

Frequently Ask Question Penggunaan Aplikasi Audit Tools

Tahap Persiapan

Bagaimana cara mendapatkan akun pada Audit Tools untuk melaksanakan Audit Internal SPBE?

Jawab:

Untuk mendapatkan akun audit internal, IPPD dapat mengirimkan permohonan permintaan akun melalui email layanan.auditspbe@brin.go.id dengan melampirkan SK Tim Audit IPPD (Tim Auditor dan Auditee) dari Koordinator SPBE IPPD. Setelah diverifikasi, maka akan diberikan user ID dan password untuk Auditor dan Auditee.

Apakah tim Auditor dan Auditee mendapatkan akun perorang?

Jawab:

Auditor dan Auditee mendapatkan masing-masing 1 akun yang digunakan bersamaan untuk satu objek audit.

Bagaimana Auditee menjawab pertanyaan dan Auditor mengkonfirmasi untuk akun yang digunakan bersamaan?

Jawab:

Kriteria pertanyaan audit memiliki 3 domain (Tata kelola, Manajemen dan Fungsional Kinerja), dimana untuk manajemen dan fungsional kinerja dibagi lagi dalam tahapan. Untuk domain Manajemen terdapat tahapan perencanaan, tahapan pengembangan, tahapan operasional dan tahapan pemantauan. Untuk domain Fungsional kinerja terdapat tahapan perencanaan, tahapan pengembangan, tahapan operasional dan tahapan pemeliharaan. IPPD disarankan dapat membagi tugas Auditee dalam menjawab pertanyaan audit dan Auditor dalam mengkonfirmasi jawaban Auditee berdasarkan tahapan dalam domain tata kelola, manajemen dan fungsional kinerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Tahap Pelaksanaan

Bagaimana Auditee meng-klaim level nilai kapabilitas dalam menjawab pertanyaan audit?

Jawab:

Auditee dapat meng-klaim level nilai kapabilitas sesuai dengan kondisi eksisting objek yang di audit dengan ketersediaan dokumen pendukung yang harus dilampirkan apabila meng-klaim level nilai kapabilitas.

Berapa besar kapasitas setiap file yang dapat di-upload dalam dokumen pendukung dan format apa yang didukung?

Jawab:

Setiap kolom upload memiliki kapasitas maksimal 8 Mb, dengan format (.pdf).

Bagaimana jika dokumen pendukung melebihi kapasitas yang tersedia, dan memiliki format lain (selain .pdf)?

Jawab:

Auditee dapat mengunggah dokumen pada cloud storage (misal: google drive) dan menyertakan link yang dapat diakses oleh Auditor, link dapat dituliskan dalam dokumen pdf yang diupload sesuai kolom upload dokumen yang diminta atau pada kolom penjelasan. Begitupun dengan dokumen yang memiliki format selain .pdf.

Apakah semua level dokumen yang ada di daftar harus semuanya diunggah?

Jawab:

Dokumen yang diunggah menyesuaikan dengan level nilai kapabilitas yang di-klaim. Apabila Auditee meng-klaim level 2, maka Auditee harus melengkapi/mengunggah dokumen untuk level 1 dan 2, begitupun seterusnya.

Apabila terdapat dokumen yang tidak ada di daftar jawaban, tetapi Auditee menganggap perlu untuk diupload, bagaimana caranya?

Jawab:

Dokumen dapat diunggah pada level yang sesuai. Jika daftar dokumen sudah terunggah semua sehingga tidak ada tempat/kolom untuk mengunggahnya, maka dokumen tersebut digabungkan dengan dokumen lain pada level yang sama; dan dituliskan dalam jawaban sebagai penjelasan.

Bagaimana jika 1 dokumen telah mencakup 2 atau 3 level sekaligus, apakah tetap harus diunggah 2 atau 3 kali?

Jawab:

Ada kemungkinan bukti pendukung level1, level2, dan level 3 ada dalam satu dokumen; sehingga cukup satu dokumen yang diunggah. Auditee dapat menuliskan keterangan pada kolom penjelasan untuk memberi informasi kepada Auditor.

Apakah Auditee dapat mengubah jawaban yang sudah di-submit?

Jawab:

Auditee tidak dapat mengubah jawaban yang telah di-submit, dan tombol 'Jawab' akan hilang ketika sudah klik Jawab, tombol 'Jawab' akan tampil kembali dan Auditee dapat menjawab kembali apabila Auditor telah melakukan konfirmasi pertanyaan.

Dalam mengkonfirmasi jawaban Auditee, apakah Auditor harus menunggu progress jawab sampai 100% terlebih dahulu?

Jawab:

Proses konfirmasi jawaban oleh Auditor dapat dilakukan secara paralel. Auditor dapat menggunakan fitur filter yang tersedia pada halaman 'Daftar Pertanyaan Audit TIK' dengan memilih opsi dropdown 'sudah dijawab'.

Apakah Auditor dapat mengubah level nilai kematangan yang di-klaim Auditee apabila ada persyaratan dokumen yang kurang sesuai atau tidak terpenuhi?

Jawab:

Auditor dapat mengubah level nilai kematangan yang di-klaim Auditee, dan memberikan penjelasan pada kolom konfirmasi sebagai informasi kepada Auditee.

Apakah Auditor harus mengkonfirmasi seluruh jawaban Auditee?

Jawab:

Auditor harus mengkonfirmasi seluruh jawaban Auditee untuk memenuhi persentase konfirmasi Auditor, level nilai kapabilitas yang diambil dalam pertanyaan audit adalah level nilai kapabilitas terakhir yang dikonfirmasi oleh Auditor.

Bagaimana Auditor menentukan sebuah temuan dan rekomendasi?

Jawab:

Selain temuan major yang ditemukan oleh Auditor dalam jawaban Auditee, temuan dapat berupa nilai kematangan yang belum mencapai level 3. Temuan dan rekomendasi dapat diisi oleh Auditor pada halaman temuan yang dikelompokkan berdasarkan aspek pada tiap kriteria pertanyaan.

Apabila waktu audit telah habis, namun pertanyaan belum seluruhnya terjawab, apakah Auditee dapat melanjutkan menjawab pertanyaan audit?

Jawab:

Apabila waktu audit telah habis, maka fitur menjawab pertanyaan akan disable (tidak berfungsi). IPPD harus mengirimkan surat permohonan perpanjangan waktu audit ke email layanan.auditspbe@brin.go.id untuk dapat mengakses kembali.

Apabila sesi audit telah ditutup oleh Auditor, namun dalam hal terdapat jawaban yang ingin dikonfirmasi kembali oleh Auditee untuk memperbaiki laporan hasil audit, apakah sesi audit dapat dibuka kembali?

Jawab:

Sesi audit yang telah ditutup oleh Auditor, dapat dibuka kembali selama waktu audit masih ada (belum memasuki tanggal selesai). Membuka sesi audit dapat dilakukan melalui menu pelaksanaan – pilih tombol ‘action’ pada kegiatan audit – kemudian klik ‘Buka’. Temuan dan rekomendasi yang telah diisi oleh Auditor pada sesi audit yang telah ditutup sebelumnya masih akan terekam.

Tahap Pelaporan

Bagaimana Auditor menganalisa hasil Audit dalam laporan lengkap?

Jawab:

Dalam menganalisa, Auditor dapat mengacu pada radar chart yang diperoleh dari kegiatan audit yang telah ditutup, radar chart menampilkan nilai kematangan setiap tahapan dalam setiap domain pertanyaan yang dapat dijadikan data acuan untuk melakukan analisa.

Apakah Auditor dapat menyusun laporan lengkap melalui aplikasi lain diluar aplikasi Audit Tool?

Jawab:

Auditor dapat menyusun laporan aplikasi pengolah data yang lain apabila tidak menggunakan text editor yang disediakan oleh Audit Tools, dengan catatan Auditor tetap menyalin laporan tersebut kedalam Audit Tools agar laporan lengkap dapat tetap terekam dan dapat diakses oleh Auditor maupun Auditee. Sebaliknya, Komponen laporan lengkap dapat di ekspor kedalam bentuk format .doc untuk memperoleh template laporan.

Bagaimana Auditor mengatasi laporan lengkap yang tidak terbaca saat melakukan ekspor kedalam bentuk dokumen?

Jawab:

Auditor dapat menyimpan atau mengubah format dokumen laporan lengkap yang diekspor kedalam format (.doc) agar isi laporan dapat terbaca.

Siapa yang menandatangani lembar pengesahan pada laporan audit?

Jawab:

Lembar pengesahan ditandatangani oleh Lead Auditor dan Pimpinan Inspektorat, apabila Inspektorat sudah terlibat dalam Audit SPBE sesuai kebijakan internal Audit SPBE.

Kepada siapa hasil audit dilaporkan?

Jawab:

Laporan audit internal dilaporkan kepada Koordinator SPBE IPPD, dan untuk laporan audit eksternal oleh LATIK Swasta terakreditasi diberikan ke IPPD sebagai auditee.