2019

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

PIAGAM AUDIT INTERNAL

(INTERNAL AUDIT CHARTER)

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

Pengesahan oleh Rektor
Universitas Pembagunan Nasional "Veteran" Jakarta

Dengan ini Rektor UPN "Veteran" Jakarta menyetujui dan mengesahkan Piagam Audit Internal Satuan Pengawasan Internal UPN "Veteran" Jakarta. Rektor menginstruksikan kepada seluruh pimpinan unit kerja dan karyawan untuk menunjukkan kerjasama dengan SPI guna mewujudkan butir-butir yang termuat dalam Piagam Audit Internal ini.

Rektor	Ketua SPI
Erna Hernawati	Edwarman
NIP. 196111141989032001	NIP. 195803171987031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dapat menyelesaikan Piagam Audit Internal.

Piagam Audit Internal adalah dokumen yang wajib dipahami dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran SPI atau pihak-pihak terkait di UPN "Veteran" Jakarta sehingga diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi pengawasan internal.

Ucapan terima kasih kami berikan bagi semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Piagam Audit Internal.

Jakarta, 20 Agustus 2019

Ketua SPI

Ediwarman
NIP. 195803171987031001

DAFTAR ISI

COVER i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1
BAB II PIAGAM AUDIT INTERNAL
1. Visi, Misi dan Tujuan 2
2. Kedudukan, Tugas, dan Wewenang 2-3
3. Sasaran 3
4. Analisi SWOT dan Strategi Pemecahan Masalah 4
5. Kewajiban 4
6. Struktur Organisasi 5
7. Ruang Lingkup Penugasan 6
8. Tanggung Jawab 6
9. Kode Etik 7
10. Tata Kelola 7
11. Prosedur Operasional Baku 8

BAB III PENUTUP 12

BAB I
PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan visi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yaitu menuju *Perguruan Tinggi Badan Hukum, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Beridentitas Bela Negara Tahun 2025,* maka organisasi UPN "Veteran" Jakarta perlu dilengkapi sebagaimana diatur didalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Pasal 58D PP Nomor 66 Tahun 2010 menyebutkan bahwa Satuan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah memiliki paling sedikit 4 (empat) jenis organ yang terdiri atas :

1. Rektor, ketua, atau direktur yang menjalankan fungsi pengelolaan satuan pendidikan tinggi;
2. Senat Universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, atau politeknik yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
3. Satuan pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik; dan
4. Dewan pertimbangan yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditetapkan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing.

Satuan Pengawasan Internal melakukan pengawasan/audit internal atas pelaksanaan otonomi perguruan tinggi bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Agar pelaksanaan kegiatan audit internal berjalan sesuai dengan tujuan serta didukung oleh unit kerja lainnya di UPN "Veteran" Jakarta, maka diperlukan Piagam Audit Internal yang mengatur :

1. Visi, Misi, dan Tujuan.
2. Kedudukan, Tugas dan Wewenang.
3. Sasaran.
4. Analisis SWOT dan Strategi Pemecahan Masalah.
5. Kewajiban.
6. Struktur Organisasi.
7. Ruang Lingkup Penugasan.
8. Tanggung jawab.
9. Kode Etik.
10. Tata Kelola.
11. Prosedur Operasional Baku (POB).

Piagam Audit Internal ini wajib dipahami dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran SPI atau pihak-pihak terkait di UPN "Veteran" Jakarta agar diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi pengawasan internal.

BAB II
PIAGAM AUDIT INTERNAL

1. VISI, MISI DAN TUJUAN

a. Visi

Menjadi Satuan Pengawasan Internal untuk menciptakan *Good University Governance* menuju Perguruan Tinggi Badan Hukum, Inovatif, dan Berdaya Saing yang Beridentitas Bela Negara Tahun 2025.

b. Misi

Dalam rangka membantu pimpinan dalam memenuhi kewajiban dan meningkatkan kinerja UPN "Veteran" Jakarta dalam mencapai tujuannya, maka SPI memiliki misi sebagai berikut :

1) Melaksanakan pengawasan internal disemua unit kerja UPN "Veteran" Jakarta, terutama dibidang non-akademik (Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Barang Milik Negara).
2) Membantu pimpinan dalam memberikan penilaian yang objektif dan berkualitas atas pelaksanaan kegiatan dimasing-masing unit kerja di bidang non-akademik.

c. Tujuan

Tujuan utama dari SPI adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi tata kelola, manajemen risiko, dan memastikan pengendalian internal telah memadai dan berfungsi dengan baik.

Selain itu, tujuan dari SPI termasuk menyarankan dan merekomendasikan kepada pimpinan UPN "Veteran" Jakarta untuk perbaikan tata kelola, meminimalisir risiko, dan memastikan pengendalian internal.

2. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

a. Kedudukan

1) Rektor membangun sistem pengendalian internal dan melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan Pemerintah pada UPN "veteran" Jakarta untuk mencapai pengelolaan keuangan Negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan Pemerintah dilaksanakan oleh SPI.
3) SPI dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas unit kerja dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
4) SPI berkedudukan dibawah Rektor dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
5) SPI melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Rektor.

b. Tugas

SPI merupakan organ UPN "Veteran" Jakarta yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik meliputi penatalaksanaan bidang Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Barang Milik Negara. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, SPI memiliki tugas sebagai berikut :

1) Penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
2) Pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
3) Penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
4) Pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

c. Wewenang

Dalam rangka menjalankan tugasnya, SPI memiliki wewenang sebagai berikut :

1) Mewakili Rektor dalam Sistem Pengendalian Internal;
2) Melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya terhadap pelaksanaan kegiatan semua unit kerja di UPN "Veteran" Jakarta;
3) Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
4) Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, dan objek-objek audit termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan barang milik negara unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta; dan
5) Mempertanggungjawabkan hasil temuan audit kepada Rektor.

3. SASARAN

Sasaran yang hendak dicapai dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja dan kesesuaiannya dengan Peraturan Perundang-undangan. Pengamatan ini dilakukan melalui kegiatan pemantauan/monitoring.
b. Penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Penelaahan ini dilakukan melalui kegiatan reviu.
c. Mengukur/menilai apakah suatu kegiatan/program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaaan atau sesuai dengan kegiatan yang ingin dicapai. Pengukuran/penilaian ini dilakukan melalui kegiatan evaluasi.
d. Pemeriksaan terhadap laporan keuangan untuk menyakini kebenaran dan kewajaran pada laporan keuangan Universitas. Pemeriksaan ini dilakukan melalui kegiatan audit.

4. ANALISIS SWOT DAN STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

a. Analisis SWOT

Analisis SWOT ini memberikan pandangan bagi SPI UPN "Veteran" Jakarta bahwa permasalahan yang timbul dapat terjadi dari lingkungan dalam maupun luar, analisis SWOT tersebut sebagai berikut :

Analisis SWOT		
OT / **SW**	***Opportunities* (Peluang)** 1. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. 2. Dukungan dari Itjen Kemenristekdikti. 3. Komitmen/dukungan yang kuat dari Pimpinan UPN "Veteran" Jakarta. 4. Ikut dalam forum SPI PTNB dan forum SPI se- Indonesia.	***Threats* (Ancaman)** 1. Adanya tawaran dari pihak luar kepada SDM yang ada untuk keluar ke unit kerja lain baik di lingkungan sekitar maupun di luar UPN "Veteran" Jakarta. 2. Adanya *mindset auditee* bahwa SPI adalah unit mencari kesalahan, sehingga mereka sulit untuk bekerja sama.
***Strengths* (Kekuatan)** 1. Kompetensi SDM yang mumpuni di bidang keuangan. 2. Adanya Prosedur Operasional Baku (POB). 3. Sarana dan prasarana operasional yang memadai. 4. Dukungan sumber dana yang memadai.	**SO = *Strengths Opportunities*** Meningkatkan kualitas layanan SPI yang telah ada agar sistem keuangan, sistem kepegawaian dan sistem aset terlaksana sesuai dengan aturan.	**ST = *Strengths Threats*** 1. Perlu peningkatan kesejahteraan dan harmonisasi kerja internal. 2. Perlu sosialisasi tentang fungsi dan peran SPI.
***Weaknesses* (Kelemahan)** 1. Jumlah SDM masih kurang. 2. Kompetensi SDM belum memadai khususnya di bidang hukum, tatalaksana, kepegawaian, dan aset. 3. Kedudukan dan penyetaraan SPI hanya diatur secara internal. 4. Miskin struktur.	**WO = *Weaknesses Opportunities*** 1. Pemenuhan jumlah dan kompetensi SDM sesuai standar. 2. Dorongan yang kuat ke Itjen Kemenristekdikti untuk penyetaraan kedudukan SPI	**WT = *Weaknesses Threats*** Membangun semangat untuk mewujudkan *Good University Gorvenance*

5. KEWAJIBAN

Dalam melaksanakan tugasnya, SPI memiliki kewajiban sebagai berikut :

a. Menyampaikan laporan kepada Rektor terhadap seluruh hasil pengawasan rutin;
b. Melakukan pembinaan terhadap unit kerja yang berpotensi terjadi penyimpangan dalam pengelolaan bidang non akademik;
c. Memegang teguh rahasia yang berkaitan dengan hasil temuan audit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
d. Mempertanggungjawabkan seluruh kinerja kepada Rektor.

6. STRUKTUR ORGANISASI

a. SPI dipimpin oleh seorang Ketua;
b. Ketua SPI diangkat oleh Rektor UPN "Veteran" Jakarta;
c. Ketua SPI harus melapor secara administratif kepada Rektor; dan
d. Auditor SPI bertanggungjawab dan melapor kepada Ketua SPI.

Keanggotaan SPI UPN "Veteran" Jakarta terdiri dari 5 (lima) orang.

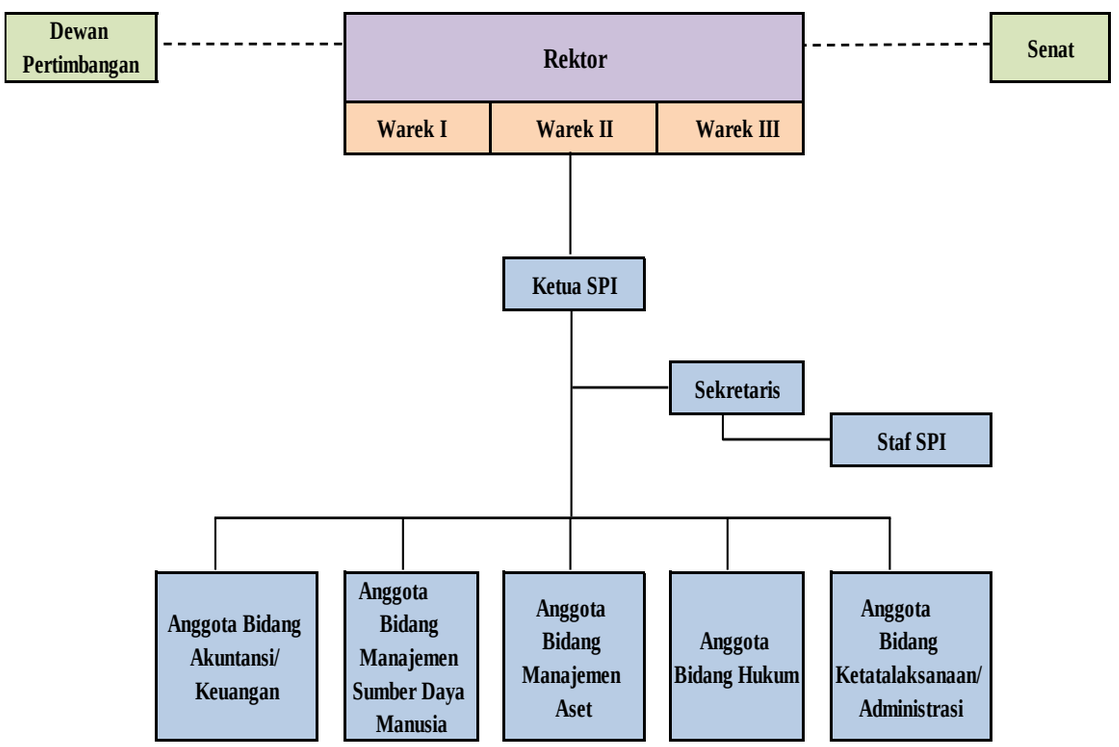
Struktur organisasi SPI terdiri atas :

a. Ketua merangkap anggota;
b. Sekretaris merangkap anggota;
c. Anggota.

Bidang keahlian anggota SPI terdiri dari :

a. Ahli di bidang Akuntansi/Keuangan;
b. Ahli di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;
c. Ahli di bidang Manajemen Aset;
d. Ahli di bidang Hukum; dan
e. Ahli di bidang Ketatalaksanaan/Administrasi.

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta



7. RUANG LINGKUP PENUGASAN

Untuk melaksanakan kewajibannya, maka SPI perlu memiliki lingkup penugasan sebagai berikut :

a. Melakukan audit internal rutin, pemeriksaan kas, verifikasi fisik persediaan dan barang milik negara, dan tugas lainnya yang diperlukan oleh pimpinan UPN "Veteran" Jakarta untuk mempertahankan transparansi dan akuntabilitas;
b. Dalam melaksanakan tugasnya SPI berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan pejabat berwenang, baik di dalam maupun di luar UPN "Veteran" Jakarta;
c. Memastikan bahwa sistem pengendalian manajemen telah memadai, bekerja secara efisien dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan;
d. Melaksanakan pengawasan dalam rangka memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
e. Mengevaluasi ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur organisasi;
f. Mengevaluasi kehandalan dan integritas informasi keuangan dan informasi operasional;
g. Menilai kecukupan sarana-sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan UPN "Veteran" Jakarta;
h. Melaksanakan penugasan khusus yang relevan dengan ruang lingkup penugasan pekerjaan tersebut, seperti mengidentifikasi dan mengungkapan penyimpangan, kecurangan, dan pemborosan.

8. TANGGUNG JAWAB

a. Mengembangkan rencana audit tahunan dengan fokus audit berbasis risiko yang tepat dan memperhatikan risiko potensial yang teridentifikasi dan mengajukan rencana tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari Rektor;
b. Melaksanakan rencana tahunan audit, termasuk penugasan khusus yang diminta oleh Rektor;
c. Mempertahankan staf audit profesional dengan pengetahuan yang cukup, keterampilan dan pengalaman untuk memenuhi persyaratan dari Piagam Audit Internal;
d. Menyiapkan Laporan Audit untuk diserahkan kepada Rektor;
e. Menginformasikan mengenai perkembangan dalam praktik audit internal dan memberikan rekomendasi untuk revisi yang diperlukan dalam Piagam Audit Internal;
f. Membantu dalam penyelidikan dan pemeriksaan atas kecurangan yang signifikan dan memberitahukan hasilnya kepada Rektor;
g. Memastikan bahwa manajemen mengimplementasikan perbaikan kontrol yang disepakati dengan tepat waktu, melakukan pekerjaan tindak lanjut dimana audit internal

dianggap perlu untuk memastikan bahwa perbaikan telah memadai, efektif dan tepat waktu;

h. Memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan di UPN "Veteran" Jakarta;
i. Memeriksa dan menilai efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, pemeliharaan, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kelompok fungsional lainnya;
j. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan perbaikan yang direkomendasikan sebelumnya.

9. KODE ETIK

Kode etik merupakan peraturan yang mengatur perilaku dan kepatuhan anggota SPI berdasarkan tuntunan Peraturan Perundang-undangan. Kode etik ini mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan kesungguhan dan kecermatan. Maka setiap anggota SPI harus menerapkan kode etik sebagai berikut :

a. Integritas

   Integritas anggota SPI membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan anggota SPI.

b. Objektivitas

   Anggota SPI menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Anggota SPI melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

c. Kerahasiaan

   Anggota SPI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

d. Kompetensi

   Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

10. TATA KELOLA

Dengan semakin berkembangnya tata kelola organisasi UPN "Veteran" Jakarta, menuntut peran yang luas terhadap SPI dalam menjalankan fungsi pengawasannya yang menekankan pada aspek evaluasi efektivitas sistem organisasi, pelaksanaan Prosedur Operasional Baku (POB), mitigasi risiko, dan kesesuaian terhadap peraturan yang berlaku.

Peran tersebut bertujuan menjaga agar kualitas operasional dari segi penerapan manajemen keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi aset/BMN dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku.

Guna mendukung tujuan tersebut institusi perlu menyusun pedoman terkait kedudukan, fungsi, tanggung jawab, serta kode etik dalam memberikan ruang gerak bagi SPI dalam melaksanakan tugasnya. Pedoman tersebut tertuang dalam Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, dan Wewenang Satuan Pengawasan Internal UPN "Veteran" Jakarta sebagai landasan serta komitmen UPN "Veteran" Jakarta dalam menciptakan tata kelola yang akuntabel dan transparan.

11. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

POB ini dimaksudkan untuk digunakan SPI dalam pelaksanaan pengawasan dilingkungan UPN "Veteran" Jakarta, maka SPI memiliki beberapa POB dalam setiap kegiatan diantaranya sebagai berikut :

a. POB Audit Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

DIAGRAM ALUR AUDIT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Penyusunan tim audit					Surat tugas dan data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit auditee
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

b. POB Audit Barang Milik Negara (BMN)

DIAGRAM ALUR AUDIT BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat tugas		Pelaksanaan Tugas	Mulai
2	Penetapan objek audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Pembentukan tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit		SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah unit		Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Data BMN		Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data BMN		Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7	Entry Meeting					Data BMN		Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit		Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9	Pelaksanaan exit meeting antara tim audit dengan unit (auditee)					Notisi audit		Jawaban auditee atas notisi	
10	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit		Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit		Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai

c. POB Audit Belanja

DIAGRAM ALUR AUDIT BELANJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas		Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit		Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit		kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit		Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit		Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit		Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

d. POB Audit Kas dan Piutang

DIAGRAM ALUR AUDIT KAS DAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

e. POB Audit Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

DIAGRAM ALUR AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat tugas	-	Pelaksanaan Tugas	Mulai
2	Penetapan objek audit					Data jumlah unit	30 Menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Pembentukan tim audit					Surat tugas	30 Menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan tentang PBJ	240 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data PBJ	10 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7	Entry Meeting					Data PBJ	60 Menit	Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	2.400 Menit	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi	
10	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	-	Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai

f. POB Audit Sumber Daya Manusia (SDM)

DIAGRAM ALUR AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2	Penyusunan jadwal dan Penyusunan tim audit					Surat tugas dan data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan
3	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan terkait	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Pelaksana entry meeting					Data jumlah dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit, instrumen audit dan data pegawai	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

g. POB Audit Tindak Lanjut atas Hasil Temuan Auditor

DIAGRAM ALUR AUDIT TINDAK LANJUT HASIL TEMUAN AUDITOR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua SPI	Sek. SPI	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penyelesaian temuan auditor						Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	-	Diterimanya surat penyelesaian temuan auditor dari auditee	Mulai
2	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas						Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	30 Menit	Surat tugas untuk menindaklanjuti temuan auditor	Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan
3	Mencatat dalam buku kendali temuan auditor						Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee, laporan hasil audit	240 Menit	Tercatatnya penyelesaian temuan auditor di dalam buku kendali temuan auditor	
4	Mencocokan antara isi surat temuan auditor dengan laporan hasil audit						Surat penyelesaian temuan, laporan hasil audit	240 Menit	Kecocokan antara penyelesaian temuan dari auditor dengan laporan hasil audit	
5	Melakukan tindak lanjut atas temuan auditor						Temuan auditor		Ditindaklanjutinya temuan auditor	
6	Membuat berita acara						Hasil tindak lanjut atas temuan auditor		Tersusunnya berita acara hasil tindak lanjut temuan auditor	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut temuan auditor kepada rektor						Surat penyelesaian temuan auditor		Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas pelaksana	
8	Menyimpan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan auditor ke dalam folder arsip						Draft tindak lanjut penyelesaian temuan auditor		Tersimpannya penyelesaian temuan auditor dengan rapi	
9	Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut harus direview secara berkala									Selesai

BAB III
PENUTUP

Demikian Piagam Audit Internal ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam melaksanakan tugas operasionalnya serta untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Piagam Audit Internal ini akan diperbaiki dan disempurnakan secara periodik sesuai dengan perkembangan serta kebutuhan UPN "Veteran" Jakarta.

Jakarta, 20 Agustus 2019

Ketua SPI

Ediwarman
NIP. 195803171987031001

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kedudukan, Tugas, dan Wewenang Satuan Pengawasan Internal Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1456);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Statuta UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan UPN "Veteran" Jakarta yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UPN "Veteran"

Jakarta.

4. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta.
5. Dosen UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan/atau Pendidikan Profesi di UPN "Veteran" Jakarta.
7. Tenaga Kependidikan UPN "Veteran" Jakarta yang selanjutnya disebut Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UPN "Veteran" Jakarta.
8. Senat adalah Senat UPN "Veteran" Jakarta.
9. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
10. Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah organ pengelola yang membantu tugas dan fungsi Rektor dalam penyelenggaraan operasional pendidikan.
11. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
12. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang non-akademik di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta untuk dan atas nama Rektor.

BAB II
STATUS DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Rektor membangun sistem pengendalian intern dan melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan pada UPN "Veteran" Jakarta untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
(2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur:
    a. lingkungan pengendalian;
    b. penilaian risiko;
    c. kegiatan pengendalian;
    d. informasi dan komunikasi; dan
    e. pemantauan pengendalian intern.
(3) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SPI.
(4) SPI dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
(5) SPI berkedudukan di bawah Rektor dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
(6) SPI melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Rektor

Pasal 3

SPI dalam menjalankan tugas dan kewenangannya bersifat independen, obyektif, memiliki integritas tinggi, profesional, menjaga kerahasiaan, dan tidak dapat diintervensi pihak lain, dengan berpedoman kepada Kode Etik Auditor.

BAB III
FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 4

(1) SPI merupakan organ UPN "Veteran" Jakarta yang menjalankan fungsi

pengawasan dibidang non-akademik.

(2) Pelaksanakan fungsi pengawasan non-akademik meliputi penatalaksanaan bidang keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara.

(3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas:
   a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
   b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
   c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
   d. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

(4) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPI memiliki wewenang:
   a. mewakili Rektor dalam sistem pengendalian internal;
   b. melaksanakan audit, Review, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya terhadap pelaksanaan kegiatan semua unit kerja di UPN "Veteran" Jakarta;
   c. menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
   d. memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, dan obyek-obyek audit termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan barang milik negara unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
   e. mempertanggungjawabkan hasil temuan audit kepada Rektor.

Pasal 5

(1) Pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang SPI dilakukan melalui kegiatan :
   a. audit;
   b. review;
   c. evaluasi;
   d. pemantauan; dan
   e. kegiatan pengawasan lainnya.

(2) Seluruh pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang SPI dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Pasal 6

SPI memiliki kewajiban:
   a. menyampaikan laporan kepada Rektor terhadap seluruh hasil pengawasan rutin;
   b. melakukan pembinaan terhadap unit kerja yang berpotensi terjadi penyimpangan dalam pengelolaan bidang non akademik;
   c. memegang teguh rahasia yang berkaitan dengan hasil temuan audit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
   d. mempertanggungjawabkan seluruh kinerja kepada Rektor.

BAB IV
KODE ETIK SPI

Pasal 7

Setiap anggota SPI harus menerapkan kode etik berikut:

a. Integritas

   Integritas anggota SPI membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan anggota SPI;

b. Objektivitas

   Anggota SPI menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Anggota SPI melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan;

c. Kerahasiaan

Anggota SPI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi; dan

d. Kompetensi
Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

BAB V
ORGANISASI SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 8

(1) Keanggotaan SPI terdiri atas lima (5) orang.
(2) Struktur organisasi SPI terdiri atas:
    a. Ketua merangkap anggota;
    b. Sekretaris merangkap anggota; dan
    c. Anggota.
(3) Bidang keahlian Anggota SPI terdiri dari:
    a. 1 (satu) orang ahli di bidang akuntansi/ keuangan;
    b. 1 (satu) orang ahli di bidang manajemen sumber daya manusia;
    c. 1 (satu) orang ahli di bidang manajemen aset;
    d. 1 (satu) orang ahli di bidang hukum; dan
    e. 1 (satu) orang ahli di bidang ketatalaksanaan/administrasi.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas organisasinya Satuan Pengawas Internal didukung dan difasilitasi oleh sebuah sekretariat yang memiliki staf administrasi pendukung sesuai kebutuhan.

Pasal 10

(1) Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, SPI dapat menunjuk dan membentuk Auditor SPI.
(2) Dosen dan tenaga kependidikan dapat ditunjuk sebagai Auditor SPI.
(3) Auditor SPI melaksanakan audit secara profesional dan dalam pelaksanaan tugasnya disertai dengan surat surat.

Pasal 11

(1) Auditor SPI sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) tersebut diangkat oleh Rektor dengan masa tugas 2 (dua) tahun atas usulan Ketua SPI dan dapat diangkat kembali untuk masa tugas berikutnya.
(2) Jumlah dan personalia auditor SPI ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua SPI setelah selesai melaksanakan tugasnya.

Pasal 12

Mekanisme Audit, Review, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya oleh SPI tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
ANGGARAN PEMBIAYAAN

Pasal 13

(1) Untuk menjalankan tugas dan fungsinya SPI berhak mendapat alokasi anggaran secara proporsional sesuai kebutuhan
(2) Anggaran diajukan setiap tahun berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) SPI

(3) Anggaran yang digunakan oleh SPI harus dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 14

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. MEKANISME AUDIT

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi suatu unit instansi pemerintah.
2. Beberapa jenis audit yang dapat dilakukan, antara lain :
   a. Audit Pertanggungjawaban Keuangan, adalah audit yang dilakukan terhadap dokumen sumber pertanggungjawaban keuangan
   b. Audit Laporan Keuangan, adalah audit yang dilakukan terhadap kebenaran dan kepatuhan penyusunan laporan keuangan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Audit BMN, adalah audit yang dilakukan terhadap kebenaran dan kepatuhan dalam penatalaksanaan Barang Milik Negara (BMN).
   d. Audit Kinerja, adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
   e. Audit Investigatif. adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
3. Mekanisme Audit, terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:
   a. Penunjukkan tim auditor
      Ketua SPI membentuk tim auditor untuk melaksanakan tugas audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
   b. Perencanaan data
      Hal yang perlu dikumpulkan/disiapkan berupa:
      1) Prosedur Operasional Baku (POB);
      2) Dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan;
      3) Laporan bulanan/tri-wulan/tahunan;
      4) Data hasil temuan regular yang didokumentasikan oleh SPI (data pengawasan oleh SPI dan data hasil survey atau kuesioner);
      5) Dokumen uraian tugas Biro/Lembaga/ Fakultas/UPT yang akan diaudit;
      6) Aset yang dimiliki; dan
      7) Sistem (baik berbasis web maupun tidak) yang dimiliki oleh Biro/Lembaga/Fakultas/UPT yang akan diaudit.
   c. Pengembangan instrumen
      Tim audit mempelajari seluruh data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan:
      1) Bahan audit lapangan;
      2) Rubrik penilaian;
      3) Kuesioner; dan
      4) Dokumen yang dibutuhkan lainnya.
   d. Pelaksanaan audit dilakukan dengan:
      Tinjauan lapangan ke Biro/Lembaga/Fakultas/UPT yang akan diaudit;
      1) Melakukan wawancara dengan pihak Direktorat/Pusat/Unit yang akan diaudit;
      2) Menyebarkan kuesioner kepada pihak-pihak yang ditentukan sesuai

dengan hasil analisis data; dan
3) Mengumpulkan dokumen resmi dan tidak resmi yang diperlukan.

e. Mengumpulkan data temuan audit
Ketua Tim auditor mengumpulkan semua data temuan audit dari pelaksanaan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor.

f. Analisis data temuan audit
Ketua tim auditor memimpin rapat internal tim auditor untuk melaksanakan analisis terhadap seluruh data temuan audit.

g. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim auditor memimpin rapat internal tim auditor untuk menulis laporan atas seluruh temuan dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil temuan yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.

h. Periode Audit
Audit dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa audit setiap satu Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah minimal 1 minggu dan maksimal 1 bulan atau dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Ketua SPI.

B. MEKANISME REVIEW

1. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
2. Review dilakukan terhadap laporan-laporan yang harus dilaporkan kepada Kementerian.
3. Mekanisme Review adalah sebagai berikut :
   a. Penunjukkan tim auditor
   Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas Review sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
   b. Perencanaan
   Hal yang perlu dikumpulkan/disiapkan berupa:
   1) Peraturan terkait;
   2) Laporan yang akan di Review; dan
   3) Instrumen Review;
   c. Pengembangan instrument
   Tim Review mempelajari dan mengembangkan instrumen untuk menghasilkan rubrik penilaian.
   d. Pelaksanaan Review dilakukan dengan:
   Melakukan penilaian atas dokumen yang akan diReview berdasarkan rubriK penilaian yang sudah disusun sebelumnya.
   e. Mengumpulkan data hasil Review.
   Ketua Tim Review mengumpulkan semua data temuan Review dari pelaksanaan Review yang telah dilakukan oleh tim.
   f. Analisis data hasil Review
   Ketua tim Review memimpin rapat internal tim untuk melaksanakan analisis terhadap seluruh data hasil Review.
   g. Menulis laporan dan rekomendasi
   Ketua tim Review memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil Review dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil Review yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
   h. Periode Review
   Review dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa Review setiap satu Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah minimal 3 hari dan maksimal 7 hari kerja atau dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Ketua SPI.

C. MEKANISME EVALUASI

1. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
2. Evaluasi dilakukan terhadap kegiatan Pengadaan Barang Jasa, serapan anggaran, proses penerimaan mahasiswa baru, Pengelolaan BMN, dan kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilakukan penilaian.
3. Mekanisme evaluasi adalah sebagai berikut :
   a. Penunjukkan tim evaluator
      Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas evaluator sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
   b. Perencanaan
      Hal yang perlu disiapkan berupa:
      1) Peraturan terkait;
      2) Rencana/ Jadwal kerja;
      3) Laporan pelaksanaan kegiatan; dan
      4) Instrumen evaluasi;
   c. Pengembangan instrumen
      Tim evaluator mempelajari dan mengembangkan instrumen untuk menghasilkan rubrik penilaian.
   d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan:
      - Melakukan pengamatan pelaksanaan kegiatan;
      - Melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan dan kesesuaian dengan rencana kegiatan yang sudah disusun sebelumnya; dan
      - Penyusunan laporan hasil evaluasi.
   e. Menulis laporan dan rekomendasi
      Ketua tim evaluasi memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil evaluasi dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil evaluasi yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
   f. Periode Evaluasi
      Evaluasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa evaluasi disesuaikan dengan lamanya kegiatan.

D. MEKANISME PEMANTAUAN

1. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan dilakukan terhadap pekerjaan penyediaan barang/jasa, proses tindak lanjut temuan audit, dan kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilakukan pemantauan
3. Mekanisme pemantauan adalah sebagai berikut :
   a. Penunjukkan tim
      Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas pemantauan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
   b. Perencanaan
      Hal yang perlu disiapkan berupa:
      1) Peraturan terkait;
      2) Rencana/ Jadwal kerja; dan
      3) Instrumen pemantauan;
   c. Pengembangan instrumen
      Tim mempelajari dan mengembangkan instrumen pemantauan untuk menghasilkan rubrik penilaian.
   d. Pelaksanaan pemantauan dilakukan dengan:
      - Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
      - Melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan dan kesesuaian

dengan rencana kegiatan yang sudah disusun sebelumnya; dan
- Penyusunan laporan hasil pemantauan.

e. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil pemantauan dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil pemantauan yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.

f. Periode Pemantauan
Pemantauan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa Pemantauan disesuaikan dengan lamanya kegiatan.

E. MEKANISME PENGAWASAN LAINNYA

1. Pengawasan lainnya adalah proses identifikasi masalah analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Pengawasan lainnya dilakukan terhadap berbagai kegiatan yang dirasakan memiliki resiko tinggi terjadinya penyimpangan peraturan.
3. Mekanisme pengawasan lainnya adalah sebagai berikut :
   a. Pengumpulan Data dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut:
      1) mengumpulkan formulir saran/keluhan yang disampaikan oleh pihak manapun kepada SPI;
      2) menghimpun dokumen dan catatan tertulis relevan;
      3) melakukan kunjungan, wawancara, dan pengawasan langsung ke lapangan; dan
      4) merekan temuan baik dengan kamera maupun alat rekam lainnya.
   b. Jenis data yang dimaksud dapat berupa:
      1) Keluhan;
      2) Dokumen dan catatan;
      3) Hasil kuesioner atau wawancara; dan
      4) Rekaman.
   c. Analisis Data, dengan melakukan pengecekan data ulang dan memeriksa secara langsung data yang disampaikan kepada SPI. Pengecekan data dilakukan oleh Tim SPI dan apabila membutuhkan kepakaran, dapat meminta pihak lain atas persetujuan Rektor untuk memperoleh data analisis yang lebih sah. Analisis data dilakukan dalam waktu maksimal 1 minggu setelah data terkumpul.
   d. Menulis laporan dan rekomendasi. Laporan dan Rekomendasi ditulis dengan terlebih dahulu melakukan rapat internal di dalam tim SPI. Setelah dihasilkan laporan dan rekomendasi terhadap hasil laporan, SPI meminta waktu untuk pelaksanaan rapat internal antara SPI dan Rektor. Dalam rapat ini, SPI akan menyampaikan hasil laporan dan rekomendasi kepada Rektor dan meminta tanggapan dan arahan dari Rektor untuk tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap laporan tersebut.

4. Periode Pengawasan.
   Pengawasan dilakukan sepanjang tahun dengan 2 metode:
   a. Pengawasan tidak terjadwal, dilakukan oleh Tim SPI setiap kali menemukan sesuatu yang tidak sesuai dengan POB atau jika menerima informasi dari pihak lain yang menyangkut Biro/Lembaga/Fakultas/UPT tertentu; dan
   b. Pengawasan terjadwal, dilakukan oleh Tim SPI sesuai dengan PKPT yang pelaksanaannya diatur dalam satu tahun k erja. Hasil pengawasan ini akan menjadi tambahan informasi untuk pelaksanaan audit.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005