan bukti yang meliputi persiapan pengumpulan bukti, pelaksanaan teknik-teknik pengumpulan bukti, pelaksanaan Metoda pengumpulan bukti, dan pengorganisasian bukti.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan pengumpulan bukti	1.1 Jenis-jenis bukti yang akan dikumpulkan diidentifikasi sesuai dengan audit program 1.2 Sumber-sumber informasi telah diidentifikasi sesuai permasalahannya yang akan dibuktikan 1.3 Teknik pengumpulan bukti yang tepat sesuai dengan permasalahannya telah diidentifikasi 1.4 Tahapan proses pengumpulan bukti telah ditentukan
2. Melaksanakan teknik pengumpulan bukti	2.1 Reviu analitis terhadap data keuangan dan non keuangan telah dilakukan sesuai permasalahan yang diaudit 2.2 Pemeriksaan fisik terhadap barang-barang atau benda-benda atau aset yang terkait dengan permasalahannya telah dilakukan sesuai permasalahan yang diaudit 2.3 Konfirmasi kepada pihak ketiga telah dilakukan untuk mendapatkan pengukuhan bukti sesuai permasalahan yang diaudit 2.4 Observasi terhadap obyek-obyek yang terkait dengan permasalahan telah dilakukan sesuai permasalahan yang diaudit 2.5 Wawancara kepada pihak-pihak yang terkait telah dilakukan guna menambah dan mengklarifikasi informasi sesuai permasalahan yang diaudit
3. Melakukan pengorganisasian bukti	3.1 Bukti-bukti yang dikumpulkan diklasifikasikan berdasarkan kronologis waktunya 3.2 Bukti-bukti yang dikumpulkan diklasifikasikan berdasarkan kelompok permasalahan atau penyimpangan 3.3 Bukti-bukti yang telah dikumpulkan telah diamankan

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melaksanakan pengumpulan bukti harus sesuai hipotesa awal yang akan dibuktikan.

## **2. Perlengkapan untuk melakukan pengumpulan bukti antara lain:**

- 2.1. Camera
- 2.2. Alat Perekam
- 2.3. Alat ukur
- 2.4. Laboratorium penguji mutu
- 2.5. Software analisis data
- 2.6. Alat pendeteksi pemalsuan bukti
- 2.7. Komputer
- 2.8. Jaringan internet

## **3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pengumpulan bukti meliputi :**

- 3.1. Melakukan persiapan pengumpulan bukti
- 3.2. Melaksanakan teknik pengumpulan bukti
- 3.3. Melakukan pengorganisasian bukti

## **4. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi, tindak pidana umum bidang keuangan, dan tindak Perdata
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan core bisnis yang sedang diaudit
- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan standard operating procedure (SOP) auditan
- 4.5. Manual atau pedoman audit forensik
- 4.6. Peraturan perundang-undangan tentang pembuktian

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD/FR02.007.01 Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah
- 3.2. AUD/FR02.008.01 Melakukan Perencanaan Audit Forensik

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan dan SOP auditan
- 4.3. Profil auditan

- 4.4. Modus operandi
- 4.5. Pembuktian
- 4.6. Jenis-jenis bukti
- 4.7. Teknik-teknik pengumpulan bukti
- 4.9. Metoda pengumpulan bukti

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Penerapan teknik pengumpulan bukti
- 5.2. Pengklasifikasian bukti
- 5.3. Pengelolaan bukti
- 5.4. Teknik wawancara dan interogasi

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan mengidentifikasi jenis-jenis bukti
- 6.2. Kemampuan mengidentifikasi sumber-sumber bukti
- 6.3. Kemampuan menjelaskan Metoda pengumpulan bukti
- 6.4. Kemampuan menjelaskan sistem pembuktian yang berlaku
- 6.5. Kemampuan menjelaskan jenis-jenis bukti yang bisa diterima menurut sistem hukum yang berlaku
- 6.6. Kemampuan teknik untuk melakukan wawancara
- 6.7. Kemampuan mendemonstrasikan seluruh langkah-langkah kerja pengumpulan bukti didokumentasikan
- 6.8. Kemampuan mengorganisasikan bukti

**KOMPETENSI KUNCI**

No	Kompetensi Kunci Dalam Kompetensi ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : AUD.FR02.010.01
- JUDUL UNIT** : Melakukan Evaluasi Bukti
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pengevaluasian bukti yang meliputi mengklasifikasikan bukti, melaksanakan teknik evaluasi bukti, dan membuat simpulan evaluasi bukti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklasifikasikan bukti-bukti yang telah dikumpulkan	1.1 Pedoman untuk klasifikasi bukti telah dipelajari 1.2 Bukti-bukti yang relevan, kompeten, material telah cukup diidentifikasi dan diklasifikasikan 1.3 Tempat kerja dipersiapkan untuk menjaga keamanan dokumen dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
2. Melaksanakan teknik evaluasi bukti	2.1 Bukti yang diperoleh telah dipelajari dan diinterpretasikan 2.2 Bukti yang diperoleh, ditentukan relevansinya dengan permasalahan 2.3 Bukti yang diperoleh telah diverifikasi keandalannya 2.4 Bukti yang diperoleh telah saling dirangkaikan
3. Membuat simpulan evaluasi bukti	3.1 Hasil evaluasi bukti telah disimpulkan 3.2 <i>Flow chart</i> telah dibuat sesuai hasil evaluasi bukti 3.3 Daftar pihak diduga terkait/bertanggungjawab dibuat sesuai bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan evaluasi bukti yang diperoleh dalam tahap pengumpulan bukti.

##### 2. Perlengkapan untuk melakukan evaluasi bukti antara lain:

- 2.1. Komputer
- 2.2. Jaringan internet
- 2.3. Scanner
- 2.4. Camera foto digital

##### 3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan evaluasi bukti meliputi :

- 3.1. Mengklasifikasikan bukti-bukti yang telah dikumpulkan
- 3.2. Melaksanakan teknik evaluasi bukti
- 3.3. Membuat simpulan evaluasi bukti

##### 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:

- 4.1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan tindak pidana korupsi, tindak pidana umum di bidang keuangan, dan tindak perdata
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan core bisnis yang sedang diaudit

- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan standard operating procedure (SOP) auditan
- 4.5. Manual atau pedoman audit forensik
- 4.6. Peraturan perundang-undangan tentang pembuktian

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD/FR02.007.01 Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah
- 3.2. AUD/FR02.008.01 Melakukan Perencanaan Audit Forensik
- 3.3. AUD/FR02.009.01 Melakukan Pengumpulan Bukti

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan, SOP auditan
- 4.3. Profil auditan
- 4.4. Pembuktian
- 4.5. Kualitas dan kuantitas bukti
- 4.6. Jenis-jenis bukti
- 4.7. Teknik-teknik evaluasi bukti
- 4.8. Metoda pengumpulan bukti

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1 Penerapan teknik evaluasi bukti
- 5.2 Penerapan Metoda pengumpulan bukti
- 5.3 Mengenali dokumen palsu
- 5.4 Mengklasifikasikan bukti
- 5.5 Mengelola bukti

### **6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Keterampilan teknik wawancara
- 6.2. Kemampuan mengklasifikasikan bukti berdasarkan standar kualitas bukti
- 6.3. Kemampuan melaksanakan teknik evaluasi bukti
- 6.4. Kemampuan menyimpulkan bukti
- 6.5. Kemampuan menyusun *flowchart*
- 6.6. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah kerja evaluasi bukti
- 6.7. Kemampuan menggunakan teknik wawancara
- 6.8. Kemampuan merekonstruksi bukti

## KOMPETENSI KUNCI

No	Kompetensi Kunci Dalam Kompetensi ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.011.01**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun dan Mereviu Kertas Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun dan mereviu kertas kerja audit forensik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan Mempersiapkan Kertas kerja	1.1 Pedoman pembuatan kertas kerja audit investigasi telah dipersiapkan dan dipelajari 1.2 Kebutuhan materi dan bukti-bukti dasar pembuatan kertas kerja diidentifikasi 1.3 Peralatan dan bahan pembuatan kertas kerja dipersiapkan sesuai dengan pedoman / standar yang berlaku
2. Melaksanakan penyusunan kertas kerja	2.1 Kertas kerja telah disusun, diklasifikasikan sesuai permasalahan yang ada dan dibuat sesuai dengan audit program 2.2 Setiap kertas kerja diberi nomor dan ditandatangani sesuai dengan pedoman yang berlaku 2.3 Tempat penyimpanan kertas kerja dipersiapkan, sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan disimpan dalam tempat penyimpanan (misalkan ordner ) sesuai dengan klasifikasinya 2.4 Setiap kertas kerja penyimpanannya di back up dengan penyimpan data elektronik 2.5 Ordner penyimpanan berkas kerja diberi identifikasi sesuai dengan standar yang berlaku
3. Mereviu kertas kerja	3.1 Kelengkapan kertas kerja diteliti sesuai pedoman yang berlaku 3.2 Jejak reviu pada kertas kerja telah dibuat secara jelas 3.3 Sistematika penyusunan kertas kerja telah diteliti dan diperbaiki sesuai ketentuan 3.4 Kertas kerja disimpan sesuai pedoman yang berlaku

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan menyusun dan mereviu kertas kerja berdasarkan audit program dan hasil evaluasi bukti.

### 2. Perlengkapan untuk melakukan menyusun dan mereviu kertas kerja antara lain:

- 2.1. Komputer
- 2.2. Jaringan internet
- 2.3. Scanner
- 2.4. Camera foto digital

### **3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan menyusun dan mereviu kertas kerja meliputi :**

- 3.1. Merencanakan dan mempersiapkan kertas kerja
- 3.2. Melaksanakan penyusunan kertas kerja
- 3.3. Mereviu kertas kerja

### **4. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi, tindak pidana umum di bidang keuangan, dan tindak perdata
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan core bisnis yang sedang diaudit
- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan standard operating procedure (SOP) auditan
- 4.5. Manual atau pedoman audit forensik
- 4.6. Peraturan perundang-undangan tentang pembuktian

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD/FR02.007.01 Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah
- 3.2. AUD/FR02.008.01 Melakukan Perencanaan Audit Forensik
- 3.3. AUD/FR02.009.01 Melakukan Pengumpulan Bukti
- 3.4. AUD/FR02.010.01 Melakukan Evaluasi Bukti

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan dan SOP auditan
- 4.3. Profil auditan
- 4.4. Pembuktian
- 4.5. Kualitas dan kuantitas bukti
- 4.6. Jenis-jenis bukti
- 4.7. Teknik-teknik evaluasi bukti
- 4.8. Metoda pengumpulan bukti

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Penerapan teknik evaluasi bukti

- 5.2. Penerapan Metoda pengumpulan bukti
- 5.3. Mengenali dokumen palsu
- 5.4. Mengklasifikasikan bukti
- 5.5. Mengelola bukti
- 5.6. Merekonstruksi bukti

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kemampuan mengklasifikasikan bukti berdasarkan standar kualitas bukti
- 6.2. Kemampuan melaksanakan teknik evaluasi bukti
- 6.3. Kemampuan menyimpulkan bukti
- 6.4. Kemampuan menyusun *flowchart*
- 6.5. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah-langkah kerja evaluasi bukti
- 6.6. Kemampuan menggunakan teknik reuiu.

**KOMPETENSI KUNCI**

No.	Kompetensi Kunci Dalam Unit Ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.012.01**

**JUDUL UNIT** : **Menyusun Laporan Hasil Penugasan Audit**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pelaporan hasil penugasan audit.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan-bahan laporan	1.1 Kertas kerja audit yang mendokumentasikan seluruh proses audit telah disiapkan 1.2 Kertas kerja audit yang memuat simpulan hasil audit telah disiapkan
2. Menyusun draft laporan hasil audit	2.1 Temuan hasil audit telah disusun berdasarkan bukti-bukti yang didokumentasikan dalam kertas kerja audit 2.2 Temuan hasil telah disusun dalam laporan sesuai format yang telah ditentukan
3. Melakukan reviu laporan	3.1 Temuan hasil audit telah dilakukan reviu berjenjang 3.2 Pemaparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (pihak tertentu yang dianggap kompeten oleh auditor) sudah dilakukan dalam rangka menyempurnakan draft laporan
4. Menyusun dan mendistribusikan laporan	4.1 Laporan hasil audit telah disusun sesuai standard pelaporan 4.2 Laporan telah digandakan sesuai dengan jumlah dibutuhkan 4.3 Laporan telah didistribusikan kepada pihak-pihak yang berhak secara tepat waktu 4.4 Laporan hasil audit forensik telah dijamin kerahasiaan dan keamanannya

### **BATASAN VARIABEL**

#### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk menyusun laporan hasil penugasan audit berdasarkan kertas kerja audit.

#### **2. Perlengkapan untuk menyusun laporan hasil penugasan audit antara lain:**

- 2.1. Komputer
- 2.2. Scanner
- 2.3. Printer
- 2.4. Mesin Fotokopi

#### **3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan penyusunan laporan hasil penugasan audi meliputi :**

- 3.1. Menyiapkan bahan-bahan laporan
- 3.2. Menyusun draft laporan hasil audit
- 3.3. Melakukan reviu laporan
- 3.4. Menyusun dan mendistribusikan laporan

#### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi, tindak pidana umum di bidang keuangan, dan tindak perdata
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan *core business* yang sedang diaudit
- 4.3. Undang-undang tentang Perseroan
- 4.4. Kebijakan, dan standard operating procedure (SOP) auditan
- 4.5. Manual atau pedoman audit forensik
- 4.6. Peraturan perundang-undangan tentang pembuktian
- 4.7. Standar pelaporan
- 4.8. Pedoman pelaporan
- 4.9. Standar pendistribusian laporan kepada pihak yang berhak

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

#### **2. Kondisi Penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

#### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.5. AUD/FR02.007.01 Melakukan Identifikasi dan Penelaahan Masalah
- 3.6. AUD/FR02.008.01 Melakukan Perencanaan Audit Forensik
- 3.7. AUD/FR02.009.01 Melakukan Pengumpulan Bukti
- 3.8. AUD/FR02.010.01 Melakukan Evaluasi Bukti
- 3.9. AUD/FR02.011.01 Kemampuan menyusun kertas kerja audit

#### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Prinsip-prinsip pelaporan
- 4.2. Metoda penulisan pelaporan
- 4.3. Format pelaporan
- 4.4. Tata bahasa pelaporan
- 4.5. Standar pelaporan

#### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Penggunaan tata bahasa Indonesia yang benar
- 5.2. Pengolahan bukti menjadi simpulan
- 5.3. Penuangan simpulan menjadi laporan
- 5.4. Penyusunan Flowchart
- 5.5. Presentasi hasil audit kepada pihak terkait

## 6. Aspek kritis penilaian

Aspek Kritis Penilaian adalah mampu membuat laporan secara singkat, mudah dipahami, dapat dipertanggungjawabkan dan obyektif berdasarkan fakta atau bukti

### KOMPETENSI KUNCI

No.	Kompetensi Kunci Dalam Kompetensi ini	Tingkat
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

### III. SUB BIDANG PEMBERIAN PERNYATAAN SECARA KEAHLIAN

- KODE UNIT** : AUD.FR02.013.01
- JUDUL UNIT** : Melakukan Pemberian Keterangan Ahli di Depan Penyidik
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan persiapan dan pemberian keterangan ahli guna memenuhi permintaan penyidik dalam kasus TPK dan Perdata yang berkaitan dengan transaksi keuangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan bahwa semua bukti/dokumen telah tersedia	<p>1.1 Semua dokumen dan bukti telah disiapkan oleh auditor secara lengkap;</p> <p>1.2 Semua dokumen dan bukti terkait telah diklasifikasi menurut jenis penyimpangan;</p> <p>1.3 Salinan dokumen dan bukti telah dibuat dan dokumen aslinya telah diamankan;</p> <p>1.4 Sebelum disampaikan ke depan penyidik, paparan dokumen didiskusikan.</p>
2. Melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat memelihara dan meningkatkan keahlian	<p>2.1 Sidang-sidang pengadilan tipikor untuk perkara sejenis telah dihadiri langsung atau diikuti perkembangannya di media masa;</p> <p>2.2 Pendidikan dan pelatihan berkelanjutan sebagai ahli, seminar, workshop, jurnal-jurnal profesi, publikasi telah dipelajari dan diikuti;</p> <p>2.3 Output dari perkumpulan-perkumpulan dan asosiasi-asosiasi profesi yang relevan dengan kasus terkait telah dipelajari.</p>
3. Menyiapkan surat tugas pemberian keterangan ahli	<p>3.1 Auditor pendamping pelaksanaan pemberian keterangan ahli telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Surat tugas pemberian keterangan ahli disiapkan oleh auditor.</p> <p>3.3 Surat tugas telah ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi.</p> <p>3.4 Logistik untuk kelancaran pelaksanaan penugasan telah diterima oleh auditor.</p>

<p>4. Melaksanakan pemberian keterangan ahli kepada Penyidik</p>	<p>4.1 Sumpah dan janji sebagai ahli telah diucapkan di depan penyidik dan berita acara sumpah/janji telah ditandatangani.</p> <p>4.2 Keterangan yang sebaik-baiknya dan sebenar-benarnya sesuai dengan bidang keahlian telah diberikan kepada Penyidik secara bebas dan tanpa tekanan.</p> <p>4.3 Pertanyaan Penyidik yang kurang jelas atau tidak dimengerti, diminta untuk diulang/dijelaskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4.4 Pertanyaan Penyidik yang tidak relevan dengan bidang keahlian ahli, ditolak untuk dijawab.</p> <p>4.5 Berita acara permintaan keterangan ahli dibuat dan ditandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
--	---

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan pemberian keterangan ahli di depan penyidik yang terkait dengan bidang audit forensik.

1.1. Dokumen dan bukti terkait antara lain:

- 1.1.1. Laporan Hasil Audit
- 1.1.2. Berita Acara Permintaan Keterangan
- 1.1.3. Kerta Kerja Audit
- 1.1.4. Rekaman-rekaman baik visual, audio maupun gambar-gambar berkaitan dengan kasus/perkara yang sedang ditangani dengan memperhatikan kewenangan auditor dalam pengumpulan bukti
- 1.1.5. Resume kasus/perkara
- 1.1.6. Ketentuan perundang-undangan yang berlaku

1.2. Yang dimaksud dengan Alat Bukti adalah alat bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP), Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata dan perundangan-undangan lainnya.

1.3. Yang dimaksud dengan bukti audit adalah fakta-fakta yang diperoleh selama proses audit dapat berupa bukti fisik, konfirmasi, dokumen, observasi, kesaksian, *reperformance*, dan bukti analisis.

1.4. Kegiatan-kegiatan yang dapat memelihara dan meningkatkan keahlian seseorang serta menjadikannya pemberi keterangan ahli yang lebih baik antara lain:

- 1.4.1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan
- 1.4.2. Membaca jurnal-jurnal dan publikasi profesi
- 1.4.3. Menjadi anggota dan berpartisipasi dalam perkumpulan-perkumpulan dan asosiasi-asosiasi profesi
- 1.4.4. Mengajar, memberikan pelatihan dan seminar
- 1.4.5. Mengikuti seminar dan lokakarya spesialis
- 1.4.6. Menulis pada jurnal-jurnal dan publikasi profesi
- 1.4.7. Mengambil kursus komputer tingkat mahir.

**2. Perlengkapan untuk melakukan pemberian keterangan ahli di depan penyidik antara lain:**

- 2.1. Komputer/notebook
- 2.2. LCD
- 2.3. Alat peraga lainnya

**3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pemberian keterangan ahli di depan penyidik meliputi :**

- 3.1. Memastikan bahwa semua bukti/dokumen telah tersedia
- 3.2. Melakukan persiapan untuk penyelenggaraan simulasi persidangan
- 3.3. Melakukan simulasi pemberian keterangan ahli
- 3.4. Melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat memelihara dan meningkatkan keahlian
- 3.5. Menerbitkan surat tugas pemberian keterangan ahli
- 3.6. Melaksanakan pemberian keterangan ahli kepada Penyidik

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
- 4.2. Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)
- 4.3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- 4.4. Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.5. Undang-undang Peradilan Tata Usaha Negara
- 4.6. Undang-undang No. 7 tahun 2006 yang meratifikasi *United Nation Convention Against Corruption* (UNCAC)
- 4.7. Standar Profesional Akuntan Publik
- 4.8. Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah
- 4.9. Undang-undang Pencucian Uang
- 4.10. Undang-undang Kehutanan
- 4.11. Undang-undang Perseroan Terbatas
- 4.12. Undang-undang Perbankan
- 4.13. Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 4.14. Keppres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya
- 4.15. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
- 4.16. Standard Operating Procedure yang berlaku di lingkungan unit organisasi
- 4.17. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.
- 2.4. Metoda analisis

### 3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya

- 3.1. AUD.FR02.007.01 Identifikasi masalah
- 3.2. AUD.FR02.008.01 Perencanaan penugasan
- 3.3. AUD.FR02.009.01 Melakukan pengumpulan bukti
- 3.4. AUD.FR02.010.01 Melakukan Evaluasi bukti
- 3.5. AUD.FR02.011.01 Menyusun dan mereviu kertas Kerja
- 3.6. AUD.FR02.012.01 Menyusun Laporan Hasil Penugasan Audit

### 4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:

- 4.1. Hak dan kewajiban seorang pemberi keterangan ahli
- 4.2. Jenis dan syarat-syarat bukti yang dapat disampaikan ke sidang pengadilan
- 4.3. Kerangka hukum sistem peradilan yang berlaku di Indonesia
- 4.4. Elemen-elemen hukum dari suatu dugaan tindak penyimpangan
- 4.5. Prinsip-prinsip bukti audit dan hubungannya dengan alat bukti menurut ketentuan perundang-undangan
- 4.6. Metoda pengumpulan dan evaluasi bukti

### 5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:

- 5.1. Kemampuan untuk berkomunikasi
- 5.2. Memahami teknik wawancara
- 5.3. Kemampuan berbahasa Indonesia yang benar
- 5.4. Kemampuan menganalisis dan mereviu laporan dan kertas kerja audit
- 5.5. Kemampuan untuk menyampaikan pendapat dan argumentasi

### 6. Aspek kritis penilaian

- 6.1. Kemampuan untuk menyiapkan dan menyajikan informasi dan alat bukti terkait dengan pemberian keterangan ahli.
- 6.2. Kemampuan untuk menemukan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja antara lain disiplin terhadap ketepatan waktu dan melakukan perbaikan terhadap hal-hal baru.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM KOMPETENSI INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : AUD.FR02.014.01

**JUDUL UNIT** : Melakukan Pemberian Keterangan Ahli di depan Persidangan

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melaksanakan persiapan dan kegiatan pemberian keterangan ahli di depan persidangan dalam kasus/perkara TPK dan Perdata yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memastikan bahwa semua bukti/dokumen telah tersedia	1.1 Semua dokumen dan bukti telah disiapkan secara lengkap; 1.2 Semua dokumen dan bukti terkait telah diklasifikasi menurut jenis penyimpangan; 1.3 Salinan dokumen dan bukti telah dibuat dan dokumen aslinya telah diamankan; 1.4 Sebelum disampaikan ke depan penyidik, paparan dokumen didiskusikan.
2. Melakukan simulasi pemberian keterangan ahli	2.1 Dokumen dan bukti sesuai jenis penyimpangan dipaparkan pada simulasi sidang. 2.2 Strategi penyampaian alat bukti di dalam sidang telah dipahami. 2.3 Hasil diskusi dalam simulasi telah didokumentasikan oleh ahli.
3. Menyiapkan surat tugas pemberian keterangan ahli	3.1 Auditor yang akan mendampingi pelaksanaan pemberian keterangan ahli telah ditetapkan. 3.2 Surat tugas pemberian keterangan ahli disiapkan oleh auditor. 3.3 Surat tugas telah ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi. 3.4 Logistik untuk kelancaran pelaksanaan penugasan telah diterima oleh auditor.
4. Melaksanakan pemberian keterangan ahli di depan persidangan	4.1 Surat tugas pemberian keterangan ahli telah disampaikan kepada majelis hakim. 4.2 Sumpah dan janji sebagai ahli telah diucapkan di depan persidangan. 4.3 Keterangan yang sebaik-baiknya dan sebenar-benarnya sesuai dengan bidang keahlian telah diberikan di depan persidangan secara bebas dan tanpa tekanan. 4.4 Atas pertanyaan yang kurang jelas atau tidak dimengerti yang diajukan telah dimintakan untuk dijelaskan. 4.5 Atas pertanyaan yang disampaikan oleh pengacara yang tidak relevan dengan bidang keahlian ahli telah ditolak untuk menjawab

<b>5. Membuat resume jalannya sidang</b>	5.1 Dokumentasi dan resume atas jalannya persidangan telah dibuat oleh pendamping ahli. 5.2 Dokumentasi dan resume atas jalannya persidangan dicek oleh ahli
--	---

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk pemberian keterangan ahli di depan persidangan di terkait dengan bidang audit forensik.

1.1. Dokumen dan bukti terkait antara lain:

- 1.1.1. Laporan hasil audit
- 1.1.2. Berita Acara Permintaan Keterangan
- 1.1.3. Kerta Kerja Audit
- 1.1.4. Rekaman-rekaman baik visual, audio maupun gambar-gambar berkaitan dengan kasus/perkara yang sedang ditangani
- 1.1.5. Resume kasus/perkara
- 1.1.6. Ketentuan perundang-undangan yang berlaku

1.2. Yang dimaksud dengan Alat Bukti adalah alat bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP), Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata.

1.3. Yang dimaksud dengan bukti audit adalah fakta-fakta yang diperoleh selama proses audit bisa berupa bukti fisik, konfirmasi, dokumen, observasi, kesaksian, *reperformance*, dan bukti analisis.

1.4. Bantahan dari pihak Tersangka dan Pengacara serta pertanyaan dari Hakim dan jaksa dapat berupa:

- 1.4.1. Penglihatan sempit (*Myopic Vision*)
- 1.4.2. Keamanan nisbi
- 1.4.3. Kontradiksi
- 1.4.4. Informasi baru
- 1.4.5. Mendukung teori lain yang berseberangan
- 1.4.6. Bisa
- 1.4.7. Konfrontasi
- 1.4.8. Papan resonansi (*Sounding Board*)
- 1.4.9. Syarat-syarat penugasan
- 1.4.10. Mendiskreditkan Saksi Ahli

1.5. Kegiatan-kegiatan yang dapat memelihara dan meningkatkan keahlian seseorang serta menjadikannya pemberi keterangan ahli yang lebih baik antara lain:

- 1.5.1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan
- 1.5.2. Membaca jurnal-jurnal dan publikasi profesi
- 1.5.3. Menjadi anggota dan berpartisipasi dalam perkumpulan-perkumpulan dan asosiasi-asosiasi profesi
- 1.5.4. Mengajar, memberikan pelatihan dan seminar
- 1.5.5. Mengikuti seminar dan lokakarya spesialis
- 1.5.6. Menulis pada jurnal-jurnal dan publikasi profesi
- 1.5.7. Mengambil kursus komputer tingkat mahir.

### 2. Perlengkapan untuk melakukan pemberian keterangan ahli di depan persidangan antara lain:

- 2.1. Komputer/notebook
- 2.2. LCD

2.3. Alat peraga lainnya

**3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan pemberian keterangan ahli di depan persidangan meliputi :**

- 3.1. Memastikan bahwa semua bukti/dokumen telah tersedia
- 3.2. Melakukan persiapan untuk penyelenggaraan simulasi persidangan
- 3.3. Melakukan simulasi pemberian keterangan ahli
- 3.4. Melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat memelihara dan meningkatkan keahlian
- 3.5. Menerbitkan surat tugas pemberian keterangan ahli
- 3.6. Melaksanakan pemberian keterangan ahli kepada persidangan
- 3.7. Membuat resumen jalannya persidangan.

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP)
- 4.2. Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)
- 4.3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- 4.4. Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.5. Undang-undang Peradilan Tata Usaha Negara
- 4.6. Undang-undang No. 7 tahun 2006 yang meratifikasi *United Nation Convention Against Corruption (UNCAC)*
- 4.7. Standar Profesional Akuntan Publik
- 4.8. Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah
- 4.9. Undang-undang Pencucian Uang
- 4.10. Undang-undang Kehutanan
- 4.11. Undang-undang Perseroan Terbatas
- 4.12. Undang-undang Perbankan
- 4.13. Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 4.14. Keppres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya
- 4.15. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
- 4.16. Standard Operating Procedure yang berlaku di lingkungan unit organisasi
- 4.17. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.
- 2.4. Metoda analisis

### 3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya

- 3.1. AUD.FR02.007.01 Identifikasi masalah
- 3.2. AUD.FR02.008.01 Perencanaan penugasan
- 3.3. AUD.FR02.009.01 Melakukan pengumpulan bukti
- 3.4. AUD.FR02.010.01 Melakukan Evaluasi bukti
- 3.5. AUD.FR02.011.01 Menyusun dan mereviu kertas Kerja
- 3.6. AUD.FR02.012.01 Menyusun Laporan Hasil Penugasan Audit
- 3.7. AUD.FR02.013.01 Melakukan pemberian Keterangan Ahli di depan penyidik

### 4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan di bidang berikut ini:

- 4.1. Hak dan kewajiban seorang pemberi keterangan ahli
- 4.2. Jenis dan syarat-syarat bukti yang dapat disampaikan ke sidang pengadilan
- 4.3. Kerangka hukum sistem peradilan yang berlaku di Indonesia
- 4.4. Elemen-elemen hukum dari suatu dugaan tindak penyimpangan
- 4.5. Prinsip-prinsip bukti audit dan hubungannya dengan alat bukti menurut ketentuan perundang-undangan
- 4.6. Metoda pengumpulan dan evaluasi bukti

### 5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan keterampilan di bidang berikut ini:

- 5.1. Kemampuan untuk berkomunikasi
- 5.2. Memahami teknik wawancara
- 5.3. Kemampuan berbahasa Indonesia yang benar
- 5.4. Kemampuan menganalisis dan mereviu laporan dan kertas kerja audit
- 5.5. Kemampuan untuk menyampaikan pendapat dan argumentasi

### 6. Aspek kritis penilaian

- 6.1. Kemampuan untuk menyiapkan dan menyajikan informasi dan alat bukti terkait dengan pemberian keterangan ahli.
- 6.2. Kemampuan untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja antara lain disiplin terhadap ketepatan waktu dan melakukan perbaikan terhadap hal-hal baru.

## KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM KOMPETENSI INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3

7	Menggunakan teknologi	1
---	-----------------------	---

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.015.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penyusunan Laporan Pemberian Keterangan Ahli**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan penyusunan laporan pemberian keterangan ahli baik kepada penyidik maupun di depan persidangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan laporan pemberian keterangan ahli	1.1 Bahan-bahan sebagai dasar pembuatan laporan seperti resume pemberian keterangan ahli disiapkan. 1.2 Pedoman penyusunan laporan pemberian keterangan ahli telah dipelajari 1.3 Formulir <i>review sheet</i> pelaporan telah disiapkan.
2. Melaksanakan penyusunan draft laporan pemberian keterangan ahli	2.1 Informasi yang harus dimuat dalam laporan sesuai dengan format yang diatur dalam pedoman pelaporan telah dipenuhi. 2.2 Informasi menyangkut nama-nama yang terkait, tanggal kejadian, tempat kejadian, nilai kerugian dan kasus telah dilakukan pengecekan ulang. 2.3 Draft laporan pemberian keterangan ahli telah dilakukan revidi sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang berlaku.
3. Melaksanakan proses finalisasi laporan pemberian keterangan ahli	3.1 Draft laporan hasil revidi telah disetujui untuk dicetak (final). 3.2 Draft final laporan hasil cetakan telah diteliti ulang untuk melihat kesesuaian hasil cetakan dengan draft. 3.3 Nomor dan tanggal penerbitan draft final laporan hasil pemberian keterangan ahli telah didapatkan. 3.4 Laporan telah ditandatangani dan diserahkan kepada pimpinan/pihak lain yang berhak.

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melakukan pembuatan laporan pemberian keterangan ahli yang diberikan dalam persidangan yang terkait dengan bidang audit forensik.

- 1.1. Dokumen dan bukti terkait antara lain:
  - 1.1.1. Laporan Hasil Audit
  - 1.1.2. Berita Acara Permintaan Keterangan
  - 1.1.3. Kertas Kerja Audit
  - 1.1.4. Rekaman-rekaman baik visual, audio maupun gambar-gambar berkaitan dengan kasus/perkara yang sedang ditangani
  - 1.1.5. Resume kasus/perkara
  - 1.1.6. Ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 1.2. Yang dimaksud dengan Alat Bukti adalah alat bukti sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP), Kitab Undang-undang Hukum Acara Perdata.
- 1.3. Yang dimaksud dengan bukti audit adalah fakta-fakta yang diperoleh selama proses audit bisa berupa bukti fisik, konfirmasi, dokumen, observasi, kesaksian, reperformance, dan bukti analisis
- 1.4. Bantahan dari pihak Tersangka dan Pengacara serta pertanyaan dari Hakim dan jaksa dapat berupa:
  - 1.4.1. Penglihatan sempit (*Myopic Vision*)
  - 1.4.2. Keamanan nisbi
  - 1.4.3. Kontradiksi
  - 1.4.4. Informasi baru
  - 1.4.5. Mendukung teori lain yang berseberangan
  - 1.4.6. Bias
  - 1.4.7. Konfrontasi
  - 1.4.8. Papan resonansi (*Sounding Board*)
  - 1.4.9. Syarat-syarat penugasan
  - 1.4.10. Mendiskreditkan saksi ahli
- 1.5. Kegiatan-kegiatan yang dapat menjadikannya pemberi keterangan ahli yang lebih baik antara lain:
  - 1.5.1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan
  - 1.5.2. Membaca jurnal-jurnal dan publikasi profesi
  - 1.5.3. Menjadi anggota dan berpartisipasi dalam perkumpulan-perkumpulan dan asosiasi-asosiasi profesi
  - 1.5.4. Mengajar, memberikan pelatihan dan seminar
  - 1.5.5. Mengikuti seminar dan lokakarya spesialis
  - 1.5.6. Menulis pada jurnal-jurnal dan publikasi profesi
  - 1.5.7. Mengambil kursus komputer tingkat mahir

### **2. Perlengkapan untuk menyusun laporan pemberian keterangan ahli antara lain:**

- 2.1. Komputer
- 2.2. Printer
- 2.3. ATK
- 2.4. Formulir-formulir yang diperlukan

### **3. Tugas pekerjaan menyusun laporan pemberian keterangan ahli meliputi :**

- 3.1. Melakukan persiapan penyusunan laporan pemberian keterangan ahli
- 3.2. Melaksanakan penyusunan draft laporan pemberian keterangan ahli
- 3.3. Melaksanakan proses finalisasi laporan pemberian keterangan ahli

#### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
- 4.2. Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)
- 4.3. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- 4.4. Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.5. Undang-undang Peradilan Tata Usaha Negara
- 4.6. Undang-undang No. 7 tahun 2006 yang meratifikasi *United Nation Convention Against Corruption* (UNCAC)
- 4.7. Standar Profesional Akuntan Publik
- 4.8. Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah
- 4.9. Undang-undang Pencucian Uang
- 4.10. Undang-undang Kehutanan
- 4.11. Undang-undang Perseroan Terbatas
- 4.12. Undang-undang Perbankan
- 4.13. Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 4.14. Keppres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya
- 4.15. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
- 4.16. Standard Operating Procedure yang berlaku di lingkungan unit organisasi
- 4.17. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

#### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.
- 2.4. Metoda analisis

#### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.007.01 Identifikasi masalah
- 3.2. AUD.FR02.008.01 Perencanaan penugasan
- 3.3. AUD.FR02.009.01 Melakukan pengumpulan bukti
- 3.4. AUD.FR02.010.01 Melakukan Evaluasi bukti
- 3.5. AUD.FR02.011.01 Menyusun dan mereviu kertas Kerja
- 3.6. AUD.FR02.012.01 Menyusun Laporan Hasil Penugasan Audit
- 3.7. AUD.FR02.013.01 Melakukan pemberian Keterangan Ahli di depan penyidik

3.8. AUD.FR02.014.01 Melakukan pemberian Keterangan Ahli di depan persidangan

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Hak dan kewajiban seorang pemberi keterangan ahli
- 4.2. Jenis dan syarat-syarat bukti yang dapat disampaikan ke sidang pengadilan
- 4.3. Kerangka hukum sistem peradilan yang berlaku di Indonesia
- 4.4. Elemen-elemen hukum dari suatu dugaan tindak penyimpangan
- 4.5. Prinsip-prinsip bukti audit dan hubungannya dengan alat bukti menurut ketentuan perundang-undangan
- 4.6. Metoda pengumpulan dan evaluasi bukti.

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Kemampuan berbahasa Indonesia yang benar
- 5.2. Kemampuan menulis
- 5.3. Kemampuan berkomunikasi
- 5.4. Kemampuan mendokumentasikan laporan dan kertas kerja pendukung.

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Kesesuaian antara isi laporan dengan resume jalannya persidangan
- 6.2. Ketepatan dan penentuan pihak yang berkepentingan dan memiliki hak untuk memperoleh laporan hasil pemberian keterangan ahli di persidangan
- 6.3. Kemampuan untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja antara lain disiplin terhadap ketepatan waktu dan melakukan perbaikan terhadap hal-hal baru.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM KOMPETENSI INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

#### IV. SUB BIDANG PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN DAN PENELUSURAN ASET

**KODE UNIT** : AUD.FR02.016.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam penelaahan informasi awal melalui ekspose untuk melihat ada tidaknya unsur penyimpangan dan kerugian keuangan (negara maupun swasta)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan rencana ekspose	1.1 Jadwal tempat dan waktu ekspose ditetapkan atas kesepakatan bersama penyidik/peminta. 1.2 Materi ekspose diminta kepada penyidik/peminta. 1.3 Peserta ekspose ditetapkan berdasarkan kompetensi dan penugasan resmi.
2. Menggali informasi melalui ekspose	2.1 Paparan materi ekspose disimak. 2.2 Unsur-unsur penyimpangan diidentifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.3 Bukti-bukti penyimpangan telah diidentifikasi. 2.4 Dugaan kerugian keuangan diidentifikasi. 2.5 Materi ekspose disimpulkan.
3. Membuat risalah hasil ekspose	3.1 Risalah ekspose dibuat dan ditandatangani. 3.2 Risalah didistribusikan kepada pihak yang berhak.

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan penelaahan informasi awal melalui ekspose.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

- 2.1. Komputer/notebook
- 2.2. LCD
- 2.3. Printer
- 2.4. Alat peraga lainnya

##### 3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penelaahan informasi awal melalui ekspose meliputi:

- 3.1. Mempersiapkan rencana ekspose
- 3.2. Menggali informasi melalui ekspose
- 3.3. Membuat risalah hasil ekspose

##### 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain::

- 4.1. KUHAP
- 4.2. KUHP
- 4.3. KUHPerdara
- 4.4. Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 4.5. Undang-undang Peradilan Tata Usaha Negara

- 4.6. Undang-undang yang meratifikasi *United Nation Convention Against Corruption* (UNCAC)
- 4.7. Undang-undang Pencucian Uang
- 4.8. Undang-undang Kehutanan
- 4.9. Undang-undang Perseroan Terbatas
- 4.10. Undang-undang Perbankan
- 4.11. Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 4.12. Keppres 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahannya
- 4.13. Standar Profesional Akuntan Publik
- 4.14. Standar Audit Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah
- 4.15. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)
- 4.16. *Standard Operating Procedure* yang berlaku di lingkungan unit organisasi
- 4.17. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

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

- 3.1. Elemen-elemen hukum dari suatu dugaan tindak penyimpangan
- 3.2. Prinsip-prinsip bukti audit dan hubungannya dengan alat bukti menurut ketentuan perundang-undangan
- 3.3. Metoda pengumpulan dan evaluasi bukti
- 3.4. Kerangka hukum sistem peradilan yang berlaku di Indonesia
- 3.5. Prinsip-prinsip dan format ekspose

### **4. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan**

- 4.1. Kemampuan membaca *flow chart*
- 4.2. Kemampuan berkomunikasi
- 4.3. Kemampuan berbahasa Indonesia yang benar
- 4.4. Kemampuan daya nalar yang logis dan kritis

### **5. Aspek kritis penilaian**

- 5.1. Kemampuan untuk mencerna informasi awal melalui ekspose.

- 5.2. Kemampuan untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja antara lain disiplin terhadap ketepatan waktu dan melakukan perbaikan terhadap hal-hal baru.

#### **KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM KOMPETENSI INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : AUD.FR02.017.01

**JUDUL UNIT** : **Mempersiapkan Penugasan dan Pengumpulan Bukti-bukti**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pengumpulan bukti sebagai tindak lanjut ditemukannya indikasi kerugian keuangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan Penugasan	1.1 Tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan batas tanggung jawab dalam penugasan ditentukan 1.2 Program audit dan peralatan kerja disiapkan. 1.3 Surat tugas audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan diterbitkan. 1.4 Peraturan perundang-undangan terkait dipelajari 1.5 Tempat kerja dipersiapkan untuk menjaga keamanan dokumen dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan
2. Melaksanakan pengumpulan bukti	2.1 Bukti diminta secara tertulis dari pihak penyidik dan atau pihak yang diaudit. 2.2 Bukti-bukti yang relevan dan kompeten dikumpulkan 2.3 Bukti-bukti yang diperoleh diklasifikasikan 2.4 Bukti terkait unsur melawan hukum diidentifikasi. 2.5 Bukti terkait unsur kerugian keuangan diidentifikasi.
3. Mengevaluasi bukti yang diperoleh	3.1 Penyimpangan diyakini telah terjadi 3.2 Keaslian bukti-bukti yang diperoleh dikonfirmasi kepada pihak berwenang/yang menerbitkan 3.3 Relevansi dan kompetensi bukti-bukti dengan permasalahan yang diaudit dianalisis 3.4 Kecukupan bukti didiskusikan dengan seluruh tim
4. Mendokumentasikan hasil pengumpulan bukti-bukti	4.1 Bukti-bukti yang diperoleh dibuat daftarnya. 4.2 Bukti-bukti yang diperoleh disimpan dan didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melakukan persiapan penugasan dan pengumpulan bukti-bukti yang terkait dengan bidang audit forensik.

### **2. Perlengkapan untuk melakukan persiapan penugasan dan pengumpulan bukti-bukti antara lain:**

- 2.1. Komputer/printer
- 2.2. Alat perekam
- 2.3. Jaringan internet

**3. Tugas pekerjaan untuk melakukan persiapan penugasan dan pengumpulan bukti-bukti meliputi :**

- 3.1. Mempersiapkan Penugasan
- 3.2. Melaksanakan pengumpulan bukti
- 3.3. Mengevaluasi bukti yang diperoleh
- 3.4. Mendokumentasikan Hasil Pengumpulan Bukti

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kerahasiaan informasi
- 4.2. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tindak Pidana Korupsi
- 4.3. Peraturan Perundang-undangan yang terkait lainnya yang masih berlaku.

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar. Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengetahuan umum tentang jenis usaha auditan
- 4.2. Pengetahuan tentang teknologi informasi
- 4.3. Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4.4. Pengetahuan tentang teknis evaluasi bukti

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Berkomunikasi dengan baik
- 5.3. Penggunaan bahasa yang benar

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Keterampilan teknik wawancara
- 6.2. Kemampuan mengklasifikasikan bukti berdasarkan standar kualitas
- 6.3. Kemampuan melaksanakan teknik evaluasi bukti
- 6.4. Kemampuan menyimpulkan bukti
- 6.5. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah kerja

## KOMPETENSI KUNCI

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM KOMPETENSI INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan ide-ide secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : AUD.FR02.018.01

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penghitungan Kerugian Suatu Kasus/Perkara**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang berkaitan dengan penjelasan persiapan, teknik atau Metoda yang dipakai dalam melakukan penghitungan kerugian kasus/perkara

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan dan mempersiapkan penghitungan	1.1 Pedoman dan Metoda penghitungan kerugian suatu kasus dipelajari 1.2 Bukti-bukti / data-data yang akan digunakan dalam penghitungan kerugian keuangan diklasifikasikan dan diidentifikasi 1.3 Peralatan komputer dan peralatan lainnya dipersiapkan 1.4 Tempat kerja dan pengamanan tempat penyimpanan bukti yang akan dihitung dipersiapkan.
2. Melaksanakan penghitungan kerugian keuangan	2.1 Seluruh fakta melawan hukum/menyalahgunakan wewenang diuraikan 5 W dan 1 H-nya 2.2 Proses kejadian diurutkan sesuai kronologis kejadian 2.3 Metoda penghitungan kerugian diterapkan sesuai dengan jenis kasus 2.4 Perbandingan/selisih fakta dengan yang seharusnya tersebut dihitung sebagai kerugian keuangan
3. Mengevaluasi hasil penghitungan kerugian keuangan	3.1 Substansi kerugian dipastikan dan diyakini kebenarannya 3.2 Seluruh aritmatika penghitungan dipastikan telah dihitung dengan tepat 3.3 Distribusi nilai kerugian keuangan untuk masing-masing pihak yang bertanggung jawab dan pihak yang diuntungkan telah dapat diidentifikasi secara jelas 3.4 Nilai kerugian keuangan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja

##### **2. Perlengkapan untuk melakukan penghitungan kerugian suatu kasus/perkara antara lain:**

- 2.1. Komputer
- 2.2. Printer
- 2.3. Jaringan internet

### **3. Tugas pekerjaan untuk melakukan penghitungan kerugian suatu kasus/perkara meliputi:**

- 3.1. Merencanakan dan mempersiapkan penghitungan kerugian suatu kasus/perkara
- 3.2. Melaksanakan penghitungan kerugian keuangan suatu kasus/perkara
- 3.3. Mengevaluasi hasil penghitungan kerugian keuangan suatu kasus/perkara

### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Pedoman penghitungan kerugian keuangan
- 4.2. Peraturan terkait dengan Tindak Pidana Korupsi
- 4.3. Peraturan terkait lainnya yang masih berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan penelaahan informasi awal melalui ekspose
- 3.2. AUD.FR02.017.01 Mempersiapkan penugasan dan pengumpulan bukti-bukti

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pedoman dan Metoda penghitungan kerugian
- 4.2. Pengetahuan umum tentang dunia usaha auditan
- 4.3. Pengetahuan tentang auditing dan akuntansi
- 4.4. Informasi hukum terkait dengan kerugian keuangan

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Berkomunikasi dengan baik
- 5.3. Penggunaan bahasa yang benar

### **6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Keterampilan melakukan konfirmasi melalui penyidik
- 6.2. Kemampuan mengklasifikasikan bukti berdasarkan standar kualitas
- 6.3. Kemampuan melaksanakan teknik evaluasi
- 6.4. Kemampuan menyimpulkan bukti

6.5. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.019.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Pemaparan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyampaikan hasil audit penghitungan kerugian keuangan (negara atau swasta) dengan tabel, flow chart atau alat bantu lain kepada pihak-pihak yang berkompeten, sesuai dengan unsur-unsur tindak pidana korupsi dan pedoman yang berlaku, untuk meyakinkan bahwa penghitungan yang dilakukan sudah benar

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan dan mempersiapkan pemaparan	1.1 Pedoman teknik pemaparan hasil penghitungan kerugian keuangan dipelajari 1.2 Kelengkapan materi pemaparan dipersiapkan 1.3 Pihak-pihak yang akan menjadi peserta pemaparan diundang, sesuai dengan pedoman yang berlaku. 1.4 Ruang pemaparan dan peralatan penunjang pemaparan dipersiapkan sesuai kebutuhan
2. Melaksanakan pemaparan	2.1 Materi Ekspose dipaparkan sesuai dengan prosedur yang berlaku 2.2 Fakta dan proses kejadian diuraikan sesuai dengan pedoman yang berlaku 2.3 Unsur melawan hukum, orang/korporasi yang diduga terlibat dan bertanggung jawab, pihak yang diuntungkan diuraikan, sesuai dengan pedoman. 2.4 Penjelasan tambahan diberikan, bila ada pertanyaan dari peserta.
3. Mengevaluasi pemaparan	3.1 Kecukupan unsur-unsur penyimpangan dapat diidentifikasi secara jelas 3.2 Nilai kerugian keuangan diyakini jumlah kebenarannya 3.3 Risalah hasil pemaparan dibuat dan ditandatangani pejabat berwenang 3.4 Risalah hasil pemaparan dilaporkan kepada penanggung jawab penugasan

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melakukan pemaparan hasil penghitungan kerugian keuangan.

**2. Perlengkapan untuk melakukan pemaparan hasil penghitungan kerugian keuangan antara lain:**

- 2.1. Komputer
- 2.2. LCD
- 2.3. Alat peraga lainnya

**3. Tugas pekerjaan untuk melakukan pemaparan hasil penghitungan kerugian keuangan meliputi :**

- 3.1. Merencanakan dan Mempersiapkan Pemaparan Penghitungan Kerugian Keuangan
- 3.2. Melaksanakan Pemaparan Penghitungan Kerugian Keuangan
- 3.3. Mengevaluasi Penugasan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan

**4. Ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang terkait:**

- 4.1. Dalam pemaparan hasil penghitungan kerugian keuangan, pemapar harus sudah memahami isi draft laporan hasil audit tersebut dan menguasai latar belakang penulisan isi laporan.
- 4.2. Dalam pemaparan, hasil penghitungan disampaikan kepada peserta ekspose dengan sebaik mungkin, untuk memberi kesempatan para peserta memahami substansi yang dipaparkan.
- 4.3. Metoda yang paling umum pemaparan disampaikan dalam satu ruangan dengan menggunakan Metoda tatap muka dan dibuka kesempatan tanya jawab dan diskusi
- 4.4. Pedoman Penghitungan Kerugian keuangan
- 4.5. Peraturan terkait dengan Tindak Pidana Korupsi
- 4.6. Undang-undang Pencucian Uang
- 4.7. Peraturan terkait lainnya yang masih berlaku

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose
- 3.2. AUD.FR02.017.01 Mempersiapkan Penugasan dan Pengumpulan Bukti-bukti

3.3. AUD.FR02.018.01 Melakukan Penghitungan Kerugian Suatu Kasus/Perkara

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan**

- 4.1. Pengetahuan umum tentang dunia usaha auditan
- 4.2. Pengetahuan tentang auditing dan akuntansi
- 4.3. Informasi hukum terkait dengan kerugian keuangan

**5. Ketrampilan pendukung yang dibutuhkan**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer dan alat peraga lainnya
- 5.2. Berkomunikasi dengan baik
- 5.3. Penggunaan bahasa yang benar

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Ketrampilan teknik wawancara
- 6.2. Kemampuan mengklasifikasikan bukti berdasarkan standar kualitas
- 6.3. Kemampuan melaksanakan teknik evaluasi
- 6.4. Kemampuan menyimpulkan bukti
- 6.5. Kemampuan mendokumentasikan seluruh langkah kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : AUD.FR02.020.01

**JUDUL UNIT** : **Menyusun dan Mereviu Kertas Kerja Audit dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun dan mereviu kertas kerja audit penghitungan kerugian keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan dan mempersiapkan	1.1 Pedoman pembuatan kertas kerja penghitungan kerugian keuangan dipelajari 1.2 Kebutuhan materi pembuatan kertas kerja diidentifikasi 1.3 Peralatan dan bahan pembuatan kertas kerja dipersiapkan sesuai dengan pedoman/standar yang berlaku 1.4 Tempat kerja dipersiapkan dan dibebaskan dari kemungkinan kebocoran informasi materi kertas kerja
2. Menyusun kertas kerja	2.1 Kertas kerja disusun dan diklasifikasikan sesuai permasalahan yang ada 2.2 Kertas kerja disimpan dalam tempat penyimpanan (misalkan ordner) sesuai dengan klasifikasinya 2.3 Setiap kertas kerja telah diberi nomor dan ditandatangani sesuai dengan pedoman yang berlaku 2.4 Setiap kertas kerja penyimpanannya di <i>back up</i> dengan penyimpan data elektronik 2.5 Ordner penyimpanan berkas kerja diberi identifikasi sesuai dengan standar yang berlaku
3. Mereviu kertas kerja	3.1 Kelengkapan kertas kerja diteliti sesuai jenjang tim hingga ke penanggung jawab 3.2 Jejak reviu pada kertas kerja telah dibuat secara jelas 3.3 Sistematika penyusunan kertas kerja diteliti dan diperbaiki 3.4 Kertas kerja disampaikan kepada penanggung jawab audit untuk direviu akhir

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk menyusun dan mereviu kertas kerja audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan

**2. Perlengkapan untuk melakukan menyusun dan mereviu kertas kerja audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan lain:**

- 2.1. Penyimpanan arsip
- 2.2. Komputer
- 2.3. LCD
- 2.4. Jaringan internet

**3. Tugas pekerjaan untuk menyusun dan mereviu kertas kerja audit penghitungan kerugian keuangan meliputi :**

- 3.1. Merencanakan dan mempersiapkan kertas kerja
- 3.2. Melaksanakan penyusunan kertas kerja
- 3.3. Mereviu kertas kerja

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Peraturan perundang-undangan yang terkait *core business* auditan
- 4.3. SOP terkait
- 4.4. Manual/pedoman audit forensik
- 4.5. Peraturan perundang-undangan yang terkait pembuktian

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose
- 3.2. AUD.FR02.017.01 Mempersiapkan Penugasan dan Pengumpulan Bukti-bukti
- 3.3. AUD.FR02.018.01 Melakukan Penghitungan Kerugian Suatu Kasus/Perkara
- 3.4. AUD.FR02.019.01 Melakukan Pemaparan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
- 4.2. Kebijakan, SOP auditan
- 4.3. Profil auditan
- 4.4. Pembuktian

- 4.5. Kualitas dan kuantitas bukti
- 4.6. Jenis-jenis bukti
- 4.7. Teknik-teknik evaluasi bukti
- 4.8. Metoda pengumpulan bukti

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Memiliki kesabaran dan kerapian menyusun kertas kerja

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6.1. Memiliki pengetahuan informasi global kegiatan yang akan di audit

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan tim	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.021.01**

**JUDUL UNIT** : **Menyusun dan Mereviu Laporan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk menyimpulkan hasil audit penghitungan kerugian keuangan dalam bentuk laporan beserta lampirannya sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan penyusunan dan reviu laporan	1.1 Pedoman pembuatan laporan penghitungan kerugian keuangan dipelajari 1.2 Kebutuhan materi pembuatan laporan diidentifikasi 1.3 Peralatan dan bahan pembuatan laporan dipersiapkan sesuai dengan pedoman/standar yang berlaku 1.4 Tempat kerja dipersiapkan dan dibebaskan dari kemungkinan kebocoran informasi materi laporan
2. Melaksanakan penyusunan dan reviu laporan	2.1 Bentuk atau kerangka laporan ditentukan sesuai pedoman yang berlaku 2.2 Simpulan-simpulan audit, data umum dan data pendukung dimasukkan dalam draft laporan 2.3 Redaksi dan substansi laporan didiskusikan dengan pihak-pihak yang berwenang. 2.4 Redaksi dan substansi laporan diperbaiki sesuai arahan pimpinan/penanggung jawab penugasan 2.5 Tujuan pendistribusian laporan ditentukan sesuai pedoman yang berlaku
3. Menangani dokumen laporan	3.1 Tempat pencetakan dipersiapkan dan dibebaskan dari kebocoran informasi substansi laporan 3.2 Pembuatan/pencetakan laporan dilakukan sesuai standar yang berlaku 3.3 Laporan disimpan dan disampaikan kepada yang berhak sesuai dengan prosedur yang berlaku

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk menyusun dan mereviu laporan hasil penghitungan kerugian keuangan

2. **Perlengkapan untuk menyusun dan mereviu kertas kerja audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan antara lain:**
  - 2.1. Penyimpanan arsip
  - 2.2. Komputer
  - 2.3. Printer
  - 2.4. Jaringan internet
3. **Tugas pekerjaan untuk menyusun dan mereviu kertas kerja audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan meliputi :**
  - 3.1. Mempersiapkan penyusunan laporan
  - 3.2. Melaksanakan penyusunan laporan
  - 3.3. Membuat laporan
4. **Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**
  - 4.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait fraud
  - 4.2. Kebijakan, SOP auditan
  - 4.3. Profil auditan
  - 4.4. Pembuktian
  - 4.5. Kualitas dan kuantitas bukti
  - 4.6. Jenis-jenis bukti
  - 4.7. Teknik-teknik evaluasi bukti
  - 4.8. Metoda pengumpulan bukti
  - 4.9. Prosedur pembuatan laporan yang berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose
- 3.2. AUD.FR02.017.01 Mempersiapkan Penugasan dan Pengumpulan Bukti-bukti
- 3.3. AUD.FR02.018.01 Melakukan Penghitungan Kerugian Suatu Kasus/Perkara

- 3.4. AUD.FR02.019.01 Melakukan Pemaparan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan
- 3.5. AUD.FR02.020.01 Menyusun dan Mereviu Kertas Kerja Audit dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengetahuan penulisan laporan dengan baik dan benar
- 4.2. Pengetahuan bahasa Indonesia yang baik dan benar

**5. Ketrampilan pendukung yang dibutuhkan**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Pelatihan pembuatan laporan
- 5.3. Pelatihan lain tentang cara menyusun laporan.

**6. Aspek kritis penilaian**

- 6. 1. Memiliki pengetahuan informasi global kegiatan yang akan di audit.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan tim	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : AUD.FR02.022.01

**JUDUL UNIT** : **Mengumpulkan Informasi Berkaitan dengan Penyembunyian dan atau Pengkonversian Aset**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pengumpulan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan perolehan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset	1.1 Cakupan penugasan untuk mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset diidentifikasi berdasarkan surat tugas 1.2 Bahan kepustakaan baik berupa peraturan perundang-undangan maupun literatur lainnya yang menjelaskan bahwa perbuatan penyembunyian dan atau pengkonversian aset hasil tindak pidana telah diinventarisir 1.3 Jenis/bentuk pengkonversian aset sebagai hasil dari tindak pidana telah diidentifikasi 1.4 Pihak terkait yang diperkirakan mengetahui tempat/bentuk penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus telah dihubungi 1.5 Peralatan dan bahan untuk menghimpun informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus dipersiapkan
2. Menghimpun informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset	2.1 Perbuatan penyembunyian dan atau pengkonversian aset sebagai tindak pidana dipelajari 2.2 Informasi dari pihak terkait yang diperkirakan mengetahui tempat/bentuk penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus diperoleh 2.3 Peralatan dan bahan untuk menghimpun informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus dipergunakan
3. Mengevaluasi informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset	3.1 Penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus dipastikan sebagai hasil dari suatu tindak pidana 3.2 Tempat kerja untuk melakukan evaluasi dipersiapkan dan

	dibebaskan dari kemungkinan adanya pihak-pihak yang tidak berkepentingan
	3.3 Informasi yang diterima dihimpun/disimpan berdasarkan prosedur yang diberlakukan
4. Melaporkan kegiatan pengumpulan informasi	<p>4.1 Penyusunan laporan perolehan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu tindak pidana telah diselesaikan</p> <p>4.2 Kendala yang dihadapi dalam memperoleh informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus dilaporkan kepada penanggung jawab penugasan</p> <p>4.3 Komunikasi kecukupan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset telah dikomunikasikan dengan penanggung jawab</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk memperoleh informasi berkaitan dengan penyembunyian aset dan atau pengkonversian aset dari suatu kasus yang dipastikan merupakan hasil dari tindak pidana pencucian uang yang terkait dengan bidang audit forensik

### 2. Perlengkapan untuk melakukan mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset antara lain:

- 2.1. Alat komunikasi
- 2.2. Komputer
- 2.3. Printer
- 2.4. Jaringan internet

### 3. Tugas pekerjaan untuk melakukan mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset meliputi :

- 3.1. Merencanakan perolehan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset
- 3.2. Menghimpun informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset
- 3.3. Mengevaluasi informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset
- 3.4. Melaporkan kegiatan pengumpulan informasi

### 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:

- 4.1. Bahan kepustakaan baik berupa Peraturan perundang-undangan mengenai tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana yang terkait lainnya, serta hukum acara pidana, maupun literatur lainnya

- 4.2. Ketentuan kerja sama dalam rangka perolehan informasi dengan pihak terkait
- 4.3. SOP pengamanan alat bukti

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### 2. Kondisi penilaian

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### 3. Kompetensi yang terkait

--

### 4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:

- 4.1. Pengadministrasian aset
- 4.2. Pengelolaan aset
- 4.3. Pengklasifikasian aset

### 5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 5.3. Memiliki kemampuan melakukan berbagai macam audit
- 5.4. Keterampilan mengumpulkan bukti dan informasi

### 6. Aspek kritis penilaian:

- 6. 1. Memiliki pengetahuan informasi global tentang kegiatan yang akan diaudit

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2

7.	Menggunakan teknologi	2
----	-----------------------	---

**KODE UNIT : AUD.FR02.023.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Tukar Menukar Informasi dengan Pihak Terkait**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan tukar menukar informasi dengan pihak terkait

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan pihak yang akan menjadi sumber perolehan informasi	1.1 Sumber perolehan informasi diidentifikasi 1.2 Jenis/bentuk informasi yang diperlukan diinventarisir 1.3 Perolehan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan/prosedur yang berlaku 1.4 Peralatan dan bahan untuk menghimpun/menerima informasi dipersiapkan
2. Melaksanakan tukar menukar informasi	2.1 Informasi yang diperlukan oleh pihak terkait sebagai imbal prestasi yang akan dipertukarkan dipersiapkan 2.2 Tukar menukar informasi dilaksanakan berdasarkan kesepakatan tertulis 2.3 Tukar menukar informasi dilakukan secara rahasia dan dibebaskan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan 2.4 Informasi yang diterima dihimpun/disimpan berdasarkan prosedur yang diberlakukan
3. Mengevaluasi informasi yang diperoleh	3.1 Jenis dan materi informasi yang diterima dicocokkan dengan yang diminta 3.2 Tempat kerja untuk melakukan evaluasi dipersiapkan dan dibebaskan dari kemungkinan adanya pihak-pihak yang tidak berkepentingan 3.3 Informasi yang dievaluasi dihimpun /disimpan berdasarkan prosedur yang diberlakukan
4. Melaporkan kegiatan tukar menukar informasi	4.1 Kendala yang dihadapi dalam tukar menukar informasi dilaporkan kepada penanggung jawab 4.2 Kecukupan informasi mengenai perolehan informasi dari pihak terkait dikomunikasikan dengan penanggung jawab 4.3 Laporan pelaksanaan tukar menukar informasi disusun berdasarkan prosedur

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk tukar menukar informasi dengan pihak terkait, yang terkait dengan bidang audit forensik

Pihak yang terkait dengan tukar menukar informasi antara lain atau tidak terbatas pada:

- 1.1. Kantor Akuntan Publik
- 1.2. Direktorat Jenderal Pajak
- 1.3. PPATK
- 1.4. BPN

### **2. Perlengkapan untuk melakukan mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset antara lain:**

- 2.1. Alat komunikasi
- 2.2. Komputer
- 2.3. Printer
- 2.4. Jaringan internet

### **3. Tugas pekerjaan untuk melakukan mengumpulkan informasi berkaitan dengan penyembunyian dan atau pengkonversian aset meliputi :**

3. 1. Menetapkan pihak yang akan menjadi sumber perolehan informasi
3. 2. Melaksanakan tukar menukar informasi
3. 3. Mengevaluasi informasi yang diperoleh
3. 4. Melaporkan kegiatan tukar menukar informasi

### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan mengenai informasi yang akan dipertukarkan termasuk cara perolehannya, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan permasalahan yang dihadapi
- 4.2. SOP pengamanan alat bukti
- 4.3. Ketentuan kerja sama dalam rangka perolehan informasi dengan pihak terkait

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.022.01 Mengumpulkan Informasi Berkaitan dengan Penyembunyian dan atau Pengkonversian Aset

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengadministrasian aset
- 4.2. Pengelolaan aset
- 4.3. Pengklasifikasian aset

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 5.3. Memiliki kemampuan melakukan berbagai macam audit

**6. Aspek kritis penilaian:**

- 6.1. Memiliki pengetahuan informasi global tentang kegiatan yang akan diaudit
- 6.2. Melakukan tukar menukar informasi tanpa melanggar ketentuan yang berlaku

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : AUD.FR02.024.01
- JUDUL UNIT** : **Membantu Pelaksanaan Penyitaan Aset**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membantu melakukan penyitaan aset

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan koordinasi dengan pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset	1.1 Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyitaan aset telah dipelajari 1.2 Jenis/bentuk aset yang akan disita telah diinventarisir/ditetapkan 1.3 Koordinasi dengan pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset telah dilakukan 1.4 Tata cara, teknik, dan prosedur melakukan penyitaan aset telah dipelajari 1.5 Peralatan dan bahan untuk membantu melakukan penyitaan aset dipersiapkan
2. Membantu pelaksanaan penyitaan aset	2.1 Penyitaan terhadap aset yang telah diinventarisir/ditetapkan dilakukan 2.2 Penyitaan aset dilakukan sesuai dengan tata cara, teknik, dan prosedur yang berlaku
3. Mengevaluasi pelaksanaan penyitaan aset	3.1 Aset yang telah disita dicocokkan dengan daftar inventaris aset 3.2 Berita Acara Penyitaan Aset dimintakan salinannya kepada pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset 3.3 Proses penyitaan aset yang telah dilakukan dianalisis untuk mengetahui kesesuaiannya dengan tata cara, teknik, dan prosedur penyitaan aset yang berlaku
4. Melaporkan kegiatan penyitaan aset	4.1 Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyitaan aset dilaporkan kepada penanggung jawab 4.2 Kecukupan informasi mengenai aset yang telah disita dikomunikasikan kepada penanggung jawab 4.3 Laporan pelaksanaan penyitaan aset disusun berdasarkan prosedur yang diberlakukan

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk membantu pelaksanaan penyitaan aset yang terkait dengan bidang audit forensik

Aset yang terkait dengan penyitaan antara lain atau tidak terbatas pada:

- 1.1. Uang kas
- 1.2. Uang yang disimpan di Bank
- 1.3. Aset bergerak

- 1.4. Aset tidak bergerak
- 2. Perlengkapan untuk membantu melakukan penyitaan aset antara lain:**
  - 2.1. Komputer
  - 2.2. Alat ukur
  - 2.3. Alat segel
- 3. Tugas pekerjaan untuk membantu melakukan penyitaan aset meliputi :**
  3. 1. Mempersiapkan koordinasi dengan pejabat yang berwenang melakukan penyitaan aset dan pembentukan tim
  3. 2. Membantu melakukan penyitaan aset
  3. 3. Mengevaluasi pelaksanaan penyitaan aset
  3. 4. Melaporkan kegiatan penyitaan aset
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**
  - 4.1. Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyitaan aset, antara lain Hukum Acara Pidana dan Hukum Acara Perdata
  - 4.2. SOP pengamanan barang sitaan
  - 4.3. Ketentuan kerja sama dengan pejabat yang berwenang dalam penanganan suatu permasalahan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

--

### **4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengadministrasian aset
- 4.2. Pengelolaan aset
- 4.3. Pengklasifikasian aset

### **5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 5.3. Memiliki kemampuan melakukan berbagai macam audit

## 6. Aspek kritis penilaian

- 6.1. Kemampuan mengantisipasi penolakan pemilik aset pada proses penyitaan
- 6.2. Kemampuan menangani aset yang sulit dijangkau

### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.025.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Inventarisasi dan Verifikasi Aset yang Telah Disita Sesuai Permintaan Pihak Yang Berwenang**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membantu melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang	1.1 <i>SOP</i> inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita telah dipersiapkan 1.2 Aset yang telah disita diinventarisir 1.3 Peralatan dan bahan untuk membantu melakukan inventarisasi dan verifikasi telah dipersiapkan
2. Melaksanakan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang	2.1 Aset yang telah diinventarisir dilakukan verifikasi 2.2 Dilakukan pengamanan atas aset yang telah diinventarisir dan diverifikasi 2.3 Proses inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita berdasarkan kepada <i>SOP</i> yang diberlakukan
3. Mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang	3.1 Aset yang telah diinventarisir dan diverifikasi dicocokkan dengan daftar aset terkait 3.2 Proses inventarisasi dan verifikasi dianalisis untuk mengetahui kesesuaiannya dengan tata cara, teknik, dan prosedur yang berlaku
4. Melaporkan kegiatan inventarisasi dan verifikasi aset sesuai permintaan pihak yang berwenang	4.1 Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi dilaporkan kepada penanggung jawab 4.2 Kecukupan informasi mengenai pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi aset dikomunikasikan kepada penanggung jawab 4.3 Laporan pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi aset dilakukan berdasarkan prosedur yang diberlakukan

#### **BATASAN VARIABEL**

##### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang yang terkait dengan bidang audit forensik

##### **2. Perlengkapan untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang antara lain:**

2.1. Penyimpanan arsip

- 2.2. Komputer
- 2.3. Printer
- 2.4. Jaringan internet

**3. Tugas pekerjaan untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita sesuai permintaan pihak yang berwenang meliputi :**

- 3.1. Merencanakan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita
- 3.2. Melaksanakan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita
- 3.3. Mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita
- 3.4. Melaporkan kegiatan inventarisasi dan verifikasi aset

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan mengenai inventarisasi dan verifikasi aset yang telah disita
- 4.2. SOP inventarisasi dan verifikasi aset

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

--

**4. Pengetahuan Pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengadministrasian aset
- 4.2. Pengelolaan aset
- 4.3. Pengklasifikasian aset

**5. Keterampilan Pendukung yang dibutuhkan:**

- 6.1. Dapat menggunakan komputer
- 6.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 6.3. Memiliki kemampuan melakukan berbagai macam audit

**6. Aspek kritis penilaian:**

- 6.1. Memiliki kemampuan menilai keabsahan dan keakuratan dokumen serta keberadaan aset

6.2. Memiliki pengetahuan informasi global tentang kegiatan yang akan diaudit

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : **AUD.FR02.026.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun dan Mereviu Kertas Kerja Penelusuran Aset**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset sesuai dengan pedoman penyusunan kertas kerja yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan Mempersiapkan	1.1 Pedoman pembuatan kertas kerja penghitungan kerugian keuangan dipelajari 1.2 Kebutuhan materi pembuatan kertas kerja diidentifikasi 1.3 Peralatan dan bahan pembuatan kertas kerja dipersiapkan sesuai dengan pedoman/standar yang berlaku 1.4 Tempat kerja dipersiapkan dan dibebaskan dari kemungkinan kebocoran informasi materi kertas kerja
2. Menyusun kertas kerja	2.1 Kertas kerja disusun dan diklasifikasikan sesuai permasalahan yang ada 2.2 Kertas kerja disimpan dalam tempat penyimpanan (misalkan ordner) sesuai dengan klasifikasinya 2.3 Setiap kertas kerja telah diberi nomor dan ditandatangani sesuai dengan pedoman yang berlaku 2.4 Setiap kertas kerja penyimpanannya di <i>back up</i> dengan penyimpan data elektronik 2.5 Ordner penyimpanan berkas kerja diberi identifikasi sesuai dengan standar yang berlaku
3. Mereviu kertas kerja	3.1 Kelengkapan kertas kerja diteliti sesuai jenjang tim hingga ke penanggung jawab 3.2 Jejak reviu pada kertas kerja telah dibuat secara jelas 3.3 Sistematika penyusunan kertas kerja diteliti dan diperbaiki 3.4 Kertas kerja disampaikan kepada penanggung jawab audit untuk direviu akhir

## **BATASAN VARIABEL**

### **1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset yang terkait dengan bidang audit forensik.

### **2. Perlengkapan untuk menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset antara lain:**

- 2.1. Penyimpanan arsip
- 2.2. Komputer
- 2.3. Printer
- 2.4. Jaringan internet

### **3. Tugas pekerjaan untuk melakukan menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset meliputi :**

3. 1. Merencanakan dan Mempersiapkan
3. 2. Melaksanakan penyusunan kertas kerja
3. 3. Mereviu kertas kerja

### **4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan mengenai menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset
- 4.2. *SOP* mengenai menyusun dan mereviu kertas kerja penelusuran aset

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

Unit kompetensi ini dapat diuji di tempat kerja atau simulasi lingkungan di tempat kerja.

### **2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi Metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

### **3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

--

### **4. Pengetahuan Pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengadministrasian aset
- 4.2. Pengelolaan aset
- 4.3. Pengklasifikasian aset

**5. Keterampilan Pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer
- 5.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 5.3. Memiliki kemampuan melakukan berbagai macam audit

**6. Aspek kritis penilaian:**

- 6.1. Memiliki pengetahuan informasi global tentang kegiatan yang akan diaudit.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO.</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : **AUD.FR02.027.01**

**JUDUL UNIT** : **Menyusun Laporan Penelusuran Aset**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam penyusunan laporan penelusuran aset sesuai dengan pedoman yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan penyusunan dan reviu laporan	1.1 Pedoman pembuatan laporan penelusuran aset 1.2 Kebutuhan materi pembuatan laporan diidentifikasi 1.3 Peralatan dan bahan pembuatan laporan dipersiapkan sesuai dengan pedoman/standar yang berlaku 1.4 Tempat kerja dipersiapkan dan dibebaskan dari kemungkinan kebocoran informasi materi laporan
2. Melaksanakan penyusunan dan reviu laporan	2.1 Bentuk atau kerangka laporan ditentukan sesuai pedoman yang berlaku 2.2 Simpulan-simpulan audit, data umum dan data pendukung dimasukkan dalam draft laporan 2.3 Redaksi dan substansi laporan didiskusikan dengan pihak-pihak yang berwenang. 2.4 Redaksi dan substansi laporan diperbaiki sesuai arahan pimpinan/penanggung jawab penugasan 2.5 Tujuan pendistribusian laporan ditentukan sesuai pedoman yang berlaku
3. Menangani dokumen laporan	3.1 Tempat pencetakan dipersiapkan dan dibebaskan dari kebocoran informasi substansi laporan 3.2 Pembuatan/pencetakan laporan dilakukan sesuai standar yang berlaku 3.3 Laporan disimpan dan disampaikan kepada yang berhak sesuai dengan prosedur yang berlaku

#### **BATASAN VARIABEL**

**1. Konteks variabel**

Unit ini berlaku untuk menyusun laporan penelusuran aset yang terkait dengan bidang audit forensik

**2. Perlengkapan untuk menyusun laporan penelusuran aset antara lain:**

- 2.1. Penyimpanan arsip
- 2.2. Komputer

2.3. Jaringan internet

**3. Tugas pekerjaan untuk menyusun laporan penelusuran aset meliputi :**

- 3.1. Mempersiapkan penyusunan laporan
- 3.2. Melaksanakan penyusunan laporan
- 3.3. Membuat laporan

**4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait antara lain:**

- 4.1. Peraturan perundang-undangan mengenai menyusun laporan penelusuran aset
- 4.2. *SOP* mengenai menyusun laporan penelusuran aset

**PANDUAN PENILAIAN**

**1. Konteks penilaian**

Pengujian kepada peserta uji dilakukan dengan Metoda test tertulis dan wawancara yang meliputi juga pengetahuan umum tentang dunia usaha dan ekonomi, pengetahuan tentang fraud auditing, dan akuntansi, dan pengetahuan hukum yang terkait

**2. Kondisi penilaian**

Kompetensi yang tercakup dalam unit kompetensi ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada situasi pekerjaan yang sebenarnya di tempat kerja atau secara simulasi dengan kondisi seperti tempat kerja normal dengan menggunakan kombinasi Metoda uji untuk mengungkap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan tuntutan standar.

Pilihan metoda pengujian antara lain:

- 2.1. Metoda test tertulis antara lain : Pilihan Ganda (*multiple choice*), Menjodohkan (*matching*), Isian/ jawaban singkat (*essay*).
- 2.2. Praktek di tempat kerja/ peragaan/ demonstrasi/ studi kasus.
- 2.3. Wawancara, observasi, portofolio.

**3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya**

- 3.1. AUD.FR02.016.01 Melakukan Penelaahan Informasi Awal Melalui Ekspose
- 3.2. AUD.FR02.017.01 Mempersiapkan Penugasan dan Pengumpulan Bukti-bukti
- 3.3. AUD.FR02.018.01 Melakukan Penghitungan Kerugian Suatu Kasus/Perkara
- 3.4. AUD.FR02.019.01 Melakukan Pemaparan Hasil Penghitungan Kerugian Keuangan
- 3.5. AUD.FR02.020.01 Menyusun dan Mereviu Kertas Kerja Audit dalam Rangka Penghitungan Kerugian Keuangan

**4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:**

- 4.1. Pengetahuan penulisan laporan dengan baik dan benar
- 4.2. Pengetahuan bahasa Indonesia yang baik dan benar

**5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:**

- 5.1. Dapat menggunakan komputer

- 5.2. Dapat berkomunikasi/menggunakan bahasa dengan baik dan benar
- 5.3. Dapat membuat laporan kegiatan

**6. Aspek kritis penilaian:**

- 6.1. Memiliki pengetahuan informasi global tentang kegiatan yang akan diaudit.

**KOMPETENSI KUNCI**

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja dengan orang lain dan tim	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Audit Forensik, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 - 2 - 2009

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



*[Handwritten signature]*  
Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA., M.Si.