

**PROGRAM KERJA AUDIT TAHUNAN  
( *ANNUAL AUDIT PLAN* )  
TAHUN 2023**

**SATUAN PENGAWAS INTERN  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN  
JEMBER**

**LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM KERJA  
AUDIT TAHUNAN (PKAT) TAHUN 2023**

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Perkebunan Kahyangan Jember dengan berpedoman pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2013 yang mengatur tentang tanggung jawab Satuan Pengawas Intern yang salah satunya menyusun Program Kerja Audit Tahunan (*Annual Audit Plan*) atau PKAT berbasis risiko.

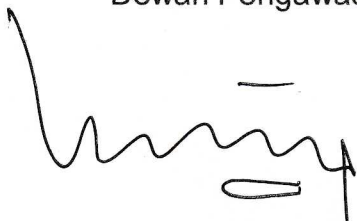
Dengan ini disusunlah PKAT (*Annual Audit Plan*) Tahun 2023 berbasis risiko, sehingga fokus audit menjadi lebih terarah dengan mengoptimalkan sumber daya yang terbatas dapat diarahkan ke objek layak audit dengan bobot risiko tinggi dengan tidak mengesampingkan obyek layak audit dengan bobot resiko rendah.

Program Kerja Audit Tahun 2023 ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Satuan Pengawas Intern Perusahaan Umum Daerah Perkebunan Kahyangan Jember dalam melaksanakan tugasnya.

Jember, 24 November 2022

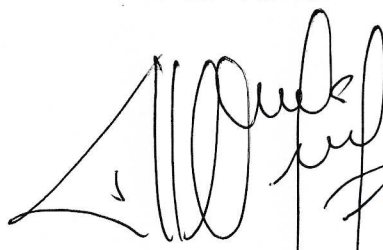
Perusahaan Umum Daerah Perkebunan  
Kahyangan Jember

Ketua  
Dewan Pengawas



**Ir. H. Arief Budiyanto, M.M, PIA.**

Direktur Utama



**Sofyan Sauri, S.M, M.M.**

Kepala  
Satuan Pengawas Intern



**Ajub Winarto, S.P.**

**PROGRAM KERJA AUDIT TAHUN 2023  
SATUAN PENGAWAS INTERN  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PERKEBUNAN KAHYANGAN JEMBER**

**I. Landasan**

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Perkebunan Kahyangan Jember dan Peraturan Bupati No. 15 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja maka Program Kerja Audit Tahun 2023 disusun berbasis manajemen risiko, sehingga fokus audit menjadi lebih terarah dengan mengoptimalkan sumber daya yang terbatas dapat diarahkan ke objek layak audit dengan bobot risiko tinggi sampai dengan bobot resiko rendah.

**II. Penerapan Audit Berbasis Resiko (*Risk Base Audit*)**

2.1. Penerapan audit berbasis manajemen risiko adalah berdasarkan pemetaan risiko (*risk map*) di Unit Kerja/Bagian dengan diklasifikasikan sesuai tingkat risikonya, sebagai berikut :

1. Low (TR = 1- 4) : Audit dilakukan sendiri oleh Unit Kerja
2. Medium (TR > 4 - 9) : Audit dilakukan oleh SPI, selanjutnya ditindaklanjuti Unit Kerja
3. High (TR > 9 -16) : Audit oleh SPI dilaporkan ke Direktur Utama / Direksi terkait
4. Extreme (TR> 16–25) : Audit oleh SPI dilaporkan ke Direktur Utama, selanjutnya dibahas / dilaporkan ke Dewan Pengawas

2.2. Hasil dari pemetaan risiko di Unit Kerja / Bagian Tahun 2023 diperoleh urutan tingkat risiko :

1. Pemetaan Risiko Kebun (*per komoditi*)

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (KEBUN)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Standar Operasional	Ada SOP				
		SOP Sudah Tidak Relevan				
		Pelaksanaan SOP				
2	Okupasi Lahan Produktif	Lahan Berkurang / Sengketa				
		Lahan Produktif dan Hiaten				
	Okupasi Lahan Kemitraan	Nilai Kompensasi Tidak Menguntungkan				
		Nilai Optimalisasi Lahan Menurun				
		Kerja Sama Berakhir Sebelum Waktunya				
	Pola Tanam dan Jarak Tanam Kemitraan					
3	Tenaga Supervisi	Kebutuhan				
		Ketersediaan				
		Skill / Keahlian				



ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (KEBUN)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
4	Pembibitan	Batang Bawah				
		Entres / Bahan Sambungan / Klonal				
		Tenaga Kerja				
		Keberhasilan Okulasi				
		Kematian Bibit				
		Ketersediaan dan Klasifikasi				
		Kejelasan Asal Benih / Bibit				
		HPP Melebihi RKAP				
5	Peremajaan Tanaman (Replanting)	Pendongkelan Tanaman				
		Pembersihan Lahan / Land Clearing				
		Anjir / Buat Lubang Tanam				
		Pasang Pupuk Dasar				
		Tutup Lubang Tanam / Anjir Tanam				
		Tanam Naungan Sementara (Kopi)				
		Tanam Naungan Tetap (Kopi, Kakao dll)				
		Angkut / Imbal Bibit				
		Tanam				
		Tenaga Kerja				
HPP Melebihi RKAP						
6	Tanaman Belum Menghasilkan	Sulaman				
		Pengolahan Tanah				
		Sulam Naungan (Kopi)				
		Peberantasan Gulma				
		Pemupukan / Pupuk Daun				
		Pemberantasan Hama dan Penyakit				
		Wiwil dan Pangkasan				
		Rawis / Tokok Tanaman Naungan				
		Umur Tanaman				
		Perkembangan Lilir Batang / Cabang				
		Kesehatan Tanaman / Kerdil / Mati				
		Alat / Bahan / Material				
HPP Melebihi RKAP						
7	Tanaman Menghasilkan	Pengolahan Tanah				
		Sulaman				
		Peberantasan Gulma				
		Pemupukan / Pupuk Daun				
		Pemberantasan Hama dan Penyakit				
		Sambungan (kopi)				
		Wiwil dan Pangkasan				
		Rejuvinasi				
		Penjarangan Tanaman Kerdil (Karet)				
		Rawis / Tokok Tanaman Naungan				
		Tenaga Kerja				
		Populasi Tanaman				
		Tanaman Sehat dan Produktif				
		Umur Tanaman				
Alat / Bahan / Material						
HPP Melebihi RKAP						
8	Panen dan Pengangkutan	Penentuan Target Produksi				
		Tenaga Kerja				
		Cara / Waktu Memungut (Sadap / Petik / Tebang)				
		Cara / Waktu Mengumpulkan (Sortasi Awal / Timbang / Kubikase)				
		Cara / Waktu / Sarana Angkutan ke Pabrik				
		Penerimaan di Pabrik (Volume / Mutu / Rendemen)				
HPP Melebihi RKAP						



Perumda Perkebunan  
Kahyangan Jember

Kantor Direksi

Jl. Gajahmada No. 245 Kaliwates, Jember

Jawa Timur 68131 Telp 0331 – 483934

Fax : 0331-483934

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (KEBUN)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
9	Pengolahan Produksi	Tenaga Kerja				
		Saring / Koagulasi (Karet)				
		Cuci / Rendam (Kopi)				
		Korpenge (Cengkeh)				
		Penggilingan				
		Pengeringan / Penjemuran				
		Huling				
		Grading / Sortasi				
		Pengemasan / Penyimpanan				
		Kebutuhan Alat / Bahan / Material				
		Maintenance / Perbaikan Mesin				
		Penggudangan				
10	Investasi Non Tanaman	Realisasi Produksi di Bawah Target				
		Mutu Produksi Rendah				
		HPP Melebihi RKAP				
		Ketersediaan Anggaran RKAP				
11	Administrasi dan Pelaporan	Analisa Fisik Kebutuhan				
		Evaluasi Biaya				
		Realisasi dan Pelaporan				
		Ketenagakerjaan				
		Areal dan Mutasi Tanaman				
		Produksi, Protas dan Mutu Produksi				
		Upah / Honor / Insentif / Lembur / Premi				
		Pajak dan Retribusi				
		Pertanggungjawaban Kas				
		Kas Opname dan Kas Bank				
		Kontrak / Perjanjian Kerja Sama				
		Pendapatan Lain di Luar Usaha				
12	Keamanan	BPJS Ketenagakerjaan				
		BPJS Kesehatan				
		Kehilangan Arsip / Data				
		Tertib Membuku / Laporan Tepat Waktu				
12	Keamanan	Keamanan Rutin (Asset / Personil)				
		Keamanan Panen dan Produksi				
		Keamanan Personil				
		Keamanan Informasi				
		Force Major				



## 2. Risiko Bagian dan Unit Usaha Strategis

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (BAGIAN UMUM)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Ketenagakerjaan	Rekrutmen				
		Klasifikasi dan Penempatan / Jabatan				
		Mutasi / Rotasi / Demosi / Promosi				
		Data Tenaga Kerja				
		Struktur dan Skala Upah				
		Sistem Pengupahan				
		Meningkatkan kualitas SDM				
		Pembayaran Premi dan Pajak				
		Kepesertaan BPJS TK dan Kesehatan				
2	Rumah Tangga	Surat Menyurat / Agendaris				
		Perijinan dan Legalitas				
		Kegiatan dan Seremoni				
3	Pengadaan Barang / Jasa	SOP dan Pelaksanaannya				
		Lama Waktu Pengajuan				
		Barang Sesuai Permintaan				
		Harga Barang Mahal				
		Gudang / Distribusi / Penerimaan				

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (BAGIAN PRODUKSI dan TEKNIK)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Areal dan Tanaman	Kesesuaian Data Administrasi / Fisik				
		Program Budidaya Tanaman				
		Pelatihan Pemuliaan Tanaman				
		Kesesuaian Program dengan RKAP				
		SOP Kerja Sama Pemanfaatan Lahan				
		Pelestarian Kebun				
2	Produksi	Koordinasi dan Pelaporan Pihak Terkait				
		Analisa / Evaluasi Produksi Komoditi dan Non Komoditi				
		Pelatihan / Peningkatan Kuantitas / Kualitas Produksi				
		Target dan Realisasi Produksi - RKAP				
		Analisa / Evaluasi Dampak Lingkungan				
3	Teknik	Koordinasi dan Pelaporan Pihak Terkait				
		SOP Tata Kelola / Pemeliharaan Alat / Mesin / Kendaraan / Bangunan / Kelistrikan				
		Analisa / Evaluasi Alat / Mesin / Kendaraan / Bangunan / Kelistrikan				
		Pembiayaan Melebihi RKAP				



Perumda Perkebunan  
Kahyangan Jember

Kantor Direksi

Jl. Gajahmada No. 245 Kaliwates, Jember

Jawa Timur 68131 Telp 0331 – 483934

Fax : 0331-483934

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (BAGIAN PEMASARAN)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Pemasaran dan Penjualan	SOP Pemasaran dan Promosi				
		Peningkatan / Perluasan Pasar Komoditi dan Non Komoditi				
		Produksi Siap Kirim / Jual				
		Penentuan Harga Pasar				
		Tata Cara Penjualan dan Lelang				
		Penanganan Klaim Pelanggan				
		Administrasi Pemasaran / Penjualan				
2	Pergudangan	Pelatihan Promosi dan Penjualan				
		SOP Pergudangan				
		Sarana dan Prasarana				
		Barang Masuk dan Keluar				
		Barang di Toko / Suplier				
Administrasi Gudang						
	Keamanan ( Kerusakan) Barang					

ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (BAGIAN KEUANGAN)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Keuangan	Masuk / Keluarnya Uang Perusahaan				
		Administrasi Keuangan				
		Administrasi Bank				
2	Pembukuan	Prosedur Administrasi dan Akuntansi				
		Pertanggungjawaban Kas				
		Evaluasi anggaran modal, biaya, penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang perusahaan				





ANALISA RISIKO dan TINDAK LANJUT (UNIT USAHA STRATEGIS)						
No	ISU KEBUTUHAN	IDENTIFIKASI RISIKO	DAMPAK dan KEMUNGKINAN			TINDAKAN MENCEGAH / MENGURANGI
			PARAH	SERING	SKOR	
1	Bahan Baku dan Bahan Pendukung	SOP Pengadaan Bahan				
		Volume Kopi Berasan				
		Mutu Kopi Berasan				
		Harga Kopi Berasan				
		Ketepatan Permintaan / Pengiriman				
		Harga / Persediaan Bahan Pendukung / Pembantu (BBM / Bahan Kemasan)				
		Design / Kualitas Bahan Kemasan				
		Administrasi Bahan Baku / Pendukung				
2	Proses Pengolahan	SOP Pengolahan				
		Skill Tenaga Kerja				
		Pemenuhan Target Produksi				
		Mutu Kopi Sangrai				
		Mutu Kopi Bubuk				
		Reject / Produksi Rusak				
		Maintenance / Perbaikan Mesin				
		Kebutuhan Bahan Pendukung				
		Administrasi Pengolahan				
HPP Melebihi RKAP						
3	Pemasaran dan Penjualan	SOP Pemasaran				
		Tenaga Pemasaran / Promosi				
		Sasaran Pemasaran				
		Lokasi Pemasaran				
		Sarana Pemasaran				
		Harga Jual				
		Target Penjualan / Pendapatan				
		Ketepatan Pembayaran				
Administrasi Pemasaran						
HPP Melebihi RKAP						
4	Gudang (Bahan Baku, Bahan Pendukung, Produksi)	SOP Penerimaan / Simpan / Distribusi				
		Administrasi Gudang				
5	Administrasi dan Pelaporan	Biaya Lain-lain				
		Pendapatan Lain-lain				
		Penyelesaian Piutang				
		Ketepatan Waktu Laporan				
		HPP Total Melebihi RKAP				



### III. Program Kerja Tahun 2023

#### 3.1. Kerangka Kerja

Kerangka Program Kerja SPI Tahun 2023, sebagai berikut :

1. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
2. Peningkatan kualitas internal auditor melalui program pembinaan, pendidikan berjenjang dan pelatihan.
3. Membantu manajemen dalam menerapkan *Good Corporate Governance*.
4. Membantu unit kerja dalam mewujudkan peran SPI sebagai konsultan dan katalisator secara bersama-sama dalam mengawal agar cita-cita perusahaan dapat tercapai
5. Memberikan keyakinan (*assurance*) kepada Direksi, Dewan Pengawas, dan Unit Kerja / Bagian terkait atas efektivitas sistem manajemen risiko, guna meyakinkan bahwa risiko bisnis utama telah dikelola secara baik dan sistem pengendalian internal telah berjalan dengan efektif, dengan melakukan evaluasi yang obyektif dan memberikan opini yang *independen* atas pelaksanaan manajemen risiko.

#### 3.2. Audit Rutin Tahun 2023

Diterapkan berdasarkan tingkat risiko yang telah disusun oleh masing-masing Kebun dengan mengacu pada sistem pengendalian internal dan kepatuhan terhadap perundang-undangan, dengan melakukan evaluasi sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal :
  - a. Pemeliharaan Tanaman Komoditi, Tanaman Semusim, Tahunan dan Kayu :
    - Data areal dan tanaman (Leger)
    - Pencatatan komposisi tahun tanam, jumlah populasi pohon dan produktifitas (protas).
    - Rencana dan realisasi pekerjaan pemeliharaan tanaman, antara lain : Pengolahan tanah, sulaman, pemberantasan gulma, pemupukan, wiwilan / pangkasan, pengendalian hama / penyakit, pemakaian obat / pestisida dll (sebagaimana tertuang dalam RKAP)
    - Rencana dan realisasi pekerjaan pemeliharaan tanaman persediaan (TBM) antara lain: pengukuran lilit batang, pengukuran tinggi tanaman, jumlah percabangan dll
    - Rencana dan realisasi penggunaan tenaga kerja dan alat / mekanisasi pertanian



- b. Panen (Sadap / Petik / Tebang) :
  - Administrasi panen dan pengupahan.
  - Pengendalian norma sadap / petik
  - Pengendalian dan ketersediaan sarana penunjang panen (tenaga kerja / mekanisasi)
  - Pengendalian angkutan hasil panen
  - Pengendalian mutu panen
- c. Pengolahan :
  - Pengendalian proses pengolahan (bahan baku sampai dengan barang siap kirim)
  - Administrasi pengolahan per penggal / tahapan proses
  - Pengendalian dan ketersediaan sarana prasarana pengolahan
  - Pengendalian mutu produksi dan gudang
- d. Investasi Tanaman :
  - Persiapan lahan / *land clearing* (termasuk sistem pengelolaan *land clearing*)
  - Persiapan pembibitan (prima dan klonal)
  - Persiapan tanaman penabung tetap dan sementara sesuai standar
  - Kegiatan pelaksanaan dan penyelesaian tanam
  - Evaluasi kegiatan pemeliharaan tanaman.
  - Evaluasi biaya mulai TTAD sampai dengan TBM termasuk kemitraan pemanfaatan lahan (Tanaman Komoditi, Semusim, Tahunan)
  - Evaluasi biaya non komoditi (Kayu)
  - Evaluasi penilaian tanaman
- e. Evaluasi Keuangan :
  - Evaluasi terhadap komponen biaya dan harga pokok produksi semua komoditi, tanaman semusim dan kayu
  - Kepatuhan terhadap RKAP dan PMK
  - Evaluasi pendapatan / biaya lain-lain (Unit Usaha Lain Kopi Olahan dan Agrowisata)
  - Verifikasi Kas / Bank.
  - Evaluasi laba / rugi berjalan
- f. Evaluasi Ketenagakerjaan
  - Sistem dan prosedur rekrutmen tenaga kerja
  - Daftar dan klasifikasi tenaga kerja
  - Perjanjian kerja, kontrak kerja dan masa kerja (pensiun)
- g. Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa :
  - Sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa
  - Rencana dan realisasi fisik serta biaya pengadaan barang dan jasa



- h. Evaluasi Pemasaran
  - Sistem dan prosedur pemasaran dan penjualan komoditi dan non komoditi termasuk barang *o-material*
  - Acuan dan evaluasi harga notering per penggal proses
  - Realisasi volume dan harga penjualan per penggal proses
- i. Investasi Non Tanaman (INT)
  - Evaluasi pengajuan permintaan INT
  - Perhitungan persentase fisik rehab (*overhaul*) aktiva tetap non tanaman berkaitan dengan umur ekonomis
  - Administrasi penggal proses pelaksanaan INT.
  - Evaluasi biaya INT
- j. Aktiva Tetap
  - *Mereview* dan mengevaluasi nilai buku aktiva tetap secara periodik
  - Perlakuan umur ekonomis aktiva tetap tanaman dan non tanaman
  - Pencatatan daftar aktiva tetap per kelompok rekening aktiva.
  - Pencatatan kartu aktiva tetap dan pemberian nomor register.
  - Pencatatan inventaris kecil
- k. Persediaan Bahan Baku dan Pelengkap (Material)
  - Pengajuan permintaan bahan baku dan pelengkap
  - Pencatatan stock bahan / barang pada kartu gudang (gudang induk dan Afdeling) serta kartu finansial
  - Perlakuan akuntansi pemakaian bahan baku & pelengkap
  - Melakukan stock opname fisik bahan/ barang
- l. Administrasi Afdeling
  - Pengerjaan buku program kerja harian dan mingguan.
  - Pengerjaan buku rol mandor, buku himpunan rol, buku hasil non panen mandor, buku himpunan hasil non panen, buku panen mandor dan buku himpunan panen
  - Pengerjaan laporan harian dan laporan bulanan
  - Pembuatan ikhtisar dan daftar upah
  - Input data ke Sistem Akuntansi Perusahaan (SAP) secara tertib
- m. Administrasi Budidaya Kayu
  - Daftar inventarisasi pohon per afdeling
  - Kontrak dan realisasi penjualan kayu
  - Administrasi dan pelaksanaan panen / tebang
  - Pencatatan dan perlakuan akuntansi penjualan / persediaan kayu
- n. Administrasi Kerja Sama Usaha (KSU)
  - Kontrak kerja sama
  - Administrasi pelaksanaan panen
  - Pencatatan dan perlakuan akuntansi KSU



- o. Eksploitasi Alat Pengangkutan (EAP) dan Eksploitasi Mesin Pembangkit (EMP)
    - Pengerjaan buku EAP dan kartu pemeliharaan kendaraan
    - Pengerjaan buku EMP dan kartu pemeliharaan mesin
    - Frekuensi pergantian suku cadang kendaraan dan mesin
    - Rencana dan realisasi biaya operasional kendaraan dan mesin (BBM, oli, suku cadang, pajak kendaraan, uji keur, perbaikan dll)
  - p. Keamanan (*direct – indirect*)
    - Pengamanan rutin (personil dan asset)
    - Pengamanan panen dan produksi
    - Pengamanan informasi
2. Kepatuhan terhadap peraturan pemerintah dan perundang-undangan :
- a. Ketenagakerjaan
  - b. Pengupahan dan sistem pengupahan (termasuk upah lembur dan honor tugas kedinasan)
  - c. Pembayaran premi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
  - d. Pembayaran PPN 11% atas pengadaan barang dan jasa kepada penyedia barang dan jasa
  - e. Perhitungan, penyeteroran dan pelaporan pajak (pasal 21 & 23).
  - f. Akuntansi Perpajakan.
- 3.3. Audit Tidak Terjadwal (Insidental) Tahun 2023 :
- Dilaksanakan atas dasar :
1. Evaluasi Laporan Manajemen
  2. Instruksi / perintah Direksi
  3. Audit Penyertaan Modal Negara / Daerah
  4. *Whistleblowing system* atau Layanan Pengaduan (program layanan pengaduan melalui telepon, whatsapp, email dan sara komunikasi lain menyesuaikan kebijakan Direksi lebih lanjut)
  5. Serah terima jabatan Administratur / Pemimpin Kebun dan Kepala Bagian Kantor Direksi
- Untuk audit yang tidak terjadwal ini, diprogramkan sebanyak lima (5) kali Laporan Hasil Audit (LHA) atau 45,45% dari program rutin = 11 LHA.



### 3.4. Program Pelatihan / Kursus / Workshop / Sertifikasi PIA

Program pelatihan/kursus/ yang sejalan dengan program peningkatan kualitas sumber daya manusia SPI yang terdiri dari :

No.	NAMA PELATIHAN	PESERTA	LEMBAGA PENYELENGGARA
Tahun 2023			
1	Diklat Dasar-dasar Audit	6	BPKP
2	Diklat Audit Operasional	4	BPKP
Jumlah		10	
Tahun 2024			
3	Diklat Komunikasi dan Psikologi Audit	5	BPKP
4	Diklat Fraud Audit	4	BPKP
5	Diklat Pengelolaan Tugas Audit	6	BPKP
Jumlah		15	

### 3.5. Hari Kerja Audit Tahun 2023

Sesuai dengan alokasi waktu (total hari kerja) tahun 2023, maka PKAT 2023 disusun sebagai berikut :

#### 1. Analisis beban kerja SPI

##### a. Sasaran Audit

No	BAGIAN / UNIT KERJA	SUB BAGIAN	KANTOR KEBUN	PABRIK	AFDELING	Σ
I. KEBUN						
1	Sumberwadung	-	1	1	3	5
2	Kalimmrawan	-	1	1	2	4
3	Gunungpasang	-	1	2	4	7
4	Sumberpandan	-	1	1	4	6
5	Sumbertenggulun	-	1	1	2	4
<i>Sub Total</i>		-	5	6	15	26
II. KANTOR DIREKSI						
1	Umum	2	-	-	-	2
2	Produksi dan Teknik	3	-	-	-	3
3	Pemasaran	2	-	-	-	2
4	Unit Usaha Strategis	2	-	-	-	2
5	Keuangan	2	-	-	-	2
<i>Sub Total</i>		11	-	-	-	11
<b>JUMLAH</b>		11	5	6	15	37



b. Kebutuhan hari kerja

URAIAN PEMBUATAN LHA	HARI KERJA AUDIT			JUMLAH HARI
	RUTIN	INSIDENTIL	MONEV	
- Survey Pendahuluan	37	10	-	47
- Pemeriksaan Lapangan	37	10	-	47
- Penyusunan Laporan	47	10	-	57
- Verifikasi	-	-	32	32
- Pembuatan Laporan	-	-	20	20
<b>JUMLAH</b>	<b>121</b>	<b>30</b>	<b>52</b>	<b>203</b>

2. Perhitungan hari kerja audit Tahun 2023

No	URAIAN	Σ HARI	KETERANGAN
1	Total Hari Kalender	365	
2	Hari Libur		
	- Hari Sabtu dan Minggu	104	
	- Hari libur nasional	12	
	- Cuti tahunan	12	
	Σ	128	
3	Tugas / Pendidikan / Pelatihan	25	
	<i>Jumlah hari kerja audit</i>	<i>212</i>	
	<i>Kebutuhan pembuatan LHA</i>	<i>203</i>	
4	Sisa hari kerja audit	9	cadangan audit / tugas lain

3. Jadwal Audit

No	BULAN	KEGIATAN	UNIT KERJA										
			SWD	KLM	GUPA	SPN	STN	UMUM	PROT	PEMAS	UUL	KEU	
1	JANUARI	Rutin											
		Monev											
2	FEBRUARI	Rutin											
		Monev											
3	MARET	Rutin											
		Monev											
4	APRIL	Rutin											
		Monev											
5	MEI	Rutin											
		Monev											
6	JUNI	Rutin											
		Monev											
7	JULI	Rutin											
		Monev											
8	AGUSTUS	Rutin											
		Monev											
9	SEPTEMBER	Rutin											
		Monev											
10	OKTOBER	Rutin											
		Monev											
11	NOVEMBER	Rutin											
		Monev											
12	DESEMBER	Rutin											
		Monev											

4. Tim Auditor saat terdiri dari 4 personal, baik untuk tugas audit rutin / tidak terjadwal maupun monitoring tindak lanjut.

#### IV. Daftar Personalia Satuan Pengawas Intern

Saat ini terdiri dari 4 personal, baik untuk tugas audit rutin, tidak terjadwal maupun monitoring tindak lanjut, sehingga dibutuhkan tambahan 2 personal di bidang teknik / teknologi informasi dan *quality control* serta akuntansi keuangan

No	URAIAN	KLASIFIKASI KARYAWAN				
		HARIAN TETAP	BULANAN	GOL. I D	GOL. II B	JUMLAH
1	Kepala SPI				✓	1
2	Kepala Sub Bagian					
	- Pengawasan Administrasi & Keuangan			✓		1
	- Pengawasan Teknis & Operasional					-
3	Staf					
	- Operasional & <i>Quality Assurance</i>		✓			1
	- Akuntansi dan Keuangan					-
	- Administrasi dan Umum		✓			1
<b>JUMLAH</b>		-	2	1	1	4

#### V. Kebutuhan Sumber Daya Manusia dan Biaya Operasional

##### 5.1. Sumber Daya Manusia

##### 1. Tambahan Tenaga Pengawasan

Sebagaimana telah disampaikan dalam poin IV (Daftar Personalia SPI), bilamana tidak menyimpang dari regulasi (SOTK) maupun kebijakan perusahaan, diajukan tambahan dua (2) orang tenaga pengawas baik secara karir dari personalia SPI saat ini ataupun dari eksternal SPI untuk posisi :

- a. Pengawasan Teknis dan Operasional (*Quality Assurance*)
- b. Akuntansi dan Keuangan





## 2. Pelatihan

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pengawasan dan pemeriksaan internal, diajukan program pelatihan auditor bersertifikat secara berkelanjutan di Tahun 2023 dan Tahun 2024. Untuk yang tertuang dalam PKAT 2023 :

- a. Diklat Dasar Audit : untuk 6 orang
- b. Diklat Audit Operasional : untuk 4 orang
- Jumlah* : 10 orang

Biaya pelatihan per orang @Rp 1.500.000,-

= 10 orang x Rp 1.500.000,-

= Rp 15.000.000,- (belum termasuk transportasi dan akomodasi pelatihan serta PPN)

## 5.2. Biaya Pelaksanaan Audit

JENIS	LOKASI / RINCIAN						
KEBUN dan UUS							
1. Audit Rutin	56	hk	x	6	org	x Rp45.000	15.120.000
2. Audit Insident	10	hk	x	6	org	x Rp45.000	2.700.000
3. Audit MTL	24	hk	x	6	org	x Rp45.000	6.480.000
<i>Jumlah</i>							<i>24.300.000</i>
KANTOR DIREKSI							
1. Audit Rutin	18	hk	x	6	org	x Rp15.000	1.620.000
2. Audit Insident	10	hk	x	6	org	x Rp15.000	900.000
3. Audit MTL	8	hk	x	6	org	x Rp15.000	720.000
<i>Jumlah</i>							<i>3.240.000</i>
<i>TOTAL</i>							<i>27.540.000</i>

## 5.3. Sarana dan Perlengkapan Kerja

- 1. Laptop Processor Core™ i5 : Rp 16.500.000,-
- 2. Printer scanner : Rp 5.000.000,-
- 3. Kamera digital : Rp 5.000.000,-
- Jumlah* : Rp 26.500.000,-

Total rencana pembiayaan :

- 1. Pelatihan : Rp 15.000.000,-
- 2. Pelaksanaan audit : Rp 27.540.000,-
- 3. Sarana kerja : Rp 26.500.000,-
- Jumlah* : Rp 69.040.000,-