



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

SPI CHARTER

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

UIN ALAUDDIN MAKASSAR





LEMBAR PENGESAHAN

Dengan Rahmat dan Ridha Allah Swt, Pimpinan UIN Alauddin Makassar mengesahkan Piagam Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (*SPI Charter in Islamic University of Alauddin Makassar*).

Kami memerintahkan seluruh unit kerja, pejabat, dosen, dan staf pegawai membantu dan membangun kerjasama yang baik dengan SPI UIN Alauddin Makassar.

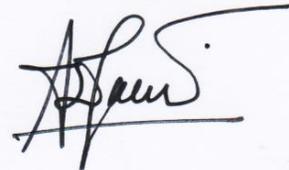
Disahkan di Gowa,
Tanggal 31 Januari 2018

 **REKTOR,**



Prof. Dr. H. Musafir, M.Si.

KEPALA SPI,



Dr. Hj. Salmah Said, M.Fin., Mgmt., M.Si., PIA.

Disetujui oleh:
Dewan Pengawas BLU UIN Alauddin Makassar
Periode 2017 - 2020

KETUA,

Prof. Dr. H. Nur Syam

Anggota Dewan Pengawas

1. Drs. Mattaro Nurdin Arta, M.M.
2. Drs. Abdul Hamid Cebba, Ak., MBA., CA., CPA.



KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga SPI UIN Alauddin Makassar dapat menyelesaikan SPI Charter.

Piagam Satuan Pengawasan Internal (**SPI Charter**) adalah dokumen formal yang berisi komitmen pimpinan atas pengakuan keberadaan dan berfungsinya Satuan Pengawasan Internal (SPI) sebuah organisasi atau badan hukum. **Piagam Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (SPI Charter of Islamic University Alauddin Makassar)** mencakup struktur dan kedudukan SPI, tugas dan tanggung jawab SPI, wewenang SPI, dan kode etik auditor intern SPI serta ditandatangani oleh Rektor melalui sebuah Surat Keputusan Rektor dan mendapatkan persetujuan Dewas Pengawas BLU UIN Alauddin Makassar.

Piagam SPI menjadi dasar keberadaan, pelaksanaan tugas penilaian, pemeriksaan, serta pengawasan yang kemudian akan disosialisasikan untuk diketahui oleh seluruh civitas akademika UIN Alauddin Makassar dan pihak-pihak eksternal terkait, agar tercapai kesepahaman dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan UIN Alauddin Makassar.

Selain sebagai bentuk dan rumusan formal Piagam SPI yang disampaikan kepada seluruh unit dan unit kerja di UIN Alauddin Makassar, Piagam ini juga mendasari dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal oleh SPI. Dokumen-dokumen tersebut antara lain, pedoman audit, pedoman mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi SPI, serta penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas yang menjelaskan secara lebih rinci berbagai aspek penting yang perlu diketahui dan dipahami oleh auditor SPI dan unit kerja terkait di lingkup UIN Alauddin Makassar.

Disusun di Gowa,
15 Januari 2018
Kepala SPI UIN Alauddin Makassar,

Dr. Hj. Salmah Said, SE., M.Fin Mgmt. M.Si., PIA.
NIP. 19740226 199903 2 001



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
1. Pendahuluan	4
2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Dasar	5
3. Struktur Organisasi dan Kedudukan	6
4. Tugas, Wewenang, dan Fungsi	8
5. Kode Etik	9
6. Persyaratan sebagai Auditor SPI	12
7. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan	13
8. Jenis-Jenis Pemeriksaan	13
9. Tahapan Pemeriksaan dan Pengawasan SPI	14
10. Tujuan dan Standar Pemeriksaan	16
11. Format Laporan Hasil Pemeriksaan	17
12. Prosedur Tindak Lanjut	18
13. Pengelolaan SPI	18
14. Identitas SPI UIN Alauddin Makassar	19
15. Prinsip Kerja	19
16. Penutup	19

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

UIN Alauddin Makassar merupakan Satuan Kerja yang telah menerapkan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 330/KMK.05/2008 Tahun 2008. Salah satu perangkat untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern atas kegiatan yang dilakukan manajemen universitas adalah Satuan Pengawasan Internal BLU yang selanjutnya disingkat SPI. Pembentukan SPI untuk menjalankan fungsi pengawasan intern bidang non-akademik dan mendukung perwujudan *Good University Governance*, yang meliputi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Awal mula kehadiran SPI di UIN Alauddin Makassar melalui penerbitan SK Rektor pada bulan Juni tahun 2012. Berselang beberapa tahun kemudian, saat ini SPI dipimpin oleh seorang Kepala dibantu seorang Sekretaris, serta didukung oleh auditor intern non PEGAWAI Negeri Sipil, yang merupakan alumni Jurusan Akuntansi yang direkrut untuk memaksimalkan kinerja pemeriksaan, penilaian, dan aktivitas pengawasan.

Untuk memaksimalkan aktivitas pengendalian internal di UIN Alauddin Makassar, SPI melakukan *Pre-Audit*, *Post-Audit* dan menerima konsultasi pelaksana anggaran pada lembaga, fakultas, dan unit kerja di lingkup UIN Alauddin Makassar.

1.2. Dasar Hukum

Adapun yang menjadi landasan hukum terkait kedudukan, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang SPI, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.

2. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI DASAR

2.1. Visi dan Misi

VISI menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan dapat dicapai organisasi. Milestone Tahap pertama (2015-2019) Rencana Strategis UIN Alauddin Makassar difokuskan pada pembenahan internal dan pembangunan karakter kelembagaan, salah satunya aspek tata kelola kelembagaan dan keuangan. Dengan demikian, mendukung rencana strategis UIN Alauddin Makassar tersebut, maka visi SPI dirumuskan sebagai berikut:

“Menjadi Unit Kerja yang Profesional dan Sebagai Agen Perubahan Menuju Pelaksanaan Tata Kelola UIN Alauddin yang Berkinerja”

Untuk memenuhi amanat UUD 1945 dan sejalan dengan rumusan visi itu, SPI menetapkan tiga misi, yaitu:

1. Melakukan reviu, evaluasi, pemantauan, dan bentuk pengawasan lainnya atas kegiatan objek pengawasan dan pemeriksaan kinerja non-akademik universitas;
2. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan serta kinerja non-akademik universitas;
3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas tim auditor SPI.

2.2. Nilai-Nilai Dasar

Dalam melaksanakan misinya, SPI menjaga nilai-nilai dasar sebagai berikut:

1. Kearifan Profesional (*Professional Judgement*);

SPI melaksanakan pengawasan internal yang tertib dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;

2. Edukasi (*Education*);

SPI senantiasa melakukan peningkatan kompetensi auditor SPI, pengelola keuangan BLU, dan pihak-pihak terkait lainnya melalui pelatihan-pelatihan yang bersifat teknis dan komprehensif;

3. Sistem Peringatan Dini (*Early Warning Sistem*);

SPI hadir sebagai sistem peringatan dini atas setiap risiko yang mungkin timbul (*potential risk*) atas efektivitas dan efisiensi kegiatan BLU, keandalan dan integritas informasi keuangan dan kinerja BLU, dan pengamanan aset BLU;

4. Agen Perubahan (*Agent of Change*);

SPI senantiasa menumbuhkan motivasi pencegahan, perbaikan, dan peniadaan penyimpangan demi mendukung terwujudnya visi misi UIN Alauddin Makassar.

3. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

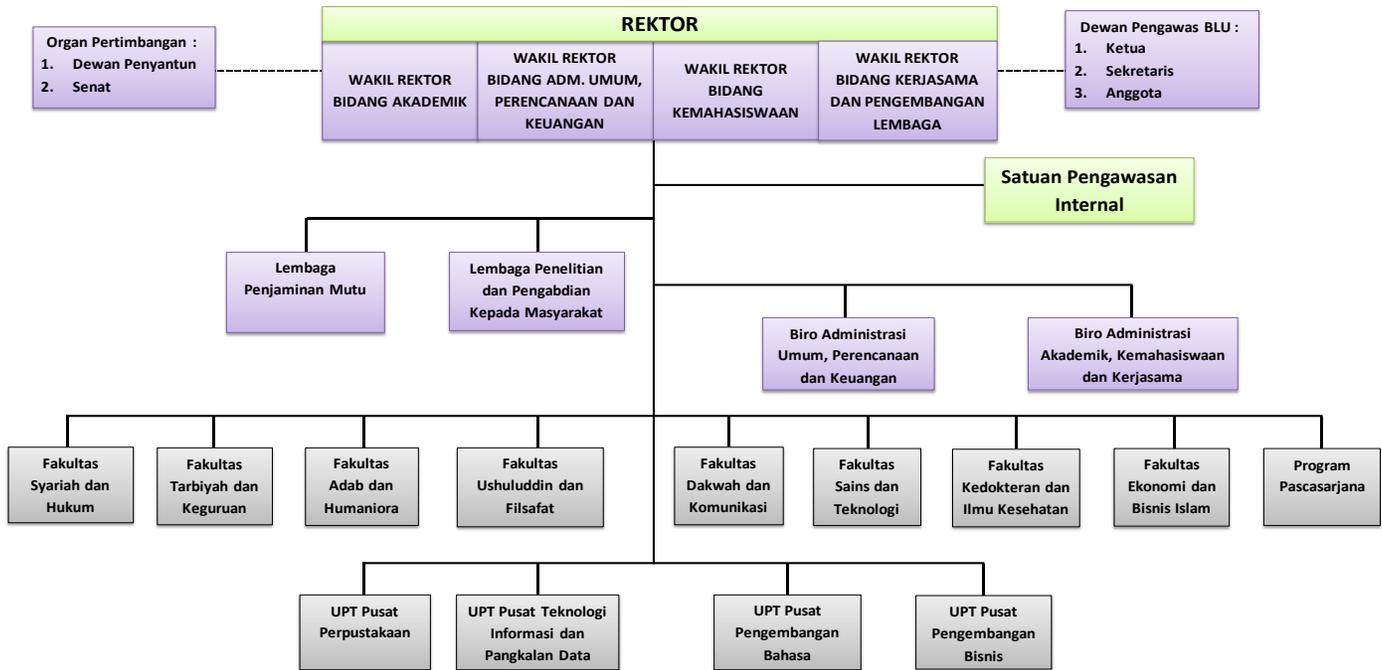
3.1. Struktur Organisasi

Dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan intern, pimpinan instansi BLU membentuk unit Satuan Pengawasan Internal yang dasar penetapannya melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum. SPI UIN Alauddin Makassar dipimpin oleh seorang Kepala dan seorang Sekretaris yang diangkat melalui Surat Keputusan Rektor.

Auditor intern SPI terdiri atas pegawai negeri sipil dan tenaga profesional non-pegawai negeri sipil yang terbagi dalam 4 bidang, yakni Bidang Audit Keuangan dan Kepatuhan; Bidang Audit SDM, Riset, dan Pengembangan, Bidang Audit Aset Tetap BMN dan Audit Khusus, dan Bidang Penatausahaan Audit dan Desain Teknologi Informasi.

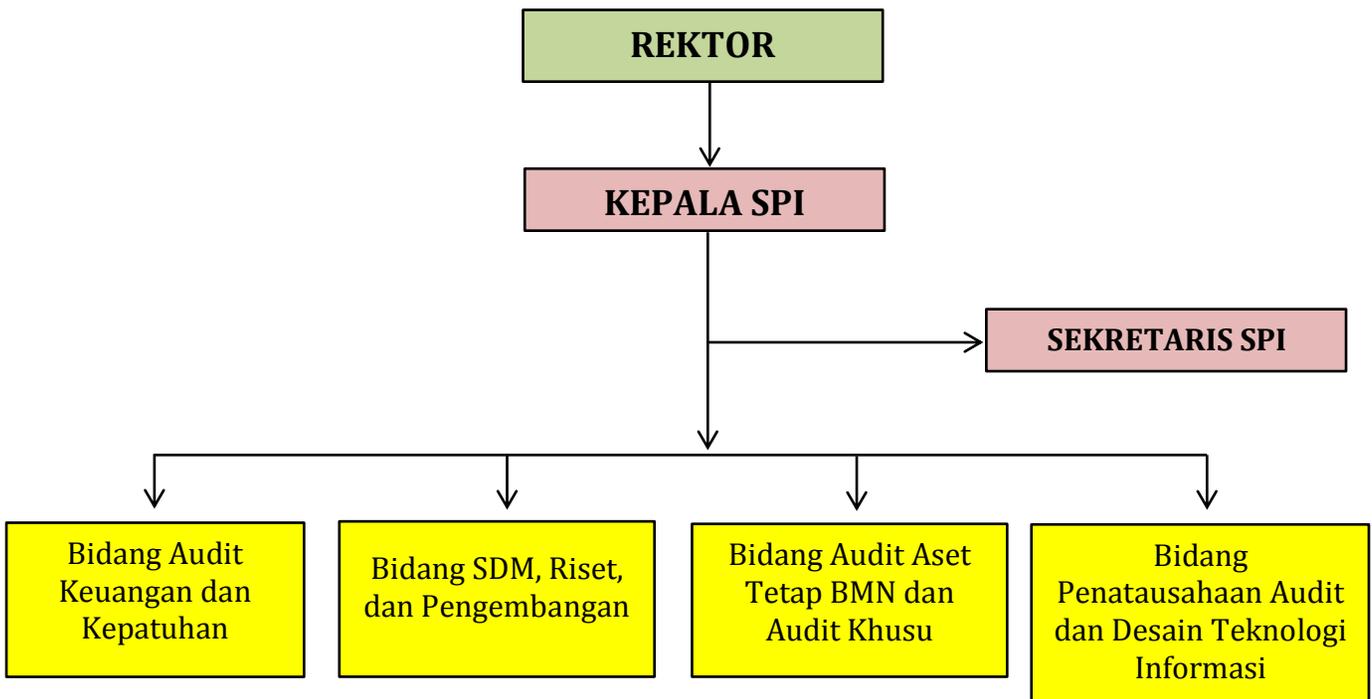
Gambar 3.1.
STRUKTUR ORGANISASI UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Berdasarkan PMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas PMA 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar



Gambar 3.2.

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UIN ALAUDDIN MAKASSAR



3.2. Kedudukan

1. Kepala SPI bertanggung jawab langsung kepada pemimpin PTKN sekaligus pemimpin BLU, dalam hal ini Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Auditor Intern SPI bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala SPI;
3. Masa jabatan Kepala dan Sekretaris SPI mengikuti masa jabatan Rektor dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam jabatan yang sama.

4. TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI

4.1. Tugas

SPI bertugas melaksanakan pengawasan non-akademik pada UIN Alauddin Makassar, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
6. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
7. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
8. Melakukan reviu laporan keuangan;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2. Wewenang

SPI dalam melaksanakan tugasnya memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset BLU pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan pimpinan BLU dan/atau Dewan Pengawas;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan pimpinan BLU dan/atau Dewan Pengawas;
4. Melakukan koordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah; dan
5. Mendampingi aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dalam melakukan pengawasan.

4.3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
2. Penyusunan program dan kegiatan pengawasan non-akademik;
3. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non-akademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;
4. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Pengawasan Internal;
6. Pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

5. KODE ETIK

Fungsi Pengawasan intern oleh SPI harus memberikan nilai tambah bagi UIN Alauddin Makassar. Untuk keperluan itu, maka perlu disyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan Kepala dan Sekretaris SPI serta tim auditor intern SPI dengan mengikuti tuntunan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat mengakibatkan pimpinan SPI dan tim auditor mendapat sanksi mulai dari peringatan hingga pemberhentian dari tugas pimpinan SPI dan auditor internal.

Kode etik SPI mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang bertujuan:

- a. Mendorong sebuah budaya etis dalam profesi auditor intern PTKN;
- b. Memastikan bahwa seorang profesional akan bertingkah laku pada tingkat yang lebih tinggi dibandingkan dengan PNS lainnya;
- c. Mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak etis, agar terpenuhi prinsip-prinsip kerja yang akuntabel dan terlaksananya pengendalian audit sehingga dapat terwujud auditor yang kredibel dengan kinerja yang optimal dalam pelaksanaan audit.

Kode etik SPI terdiri dari 2 (dua) komponen:

1. Prinsip-prinsip perilaku auditor
2. Aturan-aturan yang menjelaskan lebih lanjut prinsip-prinsip perilaku auditor

5.1. PRINSIP-PRINSIP PERILAKU

Auditor wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku berikut ini:

1. Integritas

Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

2. Objektivitas

Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi auditi. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan

Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

Auditor harus memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

5.2. ATURAN PERILAKU

Auditor wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini:

1. Integritas

- a. Melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab, dan bersungguh-sungguh;
- b. Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- d. Menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- e. Tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP/SPI atau organisasi;
- f. Menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit;
- g. Saling mengingatkan, membimbing dan mengoreksi perilaku sesama auditor.

2. Objektivitas

- a. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- b. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- c. Menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

3. Kerahasiaan

- a. Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
- b. Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit;
- b. Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan, dan kualitas hasil pekerjaan;

- c. Menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

6. PERSYARATAN SEBAGAI AUDITOR SPI

Auditor intern SPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan perundang-undangan tentang bidang peraturan pengelolaan keuangan badan layanan umum dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengawasan Intern, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- g. Memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
- h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- i. Khusus untuk Kepala SPI harus memiliki keahlian yang memadai mengenai audit; yakni keahlian yang diakui dalam profesi auditor intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai.
- j. Dalam hal sertifikasi profesi belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut: memiliki pengalaman sebagai auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/ atau memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
- k. Kepala SPI yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud poin (j) harus memperoleh sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada poin (i) dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.

- l. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin (k) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin (i) tidak terpenuhi, Kepala SPI diberhentikan dari jabatannya.

7. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR SPI

Auditor intern SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko. Perangkapan SPI pada salah satu unit pendukung BLU tidak dapat dilakukan dengan fungsi verifikator keuangan, fungsi pengujian, dan persetujuan pembayaran, dan/atau fungsi bendahara.

8. JENIS-JENIS PEMERIKSAAN

Setiap pemeriksaan SPI dimulai dengan penetapan tujuan dan penentuan jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan serta standar yang harus diikuti oleh auditor. Jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI meliputi: Reviu Laporan Keuangan, Audit Kepatuhan, Audit Kinerja, dan Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu.

1. Reviu laporan keuangan

Merupakan reviu atas laporan keuangan konsolidasi UIN Alauddin Makassar sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan. Reviu tersebut bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Audit Kepatuhan

Terdiri dari dua aktivitas, pertama pendampingan yang dilakukan kepada seluruh unit kerja di awal kegiatan untuk memastikan penggunaan keuangan negara yang efektif, efisien, ekonomis dan aspek kepatuhannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kedua melakukan pemeriksaan setelah kegiatan atas laporan pertanggungjawaban kegiatan unit kerja pelaksanaan.

3. Audit Kinerja

Merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk memberikan penilaian atas kinerja pejabat dan pegawai UIN Alauddin Makassar terhadap kesesuaiannya dengan indikator utama penilaian kinerja.

4. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu

Bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diperiksa. Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dapat bersifat: eksaminasi (*examination*), reviu (*review*), atau prosedur yang disepakati (*agreed-upon*). Surat tugas PDTT diperintahkan langsung oleh rektor UIN Alauddin Makassar

9. TAHAPAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI

9.1. Penjelasan Umum Tahapan Pemeriksaan dan Pengawasan SPI

Tahapan pemeriksaan dan pengawasan SPI meliputi: perencanaan, pelaksanaan pemeriksaan/pengawasan, laporan hasil pemeriksaan ke Rektor, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab SPI, tahap awal mesti menyusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan visi misi UIN Alauddin Makassar, yang meliputi:

1. Rencana pemeriksaan jangka panjang mengikuti rencana strategis UIN Alauddin Makassar.
2. Rencana pemeriksaan jangka pendek, yaitu untuk waktu 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan program kerja Rektor.
3. Rencana Program Kerja Tahunan (RPKT) pengawasan internal yang disesuaikan dengan program kerja Rektor. RPKT untuk tahun berikutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Program Kerja Tahunan (RPKT) yang rutin, non-rutin, dan Program Kerja Pemeriksaan Khusus, termasuk investigasi. Termasuk dalam RPKT adalah jadwal kerja pemeriksaan dan rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga auditor profesional.

9.2. Perencanaan Pemeriksaan

SPI harus merencanakan setiap pelaksanaan pemeriksaan dengan baik. Perencanaan pemeriksaan dilakukan untuk mempertimbangkan risiko yang mungkin timbul dan sumber daya yang terlibat dalam proses pemeriksaan, kemudian menentukan program audit yang akan dilaksanakan. SPI harus mendokumentasikan rencana kerja dan implementasinya dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis dan luas cakupan kerja pemeriksaan yang akan dilaksanakan.
2. Data dan informasi termasuk latar belakang objek pemeriksaan. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat guna memperoleh informasi mengenai situasi dan kondisi termasuk praktek objek yang akan diperiksa. Jika pernah diperiksa, maka perlu direviu bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana dampak pemeriksaan yang telah dilakukan.
3. Sasaran pemeriksaan harus dinyatakan dengan jelas sehingga auditor dapat mengetahui dengan tepat objek khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan atau audit.
4. Penentuan prosedur dan teknik pemeriksaan yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa pemeriksaan dapat mencapai sarannya.
5. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan pemeriksaan yang meliputi spesifikasi auditor, termasuk pengalaman dan bidang keahlian yang diperlukan. Jumlah dan spesifikasi auditor, tingkat kedalaman pengawasan atau audit, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan pemeriksaan. Apabila diperlukan, SPI bisa menggunakan konsultan dari luar dengan seizin Rektor.
6. Mengomunikasikan rencana pemeriksaan kepada Rektor, terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal sebelum pemeriksaan dilaksanakan. Survey awal dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman awal, mengurangi risiko audit dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi dan dialami lebih lanjut.
7. Rencana pemeriksaan dan susunan laporan hasil pemeriksaan hanya disampaikan kepada Rektor.
8. Mendapat persetujuan Rektor selaku penanggungjawab pemeriksaan dan Kepala SPI selaku pengarah pemeriksaan sebelum audit dimulai.

9.3. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan yaitu menganalisis, mengumpulkan berbagai informasi dan membuktikan kebenaran dari informasi.

9.4. Pelaporan/Penyampaian Pemeriksaan

Pelaporan/penyampaian yaitu mengkomunikasikan hasil pemeriksaan termasuk rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan guna melakukan perbaikan.

9.5. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Tindak lanjut hasil pemeriksaan yaitu *follow up* untuk memastikan bahwa rekomendasi dan koreksi yang dirumuskan telah dilakukan tindakan yang tepat.

10. TUJUAN DAN STANDAR PEMERIKSAAN

10.1. Tujuan Pemeriksaan

Pemeriksaan dalam Sistem Pengendalian Internal UIN Alauddin Makassar meliputi beberapa macam pemeriksaan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan sistem, bertujuan mengevaluasi dan memastikan setiap unit mempunyai dokumen atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
2. Pemeriksaan kepatuhan, bertujuan mengevaluasi dan memastikan bahwa peraturan-peraturan terkait telah dilaksanakan, patuh pada hukum, penyimpangan atau kekeliruan dapat dicegah, dideteksi, dan diperbaiki secara dini.
3. Pemeriksaan keandalan, bertujuan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa sistem berjalan sebagaimana mestinya, tidak ada kekeliruan dalam perencanaan dan implementasi.
4. Pemeriksaan efektivitas, bertujuan mengevaluasi dan memastikan bahwa sistem mampu mencapai sasaran UIN Alauddin Makassar secara efektif, efisien, dan ekonomis.
5. Pemeriksaan kualitas kinerja pelaksanaan tugas, bertujuan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa sasaran dan tujuan UIN Alauddin Makassar dapat tercapai dengan optimal melalui kegiatan yang berdasarkan etika.

10.2. Standar Pemeriksaan

Standar Pemeriksaan diperlukan untuk menjaga kredibilitas serta profesionalitas dalam pelaksanaan maupun pelaporan pemeriksaan, baik pemeriksaan keuangan, kinerja, serta pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Dalam melakukan pemeriksaan, SPI merujuk kepada Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) yang dikeluarkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

10.3. Standar Capaian Pemeriksaan

Pelaksanaan aktivitas pemeriksaan internal mengikuti standar capaian pemeriksaan, sebagai berikut:

1. Keandalan dan kebenaran informasi keuangan operasi UIN Alauddin Makassar.
2. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana strategis, rencana kerja, anggaran, prosedur, dan peraturan perundang-undangan.
3. Keamanan aset fisik dan non-fisik UIN Alauddin Makassar. Untuk itu auditor SPI memeriksa keberadaan, status, dan situasi atau kondisi aset tersebut sesuai dengan peraturan terkait dan menurut kebijakan Rektor.
4. Efisiensi pemakaian sumber daya UIN Alauddin Makassar.
5. Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.
6. Hasil pemeriksaan secara terpadu telah dikomunikasikan kepada Rektor untuk perbaikan.

11. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Setelah melalui tahap perencanaan dan aktivitas pemeriksaan yang disandarkan pada standar dan prosedur yang berlaku. Selanjutnya auditor SPI harus melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala SPI dan untuk selanjutnya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) disampaikan kepada Rektor.

Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala SPI disebut “Draft Laporan Hasil Pemeriksaan”. Sedangkan Laporan Hasil Pemeriksaan adalah laporan hasil pemeriksaan yang telah direviu dan dimusyawarahkan dalam tim SPI untuk disampaikan kepada Rektor. Pelaporan Hasil Pemeriksaan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Draft LHP, hasil pemeriksaan, kesimpulan, dan rekomendasi harus direviu, didiskusikan, dan dimusyawarahkan dalam Satuan Pengawasan Internal (SPI).

2. Susunan Format Laporan Hasil Pemeriksaan, terdiri dari:

SAMPUL	BAB II ATRIBUT AUDIT
LEMBAR PENGESAHAN	2.1. Kondisi
BAB I PENDAHULUAN	2.2. Kriteria
1.1. Dasar Pemeriksaan	2.3. Sebab
1.2. Tujuan Pemeriksaan	2.4. Akibat
1.3. Gambaran Umum Objek Pemeriksaan	2.5. Rekomendasi
1.4. Lingkup Pemeriksaan	BAB III KESIMPULAN
1.5. Tahapan Pemeriksaan	BAB IV REKOMENDASI UMUM
1.6. Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan	

3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) membantu pencapaian tujuan UIN Alauddin Makassar dan kepemimpinan Rektor, bersifat objektif, jelas, singkat, konstruktif, membantu Rektor ke arah perbaikan atau pencapaian suatu prestasi dan disampaikan secara tepat waktu.
4. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara auditor SPI dan pihak yang diperiksa (*Auditee*), maka perbedaan ini juga harus diungkapkan dalam LHP.
5. Kepala SPI harus mereviu dan menyetujui LHP sebelum disampaikan kepada Rektor.
6. Penerbitan, penyebarluasan, dan pendistribusian sebagian atau seluruh LHP adalah wewenang Rektor. SPI bisa melakukan hal ini atas perintah atau tugas Rektor secara tertulis.

12. PROSEDUR TINDAK LANJUT

1. SPI menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan secara tertulis dan lisan kepada Rektor. Atas laporan ini SPI membuat berita acara penyerahan laporan dari SPI kepada Rektor.
2. Laporan SPI adalah laporan internal kepada Rektor. Penyampaian laporan ke pihak internal lain dimungkinkan dengan sepengetahuan dan/atau persetujuan Rektor. Rektor bisa mengundang SPI dan perorangan, kelompok, unit atau satuan kerja, sub-sub sistem di dalam UIN Alauddin Makassar terkait dengan Laporan Hasil Pemeriksaan.
3. Penyampaian laporan ke pihak eksternal tidak boleh dilakukan oleh SPI, kecuali dengan surat tugas atau persetujuan secara tertulis dari Rektor.
4. Tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan adalah wewenang Rektor.

13. PENGELOLAAN SPI

Satuan Pengawasan Internal (SPI) wajib berusaha secara terus-menerus agar SPI berfungsi sesuai visi, misi, wewenang, tanggung jawab, dan kode etik. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut, maka:

1. SPI harus menyusun Piagam SPI yang disahkan oleh Rektor.
2. SPI harus menyusun kebijakan pemeriksaan, standar pemeriksaan, manual mutu pemeriksaan dan manual prosedur pemeriksaan sebagai buku pegangan pemeriksaan. Mulai dari persiapan, pemeriksaan, penyelesaian laporan hasil pemeriksaan, dan pemantauan tindak lanjut termasuk rekomendasi, uraian tugas setiap jenjang pemeriksa dan persyaratan kualifikasinya dan uraian tugas auditor dan persyaratan kualifikasinya.
3. Rencana kerja dan anggaran SPI.
4. SPI harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan SDM Auditor.
5. SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk mengevaluasi kinerja internal dengan tujuan agar SPI memenuhi Piagam SPI dan tujuan UIN Alauddin Makassar.

14. IDENTITAS SPI UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Alamat : Gedung Rektorat, Jalan H. M. Yasin Limpo No. 36, Kelurahan Romangpolong Kecamatan Somba Opu, Kabupaten Gowa, Provinsi Sulawesi Selatan, 92118

Logo : The logo consists of the letters 'S', 'P', and 'I' in a stylized font. The 'S' is black, the 'P' is green, and the 'I' is black. They are arranged horizontally and slightly overlap.

Nomor Telepon : 081356789890

Website : spi.uin-alauddin.ac.id

Email : spi@uin-alauddin.ac.id

15. PRINSIP KERJA SPI

“Wisdom is merely gained in truth”
(Kearifan ditemukan hanya dalam kebenaran)

16. PENUTUP

Demikianlah Piagam SPI (*SPI Charter*) ini dibuat sebagai panduan Satuan Pengawasan Internal UIN Alauddin Makassar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab. Disusunnya *SPI Charter* ini sebagai perwujudan komitmen pengakuan pimpinan UIN Alauddin Makassar atas keberadaan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Piagam SPI ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya melalui keputusan Rektor dan akan ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan dan perkembangan SPI UIN Alauddin Makassar.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

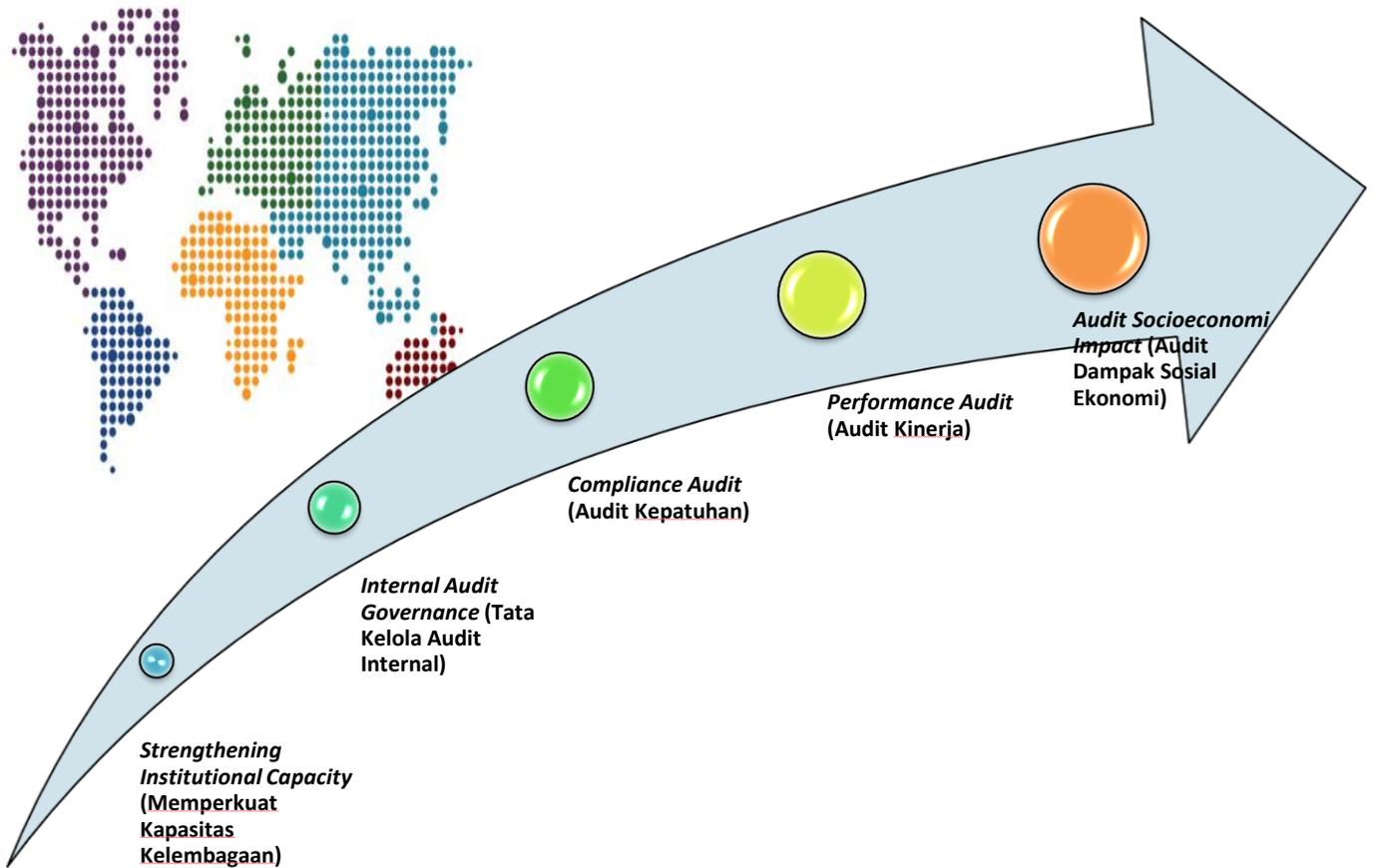
Gedung Rektorat Lantai II UIN Alauddin Makassar

Jl. H. M. Yasin Limpo, No. 36, Romangpolong - Gowa

Tlp. 081356789890

Email : spi@uin-alauddin.ac.id

TAHAPAN PEMBANGUNAN PENGENDALIAN INTERNAL PTKIN
(MILESTONE DEVELOPMENT INTERNAL CONTROL OF ISLAMIC HIGHER EDUCATIONS INSTITUTIONS)



INDIKATOR PENCAPAIAN



