

AUDIT PENGELOLAAN ASET (BMN) PADA BKKBN RI**Setiadi***Fak-Ekonomi Prodi Akuntansi- Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
tedi.hartoko@gmail.com***ABSTRAK**

Audit Pengelolaan Aset (persediaan dan BMN) merupakan salah satu sistem pengendalian manajemen yang dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional BKKBN Pusat, dimaksudkan untuk membantu kelancaran penyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di setiap wilayah. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan melakukan observasi dan wawancara serta mendapatkan kesimpulan penatausahaan kas, BMN dan pegawai sesuai dengan pedoman dan memadai

Kata Kunci : Audit, Aset, Kualitatif, Barang Milik Negara

ABSTRACT

The Asset Management Audit (inventory and BMN) is one of the management control systems implemented by the functional BKKBN supervisory government employee, intended to help smooth the implementation of the Population, Family Planning and Family Development Program (KKBPK) in each region employee. The method used is a qualitative method by observing and interviewing and obtaining conclusions on the administration of cash, BMN and employees in accordance with the guidelines and adequate

Key words : *Audit, Assets, Qualitative, State Property.*

PENDAHULUAN

Audit Pengelolaan Aset (persediaan dan BMN) merupakan salah satu sistem pengendalian manajemen yang dilaksanakan oleh aparat pengawasan fungsional BKKBN Pusat, dimaksudkan untuk membantu kelancaran penyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di setiap wilayah. Audit di Perwakilan BKKBN Provinsi diarahkan dalam upaya mengawal pengelolaan keuangan dalam upaya mencapai target kinerja program dan kegiatan pendukung lainnya dengan hasil yang efektif,

efisien dan akuntabel. Audit pengelolaan aset ini bertujuan sebagai deteksi dini atas kemungkinan timbulnya masalah dalam pelaksanaan Laporan Keuangan BKKBN, serta Memantau pelaksanaan upaya lanjut dan tindak lanjut atas temuan hasil audit intern dan ektern yang telah dilaksanakan dan pada akhirnya Melakukan pembinaan kepada pengelola program disetiap tingkatan wilayah sesuai dengan subsistem pengendalian program KKBPK.

Metode Penulisan

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan melakukan observasi dan wawancara kepada auditee BKKBN RI terkait hasil dan kesimpulan audit lembaga tersebut.

Tujuan Penelitian

Dalam penulisan ini, penulis memiliki tujuan penelitian meliputi :

- 1 Untuk Mengetahui pengelolaan kas dalam rangka pengadaan Barang Milik Negara di BKKBN RI
- 2 Untuk Mengetahui pengelolaan Barang Milik Negara yang dimiliki BKKBN RI
- 3 Untuk Mengetahui Pengelolaan Aset Barang Milik Negara dalam lingkup BKKBN RI
- 4 Untuk Mengetahui Pemeriksaan Akuntansi pengelolaan Aset Barang Milik Negara dalam lingkup BKKBN RI

TINJAUAN PUSTAKA

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 menjelaskan bahwa Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah (2010) menerangkan bahwa aset/barang milik daerah sebagai berikut:

“Aset/barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik

yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya”

Berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah dijelaskan bahwa Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupaun tidak bergerak serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh- tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. (PP Nomor 27 Tahun 2014).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:534) kata Pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi;

4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan barang milik daerah menurut Permendagri 17 Tahun 2007 pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan tuntutan ganti rugi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan barang milik daerah yaitu suatu rangkaian yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman untuk mengelola semua barang/kekayaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang meliputi kegiatan pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, tentu saja pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik.

Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar. (Oktavia dan Sumini, 2010).

Jenis Barang Milik Daerah

Berdasarkan pengertian yang terdapat di dalam PP No. 27 Tahun 2014 mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang Milik Negara/Daerah meliputi:

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah; dan
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Dilihat dari mobilitas barangnya, Mahmudi (2010:146) menyatakan bahwa barang milik daerah dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

1. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi tanah, bangunan, gedung, bangunan air, jalan dan jembatan, instalasi, jaringan, serta monument/bangunan bersejarah (*heritage*).

2. Benda bergerak (*personal property*), antara lain mesin, kendaraan, peralatan (meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan), buku/perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan/ternak dan tanaman, persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dan sebagainya), serta surat-surat berharga.

Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi: (PP No. 27 Tahun 2014)

1. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindahtanganan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Adapun penjelasan mengenai kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran.
Perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
2. Pengadaan.
Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah ini.
3. Penggunaan.
Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
4. Pemanfaatan.
Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/ Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/ satuan

kerja perangkat daerah dan/ atau optimalisasi Barang Milik Negara/ Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan Barang Milik Negara/ Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/ daerah dan kepentingan umum.

5. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan barang milik daerah sebagaimana meliputi:

- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang; pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- c. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara/ Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Daerah.

6. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu

objek penilaian berupa Barang Milik Negara/ Daerah pada saat tertentu. Penetapan nilai Barang Milik Negara/ Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat/ Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

7. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/ Daerah. Pemindahtanganan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

8. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/ atau kegunaan Barang Milik Negara/ Daerah. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Negara; atau Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/ Bupati/ Walikota, untuk Barang Milik Daerah.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/ Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/ Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pembinaan adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah secara berdayaguna dan berhasil guna.

Pengawasan adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Barang Milik Daerah, apakah dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

HASIL PEMBAHASAN

Ruang Lingkup Audit

a. Audit dilakukan terhadap pelaksanaan pengelolaan Aset (Persediaan dan BMN)

dalam upaya mencapai target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DIPA Perwakilan BKKBN Provinsi.

- b. Disiplin pegawai.
- c. Temuan Internal dan Ekternal.

Pernyataan Standar Audit

Audit kinerja operasional di Perwakilan BKKBN Provinsi telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit yang diatur dalam Standar Audit AAIP .

Gambaran Umum Entitas

Berdasarkan Online Monitoring SPAN dari Kementerian Keuangan, untuk memenuhi target kerjanya Satker Perwakilan BKKBN Provinsi didukung dengan pagu anggaran.

Sistem Pengendalian Aset (Pengelolaan Aset tidak memadai)

1. Aset Lancar

a. Penatausahaan Kas di Bendahara Pengeluaran

- 1) Penatausahaan kas
- 2) Pada saat opname kas dilakukan masih terdapat nilai UP pada saldo kas yang ada direkening koran/saldo bank.

Kriteria:

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggung jawaban bendahara pada

satuan kerja pengelola APBN serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara.

Sebab:

- 1) Bendahara Pengeluaran lalai dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- 2) Pelaksana kegiatan pada bidang tidak tertib melaporkan SPJ kegiatan.

Akibat:

Penatausahaan dan pertanggungjawaban uang belanja sepenuhnya dikendalikan dengan baik.

Tanggapan Auditor:

- 1) Surat pernyataan bahwa dalam pemeriksaan Kas Bendahara terdapat dana TUP sesuai rekapitulasi dana TUP terakhir, terlampir bukti pengembalian (SIMPONI).
- 2) Surat pernyataan kegiatan tersebut sementara dilaksanakan.

Rekomendasi:

- 1) Agar KPA menginstruksikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat perkembangan transaksi keuangan.
- 2) Agar KPA melalui Kasubag. Keuangan dan BMN melakukan pemeriksaan Kas secara periodik atas pengelolaan dana, baik dari UP maupun TUP.
- 3) Agar Bendahara Pengeluaran segera menatausahakan dan memper

tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja satker serta melaksanakan pembukuan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Pelaksana kegiatan pada masing-masing komponen/bidang agar segera melaporkan SPJ setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

b. Hasil Audit Stock Opname Persediaan:

Saldo realisasi belanja akun persediaan satker Perwakilan BKKBN berupa:

- 1) Peralatan dan mesin untuk dijual
- 2) Realisasi Barang Persediaan Lainnya untuk Diserahkan ke Masyarakat.

Penatausahaan persediaan dilakukan melalui pencatatan di Aplikasi Persediaan yang selanjutnya diintegrasikan dengan Aplikasi SIMAK dan Aplikasi SAIBA. *Database* SAIBA Satker tersebut dilakukan *upload* ke *e-rekon* Kementerian Keuangan untuk selanjutnya dikonsolidasi dan disajikan sebagai data Persediaan BKKBN (tingkat kementerian/ lembaga). Meskipun penatausahaan melalui aplikasi namun dokumen sumber transaksi seperti Kartu Persediaan, Dokumen Bukti Pendistribusian dan Berita Acara *Stock Opname* tetap digunakan sebagai dasar pencatatan ke aplikasi.

Dalam PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dijelaskan bahwa "*Dokumen Sumber terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, BAR Opname Fisik, Laporan Hasil Opname Fisik (BASO), dan laporan persediaan*". Dalam PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah juga dijelaskan bahwa "*Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik*".

Hasil analisis data persediaan secara uji petik diketahui sebagai berikut:

1) Penatausahaan Persediaan Alokon dan Non Alokon di Gudang BKKBN Perwakilan BKKBN Provinsi didukung dokumen sumber memadai.

Tim melakukan *Stock Opname* Persediaan Alokon di Gudang BKKBN Provinsi. Hasil analisis terhadap data fisik persediaan Alokon tersebut telah didukung dokumen sumber yang memadai berupa Kartu Persediaan, dan

2) Sampling atas Penatausahaan Persediaan (selain Alokon dan non Alokon).

Kriteria:

- a) Peraturan Kepala BKKBN tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Alat/Obat Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

- b) Peraturan Kepala BKKBN tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Alat/Obat Kontrasepsi di Provinsi, Kabupaten dan Kota.

Sebab:

UAKPB/Pengelola barang atau penanggungjawab kegiatan kurang cermat dalam penatausahaan barang (pada bidang Adpin, KSPK dan Latbang).

Akibat:

- a) Potensi hilangnya persediaan
- b) Tidak diyakininya barang sampai ke tempat tujuan.

Tanggapan Auditi:

- a) Surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran bahwa dalam pemeriksaan Sampai saat ini barang yang belum di distribusi sebanyak 39 buah.
- b) Surat pernyataan pelaksana kegiatan beserta bukti tanda terima.

Rekomendasi:

- a) KPB mengintruksikan kepada UAKPB dan penanggungjawab kegiatan agar tertib mengadministrasikan atas aset persediaan.
- b) KPB membentuk penanggungjawab barang di masing-masing bidang dan melaporkannya kepada KPB setiap bulannya.
- c) Agar Bendahara Materiil melakukan updating semua transaksi barang baik keluar ataupun masuk dalam kartu

barang, serta kartu persediaan barang lainnya.

2. Aset tetap

Penatausahaan BMN Perwakilan BKKBN Provinsi belum Sepenuhnya Memadai.

Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Data pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Internal dan Eksternal TLHP Internal

Adapun Tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) Internal berdasarkan rekapitulasi Statmas:

Tabel 1. Hasil TLHP Internal

| No | Jenis Masalah | Tahun Audit | Saldo Rekomendasi | |
|--------|---------------|-------------|-------------------|-----------|
| | | | Belum TL | Proses TL |
| 1 | Nihil | Nihil | 0 | 0 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Jumlah | | | 0 | 0 |

Sumber : Diolah Peneliti

Tim audit memberikan apresiasi kepada Satker Perwakilan BKKBN Provinsi atas perhatiannya pada rekomendasi hasil pengawasan internal. Data statma sampai dengan Triwulan III sudah tidak terdapat rekomendasi yang belum selesai ditindaklanjuti.

TLHP Eksternal

Temuan eksternal atas kondisi yang terjadi pada entitas masih diperlukan pelaksanaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Penatausahaan Kas belum sepenuhnya memadai,

Rekomendasi:

- a. Agar KPA menginstruksikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat perkembangan transaksi keuangan.
- b. Agar KPA melalui Kasubag. Keuangan dan BMN melakukan pemeriksaan Kas secara periodik atas pengelolaan dana, baik dari UP maupun TUP.
- c. Agar Bendahara Pengeluaran segera menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja satker serta melaksanakan pembukuan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pelaksana kegiatan pada masing-masing komponen/bidang agar segera melaporkan SPJ setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

2. Penatausahaan BMN memadai,

Rekomendasi:

Kami merekomendasikan agar menginstruksikan Petugas BMN supaya melaksanakan pengelolaan BMN sesuai ketentuan, diantaranya:

- a. Agar Kuasa Pengguna Barang (KPB) memerintahkan petugas BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN dalam ruangan sebagai dasar mengupdate Daftar Barang Ruangan (DBR) dimasing-masing ruangan, baik sebelum maupun setelah selesai renovasi gedung perkantoran.
- b. Agar Kuasa Pengguna Barang (KPB) memerintahkan petugas BMN untuk melaksanakan labelisasi dan

penomoran (NUP) atas BMN yang masih digunakan sesuai data dalam aplikasi dalam SIMAK BMN.

- c. Melakukan pemutakhiran data BMN dengan dengan mencantumkan lokasi pengguna BMN/lokasi keberadaan BMN pada laporan barang.
3. Pelaksanaan realisasi relanja belum sepenuhnya patuh pada ketentuan, berdasarkan belanja barang dan jasa terdapat kekurangan penyetoran pajak kegiatan.

Rekomendasi:

PPK menarik kelebihan pembayaran Copy bukti setor dikirimkan kepada Inspektur Utama.

4. Pegawai belum seluruhnya disiplin mentaati ketentuan jam kerja

Rekomendasi:

- a. Agar Pejabat Pembina Kepegawaian melalui pejabat yang berwenang membentuk tim pemeriksaan khusus mengenai pegawai yang telah terbukti memenuhi unsur pelanggaran disiplin pegawai dikaitkan dengan perilaku ketidakdisiplinannya dan dampak terhadap pemotongan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kemudian diproses lebih lanjut.
- b. Agar dilakukan monitoring kehadiran secara berkala oleh masing-masing
- c. Agar Pembina Kepegawaian melalui Kasubag Kepegawaian melakukan evaluasi secara rutin per bulan atas penghitungan rekapitulasi pelanggaran

kedisiplinan kehadiran yang sudah terakumulasi dalam hitungan hari dan melakukan umpan balik kepada masing-masing bidang serta segera melakukan langkah tindak lanjut jika terdapat indikasi pelanggaran kedisiplinan pegawai.

5. Masih ada rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan eksternal yang perlu ditindaklanjuti

Rekomendasi:

Agar segera menindaklanjuti atas rekomendasi hasil pemeriksaan eksternal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Data Audit BKKBN RI Tahun 2017

Arens dkk, 2015, *Auditing dan Jasa Assurance*. Edisi Ke Lima Belas, Jilid 1. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Setiadi, 2018, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi Pertama, Jilid 1, Yogyakarta: Penerbit.

Soekrisno Agoes, 2018, *Auditing*, Edisi ke Tujuh, Jakarta: Penrbit Salemba Empat.

Bastian, Indra, 2014, *Audit Sektor Publik: Pemeriksaan Pertanggung Jawaban Pemerintah*, Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.

Rai, I Gusti Agung, 2010, *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.