

STANDAR PROSEDUR

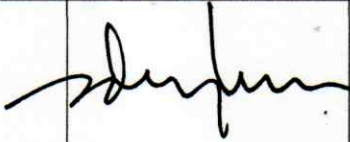
AUDIT INVESTIGASI **(INTERNAL CONTROL / SPI)** **(SP/SPI/004)**



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan AUDIT INVESTIGASI

No. DOKUMEN : SP/SPI/004
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Ali Kamri</u> Head of Internal Control		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Ali Kamri</u> Head of Internal Control		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

AUDIT INVESTIGASI

I. TUJUAN

Untuk memastikan agar penilaian terhadap risiko terjadinya tindakan penyuapan/gratifikasi dapat dilakukan secara benar dan dapat ditinjau secara berkala melalui proses identifikasi, pengukuran, pengendalian dan pemantauan resiko yang berkesinambungan. Sehingga diharapkan dapat menekan risiko penyuapan serendah mungkin, serta tidak akan menimbulkan kerugian yang melebihi kemampuan perusahaan atau bahkan dapat mengganggu kelangsungan operasional perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup proses penerimaan laporan, identifikasi kasus, pengumpulan informasi, penanganan kasus dan pelaporan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sebagai pelaksana fungsi kepatuhan bertanggung jawab untuk melakukan menerima laporan indikasi terjadinya tindakan penyuapan di lingkungan PT VTP (Persero) dan melakukan investigasi.
2. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) bertanggung jawab melakukan investigasi bersama-sama dengan Internal Control.
3. Masing-masing Kepala Divisi/Satuan Kerja bertanggung jawab untuk memberikan keterangan dan klarifikasi bila ditemukan indikasi terjadinya tindakan penyuapan/gratifikasi di lingkungan Divisi/Satuan Kerjanya.
4. Setiap karyawan PT VTP (Persero) dihimbau agar berani melaporkan bila mengetahui terjadinya tindakan penyuapan/gratifikasi langsung kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) atau melalui saluran komunikasi yang ada.
5. Direktur bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan atas indikasi terjadinya tindakan penyuapan/gratifikasi yang dilaporkan.
6. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengambil tindakan terhadap pihak yang terlibat tindakan penyuapan/gratifikasi yang ditemukan dan telah diinvestigasi dengan mengacu kepada peraturan yang ada.

IV. DEFINISI

1. **Penyuapan** adalah menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (yang bisa berupa finansial atau non-finansial), langsung atau tidak langsung, dan terlepas dari lokasi, yang melanggar hukum yang

Paraf: 
Head of Internal
Control

AUDIT INVESTIGASI

- berlaku, sebagai bujukan atau hadiah. untuk seseorang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak dalam kaitannya dengan kinerja dari tugas orang itu. (Sumber : Standar SNI ISO 37001:2015 Klausul 3.1)
- 2. **Gratifikasi** adalah adalah suatu pemberian dan atau penerimaan Hadiah /Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun diluar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik,yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi indenpendensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Perusahaan.
- 3. **Pekerja** adalah orang yang bekerja di perusahaan baik pria maupun wanita yang diangkat berdasarkan Keputusan Direksi.
- 4. **Pengendalian Risiko Penyyuapan** adalah suatu proses untuk mengantisipasi risiko penyyuapan, agar seluruh kegiatan yang terintegrasi dalam proses bisnis dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tingkat risiko penyyuapan yang sekecil/seminimal mungkin sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 5. **Unit Kerja** adalah Divisi/Satuan Kerja yang ada pada perusahaan.

V. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 , tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003, tanggal 19 Juni 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No: Per-01/MBU/2011 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No: Per-09/ MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara
4. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyenggaraan Negara yang Bersih dan Bebasdari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ("UU 28/1999");
5. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("UU 31/1999 jo. UU 20/2001");

Paraf:


Head of Internal
Control

AUDIT INVESTIGASI

6. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("**UU 30/2002**");
7. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi No.B-143/01-13/01/2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Tahap-tahap Audit Investigasi

a. Tahap perencanaan

Perencanaan audit Investigatif dilakukan setelah adanya informasi awal, kemudian Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) bekerjasama dengan Satuan Pemeriksa Internal membentuk tim Audit Investigasi.

Pelaksanaan Audit Investigasi harus dilakukan oleh auditor yang kompeten, memiliki integritas serta independensi. Tugas pertama tim tersebut menelaah informasi awal tersebut.

Pada tahap ini tim harus menentukan :

- 1) Jenis pelanggaran yang terjadi;
- 2) Modus operandi yang dilakukan;
- 3) Penyebab pelanggaran;
- 4) Unsur-unsur kerjasama;
- 5) Pihak-pihak yang terlibat;
- 6) Estimasi besarnya kerugian akibat kasus suap atau gratifikasi tersebut.

b. Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini tim harus memperoleh bukti audit yang memperkuat dugaan tindakan penyuapan/gratifikasi. Bukti diperoleh dengan cara :

- 1) Inspeksi
- 2) Observasi
- 3) Wawancara
- 4) Konfirmasi
- 5) Analisa
- 6) Pemeriksaan bukti tertulis
- 7) Perbandingan
- 8) Rekonsiliasi
- 9) Penelusuran
- 10) Perhitungan kembali,
- 11) Penelaahan,

Paraf:


*Head of Internal
Control*

AUDIT INVESTIGASI

- 12) Review analitis, dan
- 13) Pemaparan

c. Tahap Pelaporan

Pelaporan hasil audit investigatif harus memenuhi unsur :

- 1) Akurat,
- 2) Jelas,
- 3) Berimbang,
- 4) Relevan, dan
- 5) Tepat waktu.

2. Tata Cara Audit Investigasi

Dalam melakukan audit investigasi, dapat menggunakan beberapa tehnik, yaitu :

a. Memeriksa Fisik

Pengamatan fisik dari alat bukti atau petunjuk pelanggaran yang terjadi dapat membantu investigator untuk menemukan kemungkinan penyuapan atau gratifikasi yang telah dilakukan.

b. Meminta informasi dan konfirmasi

Meminta informasi dari auditee dalam audit investigatif harus disertai dengan informasi dari sumber lain agar dapat meminimalkan peluang auditee untuk berbohong. Meminta konfirmasi adalah meminta pihak lain (selain auditee) untuk menegaskan kebenaran atau ketidakbenaran suatu informasi. Meminta konfirmasi dapat diterapkan untuk berbagai informasi, baik keuangan maupun nonkeuangan. Harus diperhatikan apakah pihak ketiga yang dimintai konfirmasi punya kepentingan dalam audit investigatif. Jika ada, konfirmasi harus diperkuat dengan konfirmasi kepada pihak ketiga lainnya yang independen.

c. Memeriksa Dokumen

Tidak ada audit investigatif tanpa pemeriksaan dokumen. Definisi dokumen menjadi lebih luas akibat kemajuan teknologi, meliputi informasi yang diolah, disimpan, dan dipindahkan secara elektronis. Karena itu, teknik memeriksa dokumen sebaiknya mencakup komputer forensik.

d. Tinjauan Analitis

Paraf:

[Signature]
Head of Internal
Control

AUDIT INVESTIGASI

Dalam tinjauan analitis (*analytical review*), yang penting adalah: kuasai gambaran besarnya dulu (*think analytical first!*). Tinjauan analitis adalah suatu bentuk penalaran yang membawa auditor pada gambaran mengenai wajar atau pantas suatu data individual yang disimpulkan dari gambaran yang diperoleh secara global. Kesimpulan wajar atau tidak dapat diperoleh dari perbandingan terhadap *benchmark*.

Kesenjangan antara apa yang dihadapi dengan *benchmark* : apakah ada kesalahan (*error*), *fraud*, atau salah merumuskan patokan.

Kenali pola hubungan (*relationship pattern*) data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain atau data non-keuangan yang satu dengan data non-keuangan yang lain.

e. **Menghitung Kembali (*Re-perform*)**

Reperform dalam audit investigatif perlu disupervisi oleh auditor yang berpengalaman karena perhitungan yang dihadapi dalam audit investigative pada umumnya sangat kompleks dan didasarkan atas kontrak yang sangat rumit, yang memungkinkan terjadi perubahan dan re-negosiasi berkali-kali.

f. ***Net Worth Method***

Membuktikan adanya penghasilan yang tidak sah dan melawan hukum. Pemeriksaan dapat dihubungkan dengan besarnya pajak yang dilaporkan dan dibayar setiap tahunnya. Laporan harta kekayaan pejabat merupakan dasar dari penyelidikan. Pembalikan beban pembuktian kepada yang bersangkutan.

g. ***Pemeriksaan Aliran Dana***

Langkah ini dilakukan untuk mengikuti jejak yang ditinggalkan dari arus uang sampai arus uang tersebut berakhir. Naluri pelaku penyuapan selalu menutup rapat identitasnya, berupaya memberi kesan tidak terlihat atau tidak di tempat saat kejadian berlangsung. Dana bisa mengalir secara bertahap dan berjenjang, tapi akhirnya akan berhenti di satu atau beberapa tempat penghentian terakhir. Tempat inilah yang memberikan petunjuk kuat mengenai pelaku penyuapan.

3. Laporan Hasil Audit Inventigasi disusun dan diserahkan kepada Dewan Pengawas dan Dewan Direksi secara rahasia dan disertai rekomendasi keputusan yang akan diambil.

Paraf:


Head of Internal
Control

AUDIT INVESTIGASI

4. Apabila disimpulkan kasus penyuapan tersebut menyangkut pelanggaran pidana, maka dapat diterukan kepada pihak berwajib sebagai penyidik. Namun apabila hanya terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan internal perusahaan, maka dapat diambil tindakan administratif dan berkoordinasi dengan Biro SDM untuk pelaksanaannya.
5. Pelaksanaan audit investasi ini harus diupayakan untuk dilaksanakan secara rahasia untuk melindungi nama baik para pihak yang terlibat. Apabila hasil audit investigasi tidak dapat membuktikan pelanggaran penyuapan/ gratifikasi, maka harus dilakukan rehabilitasi nama baik yang bersangkutan

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar Masa Simpan Rekaman masing – masing unit kerja

VIII. LAMPIRAN

Paraf: 
*Head of Internal
Control*