

# 2017



## LSP P1 Pendidikan Internal Audit

### SKEMA SERTIFIKASI KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL

*Skema Sertifikasi Kompetensi Auditor Internal disusun mengacu Standar Kompetensi Kerja Khusus Auditor Internal terregister di Kementerian Ketenagakerjaan RI berdasarkan Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP. 49/LATTAS/II/2016 tentang Registrasi Standar Khusus Auditor Internal dan disusun untuk memenuhi permintaan / kebutuhan dunia industri, dalam rangka memastikan dan memelihara kompetensi tenaga auditor internal, dan sebagai acuan bagi LSP dan asesor kompetensi dalam melakukan sertifikasi kompetensi pekerjaan audit internal*

Ditetapkan tanggal: 6 Juni  
2017

Disyahkan tanggal : 6 Juni 2017  
Oleh :

Oleh :

Igor Manindjo  
Ketua Komite Skema

Budi Sumartoyo  
Ketua LSP

Nomor Dokumen: 001/SKEMA/LSP-PIA/VI/2017

Nomor Salinan : 0

Status Distribusi :

Terkendali  
 Tak terkendali

**LATAR BELAKANG**

- 1.1. Skema sertifikasi kompetensi okupasi auditor internal disusun dalam rangka memenuhi beberapa ketentuan, yaitu Peraturan Bank Indonesia yang menyatakan bank wajib membentuk satuan kerja audit intern; Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang menyatakan Emiten (perusahaan yang sudah go public) wajib memiliki unit audit internal; Peraturan Menteri Negara BUMN yang menyatakan BUMN wajib membentuk satuan pengawasan intern; dan Peraturan Pemerintah RI yang menyatakan perlunya aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi.
- 1.2. Skema sertifikasi kompetensi okupasi auditor internal disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan sektor publik / pemerintah dan sektor swasta dari berbagai industri jasa dan manufaktur serta organisasi/lembaga lainnya yang membutuhkan tenaga auditor internal yang kompeten untuk melakukan audit internal pada setiap organisasi /industri dalam mewujudkan organisasi yang sehat.
- 1.3. Skema sertifikasi kompetensi okupasi auditor internal disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan sertifikasi tenaga auditor internal yang telah mengikuti pelatihan audit internal di lingkungan Yayasan Pendidikan Internal Audit (YPIA) dan instansi lain yang memiliki ikatan kerjasama dengan YPIA sehingga perannya memiliki nilai tambah bagi organisasi.

**2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI**

- 2.1. Ruang Lingkup : Auditor Internal
- 2.2. Lingkup Penggunaan Sertifikat : di Instansi Sektor Publik / Pemerintah Pusat dan Daerah, Sektor Swasta dari seluruh industri, dan organisasi/lembaga lainnya

**3. TUJUAN SKEMA SERTIFIKASI**

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi tenaga kerja bidang audit internal di lingkungan organisasi perusahaan/industri
- 3.2. Sebagai acuan oleh LSP P1 PIA dan asesor kompetensi dalam pelaksanaan asesmen /uji kompetensi jabatan auditor internal.

**4. ACUAN NORMATIF**

- 4.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Bada Usaha Milik Negara ( BUMN )
- 4.3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Sertifikasi Nasional Profesi
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2006 Sistem Pelatihan Tenaga Kerja Nasional (Sislatkernas)

- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 4.7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (KKN)
- 4.8. Permen BUMN Nomor 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara
- 4.9. Permenakertrans Nomor 2 tahun 2016 tentang Sistem Standar Kompetensi Kerja Nasional
- 4.10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
- 4.11. Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 tentang Penugasan Direktur Kepatuhan (Compliance Director) dan Penerapan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank Umum
- 4.12. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 1/BNSP/III/2014 Tentang pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi
- 4.13. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 4/BNSP/VI/2014 Tentang pedoman Pengembangan dan pemeliharaan Skema Sertifikasi
- 4.14. Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP. 49/LATTAS/II/2016 tentang Registrasi Standar Khusus Auditor Internal

**5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI**

- 5.1. Jenis Kemasan : Klaster  
 Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas  
 Nama Skema : Auditor Internal

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
01	M.70209.001.01	Merencanakan Audit Tahunan
02	M.70209.002.01	Merencanakan Penugasan
03	M.70209.003.01	Melaksanakan Penugasan
04	M.70209.004.01	Mengkomunikasikan Hasil Penugasan
05	M.70209.005.01	Memantau Pelaksanaan Tindakan Koreksi

**6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI**

- 6.1. Memiliki Sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada jabatan Auditor Internal yang dikeluarkan oleh Lembaga Pelatihan YPIA

## 7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

### 7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi
- 7.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten
- 7.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai Auditor Internal

### 7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Melaksanakan keprofesian di bidang Auditor Internal
- 7.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen
- 7.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan
- 7.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi
- 7.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan
- 7.2.6. Membayar biaya sertifikasi

## 8. BIAYA SERTIFIKASI

- 8.1. Biaya sertifikasi kompetensi adalah Rp. 12.500.000/orang (termasuk pelatihan)
- 8.2. Bila pemohon dinyatakan belum kompeten, maka diberi kesempatan mengikuti uji kompetensi ulang pada materi yang dinyatakan belum kompeten, dengan membayar biaya Rp. 1.250.000/orang

## 9. PROSES SERTIFIKASI

### 9.1. Persyaratan Pendaftaran

- 9.1.1 Pemohon memahami proses asesmen yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi .
- 9.1.2 Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan (APL-01) dan dilengkapi dengan bukti berupa :
  - Foto copy Ijasah terakhir
  - Foto copy sertifikat pelatihan yang dikeluarkan YPIA
  - Pasphoto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 buah
  - Bukti pembayaran
  - Pengalaman Kerja
- 9.1.3 Pemohon mengisi Formulir Asesmen Mandiri (APL-02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung
- 9.1.4 Pemohon menyatakan setuju dengan semua persyaratan yang berlaku.
- 9.1.5 LSP P1 PIA menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi

## 9.2 Proses Asesmen

- 9.2.1 Asesmen Auditor Internal direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi .
- 9.2.2 LSP P1 PIA menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen
- 9.2.3 Asesor memilih perangkat asesmen dan metoda asesmen untuk mengkonfirmasi bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan
- 9.2.4 Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi
- 9.2.5 Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan
- 9.2.6 Hasil proses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti direkomendasikan Kompeten dan yang belum memenuhi aturan bukti direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut ke proses uji kompetensi

## 9.3 Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. LSP merancang pelaksanaan uji kompetensi untuk menilai kompetensi dengan menggunakan perangkat asesmen sesuai metode yang dipilih yaitu :
  - Perangkat asesmen studi kasus;
  - Perangkat asesmen tes wawancara/interview;
  - Perangkat asesmen tes tulis
  - Perangkat asesmen tes lisanRancangan persyaratan uji kompetensi menjamin setiap hasil uji, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidakkelulusan, serta pengumpulan bukti-bukti dan kelengkapan dokumen yang relevan sebagaimana disampaikan pada saat pengajuan asesmen dan terpenuhi sesuai kompetensi yang diujikan
- 9.3.2. LSP menjamin konsistensi administrasi uji kompetensi dengan menyediakan informasi publik yang dapat diakses kapan saja apabila terdapat perubahan pada skema sertifikasi
- 9.3.3. LSP menetapkan administrasi uji kompetensi, dimulai dari proses asesmen yang direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi, serta beberapa kriteria tambahan untuk pertimbangan proses asesmen, antara lain pengalaman kerja pada bidang yang sama, termasuk tempat pelaksanaan uji yang kondusif
- 9.3.4. LSP menjamin bahwa peralatan teknis yang digunakan dalam proses uji kompetensi di tempat uji kompetensi (TUK) telah diverifikasi atau dikalibrasi secara tepat disesuaikan dengan metoda untuk asesmen peserta sertifikasi

- 9.3.5. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktik, tulis, lisan, diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti
- 9.3.6. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti yaitu Valid, Asli, Terkini, Memadai (VATM) direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten"

#### 9.4 Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:
  - Mengambil keputusan sertifikasi
  - Melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya banding atau keluhan
- 9.4.2. LSP menunjuk dan menetapkan komite teknis untuk melakukan penilaian hasil asesmen dan rekomendasi yang disampaikan oleh asesor untuk mengambil keputusan sertifikasi
- 9.4.3. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSP berdasarkan rekomendasi dan bukti-bukti yang dikumpulkan selama proses asesmen. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi.
- 9.4.4. Personil yang membuat keputusan sertifikasi memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dengan proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.
- 9.4.5. LSP melakukan verifikasi dan menyediakan fasilitas bagi peserta berkebutuhan khusus dengan tetap mempertimbangkan aspek kualitas dan integritas serta proses asesmen yang valid semua ketentuan sertifikasi tidak dilanggar, serta aturan yang bersifat nasional.
- 9.4.6. Apabila LSP mempertimbangkan hasil penilaian badan atau lembaga sertifikasi kompetensi lain, dengan LSP menjamin bahwa proses sertifikasinya telah dilakukan dan tersedia laporan, data dan rekaman yang menunjukkan bahwa hasil-hasilnya setara, dan sesuai dengan, persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.4.7. LSP tidak melakukan sub-kontrak untuk keputusan pemberian, pemeliharaan, sertifikasi ulang, perluasan atau pengurangan lingkup, pembekuan dan pencabutan sertifikat.
- 9.4.8. LSP membatasi keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- 9.4.9. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.
- 9.4.10. LSP PENDIDIKAN INTERNAL AUDIT :
  - memberikan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat setelah dinyatakan kompeten oleh LSP
  - memelihara informasi kepemilikan sertifikat untuk setiap pemegang sertifikat
  - menerbitkan sertifikat kompetensi dalam bentuk blanko sertifikat, yang ditandatangani dan disahkan oleh Ketua dan Manajer Sertifikasi LSP.

9.4.11. Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh LSP mengacu pada Pedoman BNSP 302 tentang Penerbitan Sertifikat, minimum memuat informasi berikut

Nama pemegang sertifikat;

Pengenalan yang unik;

Nama lembaga yang menerbitkan sertifikat;

Acuan skema sertifikasi, standar atau acuan relevan lainnya, termasuk tahun terbit acuan tersebut, bila relevan;

Ruang lingkup sertifikasi, bila ada termasuk kondisi dan batasan keabsahannya;

Tanggal efektif terbitnya sertifikat dan tanggal berakhirnya masa berlaku sertifikat.

Masa berlaku sertifikat kompetensi ditetapkan selama tiga tahun.

9.4.12. Sertifikat kompetensi LSP sesuai pedoman BNSP, dan dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan.

### **9.5 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat**

9.5.1. LSP mempunyai kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk pembekuan dan pencabutan sertifikasi, penambahan dan pengurangan ruang lingkup sertifikasi, yang juga menjelaskan tindak lanjut oleh LSP.

9.5.2. Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat dalam waktu yang ditetapkan oleh LSP, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.

9.5.3. LSP membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.

9.5.4. LSP membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

### **9.6 Pemeliharaan sertifikasi**

9.6.1. LSP melakukan surveilan berkala terhadap seluruh pemegang sertifikat, minimal setiap satu tahun sekali dari diterbitkan sertifikat..

9.6.2. Surveilans dapat dilakukan dengan cara pengecekan melalui telepon, ataupun dengan cara sidak (inspeksi mendadak).

9.6.3. Pemegang sertifikat juga diharapkan dapat melaporkan dirinya apabila terdapat perubahan data, baik tempat bekerja maupun jabatan, dalam rangka pengkinian data pemegang sertifikat

### **9.7 Penggunaan Sertifikat**

9.7.1. LSP mengatur dan mendokumentasikan persyaratan penggunaan logo atau penanda sertifikasi kompetensi.

- 9.7.2. LSP mensyaratkan pemegang sertifikat kompetensi untuk menandatangani perjanjian dengan pertimbangan sebagai berikut

Untuk mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;

Untuk membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan;

Untuk tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSP, dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan;

Menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSP atau sertifikasi LSP apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSP

Tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan.

- 9.7.3. LSP menetapkan prosedur tentang tindakan perbaikan untuk setiap penyalahgunaan sertifikat, termasuk penyalahgunaan logo dan atau penanda.

## 9.8 Banding

- 9.8.1. LSP menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding. Proses penanganan banding mencakup setidaknya unsur-unsur dan metoda berikut

Proses untuk menerima, melakukan validasi dan menyelidiki banding, dan untuk memutuskan tindakan apa yang diambil dalam menanggapi, dengan mempertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa;

Penelusuran dan perekaman banding, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya;

Memastikan bahwa, jika berlaku, perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan.

- 9.8.2. LSP membuat kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua banding ditangani secara konstruktif, tidak berpihak, dan sesuai dengan tenggang waktu yang disepakati para pihak.

- 9.8.3. Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik tanpa diminta.

- 9.8.4. LSP bertanggungjawab atas semua keputusan di semua tingkat proses penanganan banding. LSP menjamin bahwa personil yang terlibat dalam pengambilan keputusan proses penanganan banding berbeda dari mereka yang terlibat dalam keputusan yang menyebabkan banding.

- 9.8.5. Penyerahan, investigasi dan pengambilan keputusan atas banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding.

- 9.8.6. LSP menerima banding, dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pemohon banding.

- 9.8.7. LSP memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.