



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT
PENGLOLAAN ASET/BARANG INVENTARIS**

Auditi : Komponen Audit : Penggunaan Barang Inventaris Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

	Unit tidak memiliki ijin status penggunaan barang Inventaris.
--	---

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa unit telah mempunyai ijin status penggunaan barang inventaris.
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Reali sasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan Dokumen tentang penetapan status penggunaan barang.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen penggunaan				
3	Dapatkan data atau catatan barang barang yang diterima untuk digunakan dalam kegiatan ini				
4	Lakukan pengecekan terhadap dokumen barang yang diserahkan				
5	Periksa apakah penggunaan barang sudah sesuai dengan Tupoksi				
6	Periksa apakah penggunaan barang tersebut efektif digunakan dalam kegiatan ini?				
7	Kalau ditemukan penggunaan barang tidak efektif, mintakan penjelasan				
8	Bagaimana pembayaran dari penggunaan (air, listrik)?				
9	Lakukan analisis terhadap data yang ada dalam dokumen tersebut				
10	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam penggunaan dokumen tersebut				
11	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKA				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT
PENGELOLAAN ASET/BARANG INVENTARIS**

Auditi : Komponen Audit : Pemanfaatan barang inventaris Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : Direview Oleh : Tanggal : Paraf :
---	---

Tentative Audit Objective

	Unit Kerja telah pemanfaatan aset/ barang Inventaris kepada pihak lain
--	--

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa Unit Kerja tidak memanfaatkan aset/barang kepada pihak lain.
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan Dokumen tentang pemanfaatan aset/barang inventaris.				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen pemanfaatan tersebut				
3	Periksa apakah pemanfaatan aset/ barang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada di IAIN Ambon				
4	Kalau ditemukan tidak sesuai, mintakan penjelasan				
5	Lakukan analisis terhadap data yang ada dalam dokumen tersebut				
6	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam pemanfaatan dokumen tersebut				
7	Tuangkan hasil analisis tersebut dalam KKA				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT (3)
PENGELOLAAN ASET/BARANG INVENTARIS**

Auditi : Komponen Audit : Pencatatan/Pembukuan Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

	Unit tidak melakukan pencatatan/pembukuan barang Inventaris.
--	--

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa unit telah melakukan pencatatan/pembukuan barang inventaris.
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Dapatkan dokumen atau buku catatan barang (Buku Induk Barang Inventaris).				
2	Lakukan pengecekan terhadap dokumen atau buku catatan barang tersebut.				
3	Periksa apakah pembukuan aset/ barang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada di IAIN Ambon				
4	Lakukan Analisis terhadap data yang ada dalam dokumen tersebut				
5	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam pembukuan/ pencatatan dalam dokumen tersebut				
6	Tuangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT
PENGELOLAAN ASET/BARANG INVENTARIS**

Auditi : Komponen Audit : Pemeliharaan Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

	Unit tidak melakukan pemeliharaan terhadap barang Inventaris.
--	---

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa unit telah melakukan pemeliharaan terhadap barang inventaris.
--	--

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Tanyakan apakah unit telah melakukan pemeliharaan barang inventaris.?				
2	Dapatkan dokumen barang Inventaris yang telah dilakukan pemeliharaan.				
3	Lakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut.				
4	Apakah pemeliharaan tersebut telah sesuai dengan ketentuan di IAIN Ambon				
5	Lakukan Analisis terhadap data yang ada dalam dokumen tersebut				
6	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dalam dokumen tersebut				
7	Tuangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU IAIN AMBON**

Jl. Dr. H. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas – Ambon 97128
Telp. (0911) 344816 – Fax. (0911) 344315 Email : iain_ambon@yahoo.com

**PROGRAM KERJA AUDIT
PENGELOLAAN ASET/BARANG INVENTARIS**

Auditi : Komponen Audit : Penghapusan Acuan :	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf :
	Direview Oleh : Tanggal : Paraf :

Tentative Audit Objective

	Unit Kerja tidak mengusulkan Penghapusan barang Inventaris.
--	---

TUJUAN AUDIT

	Untuk meyakini bahwa Unit Kerja telah mengusulkan penghapusan barang inventaris
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Alokasi Waktu	Realisasi	No. KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1	Tanyakan apakah Unit Kerja mempunyai Daftar Barang Inventaris yang rusak atau barang yang sudah tidak dimanfaatkan lagi.?				
2	Dapatkan dokumen Daftar Barang tersebut				
3	Lakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut.				
4	Periksa apakah daftar barang inventaris yang rusak dan tidak dimanfaatkan lagi sudah sesuai dengan ketentuan yang ada di IAIN Ambon				
5	Tanyakan, Apakah pernah diusulkan barang yang rusak tersebut untuk dihapus dari daftar inventaris.?				
6	Kalau belum, tanyakan apa penyebabnya				
7	Lakukan Analisis terhadap data yang ada dalam dokumen tersebut				
8	Telusuri penyebab jika ada penyimpangan dalam dalam dokumen tersebut				
9	Tuangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA)				