

PANDUAN

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Nomor Panduan
PD-001/PMI/UPM/2023



LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

6 Juli 2023,

Tim Penyusun,

- 1) Andilala
- 2) Maria Wahyu Widayati
- 3) Suci Nuriatil Islamiyah



Yang Mengesahkan,



(Retno Hendrowati, MT)

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
1. PENDAHULUAN	3
2. DAFTAR ISTILAH	3
3. TUJUAN DAN MANFAAT	4
4. URAIAN PANDUAN	4
5. PROSEDUR SINGKAT	4
6. PENUTUP	5
7. DAFTAR PUSTAKA	5
8. LAMPIRAN	6

KATA PENGANTAR

Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Paramadina (UPM) merupakan unsur pengawasan yang menjalankan fungsi non akademik untuk dan atas nama Rektor.

Sebagai sebuah Unit Kerja pada UPM, SPI UPM dibentuk untuk mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, dalam rangka terciptanya *Good University Governance* (GUG).

Penyusunan panduan ini dimaksudkan sebagai pedoman, acuan bagi satuan pengawasan intern, auditor dan atau anggota SPI dalam melaksanakan tugas pengawasan non akademik.

Tujuan penyusunan buku ini agar menjaga standar dan mutu hasil pengawasan yang dilakukan oleh SPI.

1. Pendahuluan

Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Paramadina (UPM) berada di Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu (PMI). SPI secara struktural berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor. Meskipun berkedudukan di bawah Rektor, SPI dalam menjalankan tugas profesinya, tetap memegang prinsip bersifat independen, obyektif, memiliki integritas, professional/kompetensi, kerahasiaan, dan tidak terpengaruh oleh tekanan pihak manapun, serta memegang teguh Kode Etik Auditor SPI.

Dasar Hukum SPI adalah:

- a. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sistem Pengendalian Internal (SPI) merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai UPM untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan UPM melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kesesuaian prosedur, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset UPM, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Daftar Istilah

- a. **Pengawasan Internal** adalah seluruh proses kegiatan revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. **Asesmen atau Penilaian** adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil dan tujuan program Pendidikan.
- c. **Audit Internal** adalah suatu fungsi penilaian independen yang dibuat dalam suatu organisasi dengan tujuan menguji dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Tujuan audit internal adalah untuk membantu manajemen organisasi dalam memberikan pertanggungjawaban yang efektif.
- d. **Auditor Internal** adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit terhadap Unit Kerja di Universitas.
- e. **Auditee** adalah organisasi atau Unit Kerja atau orang yang di audit.

3. Tujuan dan Manfaat

Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja di lingkungan UPM. Adapun pengawasan internal sendiri bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan asset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomis serta mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan UPM dan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Panduan

Ruang lingkup pelaksanaan tugas kepengawasan SPI di UPM adalah Non Akademik dan Akademik yang berimplikasi pada Aspek Keuangan, Aset dan SDM/kepegawaian melalui pengawasan yang meliputi:

- a. Audit kinerja, audit keuangan dan audit tujuan tertentu
- b. Rivi
- c. Pemantauan
- d. Evaluasi
- e. Fasilitasi: Bimtek, Pendampingan

SPI mempunyai wewenang penuh, bebas dan tidak terbatas untuk melakukan akses terhadap semua bentuk dokumen, personalia dari aparat atau penyelenggara perguruan tinggi dan fasilitas fisik milik perguruan tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan tugas auditnya.

Tanggung jawab Satuan Pengawas Internal adalah;

- a. Melakukan rivi dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pada semua unit kegiatan di lingkungan UPM;
- b. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode dan frekuensi audit internal secara independen;
- c. Memperoleh informasi, tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, sistem mutu, rencana strategi bisnis tetapi dari semua Unit Kerja di lingkungan UPM:
- d. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas pengawasan internal;
- e. Memperoleh ijin untuk mengakses seluruh informasi dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik UPM:

Menyampaikan laporan hasil audit termasuk hambatan dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakukan manajemen kepada pimpinan tertinggi UPM.

5. Prosedur Singkat

Tahapan Audit

a) Instrumen yang digunakan

Audit yang dilaksanakan pada Unit Kerja di UPM menggunakan instrumen yang telah disusun SPI, hal ini dilakukan untuk memudahkan Unit Kerja dalam menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan audit.

b) Pengisian Instrumen

Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI) memilih Auditor Internal untuk melakukan audit dengan cara pengisian instrumen, wawancara dan verifikasi dokumen manual yang ada di Unit Kerja maupun dokumen yang sudah diunggah di wikiupm.paramadina.ac.id

Instrumen audit harus diisi oleh auditor internal sesuai dengan petunjuk yang ada, bukti dokumen yang berhubungan dengan Unit Kerja yang lain, harus dapat dilihat di wikiupm.paramadina.ac.id

Auditor internal memberikan pertanyaan kepada auditee untuk mengisi, melengkapi instrument audit serta memeriksa dokumen yang ada di unit kerja. Auditee memberikan jawaban, penjelasan dan bukti dokumen kepada auditor internal terkait instrument audit

Hasil Verifikasi, temuan audit dan rekomendasi harus diisi dengan jelas dan rinci.

c) Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan Audit Mutu Internal bagi Direktorat Non Akademik dijadwalkan oleh PMI setiap bulan Juni tahun berjalan. Auditor yang melaksanakan kegiatan ini adalah Auditor Internal yang dibentuk oleh PMI dengan persetujuan Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya (RPS) dan mendapatkan surat tugas dari PMI. Untuk memudahkan Auditor Internal dalam melaksanakan audit, memeriksa kelengkapan dokumen, maka pelaksanaan audit dilaksanakan di ruang Unit Kerja masing-masing. Auditor Internal yang melakukan audit sebanyak 2 (dua) auditor.

d) Laporan Audit

Setelah dilakukan audit oleh Auditor Internal, Maka ketua auditor internal membuat berita acara dan laporan audit yang meliputi: Pendahuluan/Latar Belakang, Isi Kegiatan, Foto Kegiatan, Kesimpulan/Rekomendasi

Ketua Auditor Internal dan Unit Kerja menandatangani Berita Acara Audit dan Laporan Audit sebagai bukti audit telah dilaksanakan.

Berita Acara Audit dan Laporan Audit diserahkan ke PMI, paling lambat 2 (dua) minggu setelah audit dilaksanakan.

6. Penutup

Kegiatan audit dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana implementasi kebijakan dan prosedur di tataran pelaksana ataupun di setiap Unit Kerja sudah dilakukan dengan benar dan sesuai prosedur ataupun aturan-aturan yang ada. Sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkelanjutan melalui masukan/rekomendasi dari Auditor Internal.

7. Daftar Pustaka

- a. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- d. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Lampiran



FORMULIR
KEBERSIHAN, KELAYAKAN, DAN
KELENGKAPAN GEDUNG

No.	FR - 001/PMI/UPM
Tgl. Berakhir	11 Juli 2019
Jml. Halaman	1

Bulan :
Tanggal :
Jam :
Ruang :
Gedung/Area :

Komponen	Skor Kebersihan					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Dinding						
Lantai						
Papan Tulis						
TV						
Jendela						
Kursi						
Pintu						
AC						

Skor Kebersihan:
1 = Sangat Tidak Bersih
2 = Tidak Bersih
3 = Cukup Bersih
4 = Bersih
5 = Sangat Bersih

Di Inspeksi oleh:

(.....)

Bulan :
Tanggal :
Jam :

Ruang :
Gedung/Area :

Komponen	Skor Kebersihan					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Dinding						
Lantai						
Kaca						
Wastafel						
Urinoir						
Closet						
Tempat Sampah						
Handsapaper						
Tisu						
Aroma						
Lampu						
Pintu						

Skor Kebersihan :

1 = Sangat Tidak Bersih
2 = Tidak Bersih

3 = Cukup Bersih
4 = Bersih

5 = Sangat Bersih

Di Inspeksi oleh:

(.....)



Bulan : _____ Ruang : _____
 Tanggal : _____ Gedung/Area : _____
 Jam : _____

Komponen	Skor Kebersihan					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Dinding						
Lantai						
Kaca						
Meja						
Kursi						
AC						
Printer						
Bek						
Pintu						

Skor Kebersihan:
 1 = Sangat Tidak Bersih 3 = Cukup Bersih 5 = Sangat Bersih
 2 = Tidak Bersih 4 = Bersih

Di Inspeksi oleh:

 (.....)

