

# **PIAGAM**

## **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY  
PADANGSIDIMPUAN  
2025**



---

## LEMBAR PENGESAHAN

---

Dengan ini Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan menyetujui dan mengesahkan Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Rektor menginstruksikan kepada seluruh pimpinan unit kerja pejabat, dosen dan staf pegawai membantu dan membangun kerjasama yang baik dengan SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

Rektor

Ketua SPI

Prof. Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag.  
NIP. 196410131991031003

HJ. Dewi Ade Yuni, S.E., M.M.  
NIP. 197010201998032003

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

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 UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 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.

Penyusunan piagam ini didasarkan pada Pasal 24 Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan bahwa Satuan Pengawasan Internal termasuk salah satu unsur organisasi Universitas. Piagam ini juga berpedoman pada Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum. Piagam ini disusun sebagai panduan dalam penerapan sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien, guna mendukung tercapainya tata kelola perguruan tinggi yang baik, transparan, dan akuntabel.

Kami berharap piagam ini dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran manajemen dan staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang telah ditetapkan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi, baik berupa saran, masukan, maupun dukungan dalam proses penyusunan piagam ini. Secara khusus, kami menyampaikan apresiasi kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan berdedikasi tinggi dalam menyelesaikan dokumen ini.

Kami menyadari bahwa keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Intern sangat bergantung pada komitmen kerjasama dan dukungan semua pihak. Untuk itu, kami mengajak semua unit kerja untuk berpartisipasi aktif dalam menerapkan dan mengawasi pelaksanaan

sistem ini demi tercapainya tujuan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan secara optimal.

Akhir kata, semoga Piagam Satuan Pengawasan Internal ini dapat memberikan manfaat yang efektif dalam mewujudkan tata kelola yang baik di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Padangsidempuan, 11 September 2025  
Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary  
Padangsidempuan,

Prof. Dr. H. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag.  
NIP. 196410131991031003



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN**  
**NOMOR 085 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN**  
**TAHUN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN**

- Menimbang :
- a. bahwa UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan merupakan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 307 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan pada Kementerian agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  - b. bahwa setiap lembaga perguruan tinggi yang telah menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum harus memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat berdasarkan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
  - c. bahwa sebagai Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum harus melakukan audit internal dalam rangka menerapkan Good University Governance sekaligus nilai tambah bagi seluruh Civitas Akademika;
  - d. bahwa Audit Internal Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan harus berpedoman kepada Standar Audit yang berlaku dan memperhatikan Kode Etik Auditor;
  - e. bahwa Audit Internal pola pengelolaan badan layanan umum UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada pemimpin Badan Layanan Umum UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan tentang Penetapan Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan Tahun 2024;

- Mengingat : 1 Undang-Undang 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 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 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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang 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 Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6849)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45)
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah 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)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Agama/Lembaga (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2022 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan menjadi Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 137);

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intem pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1885);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1235);
23. Peraturan Menteri Agama Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1494);
24. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1290);
25. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
26. Keputusan Menteri Agama Nomor 682 Tahun 2021 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Kementerian Agama;
27. Keputusan Menteri Agama Nomor 024067/B.II/3/2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Penetapan Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan Masa Jabatan 2022-2026;
28. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 307 Tahun 2022 tentang Penetapan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan pada Kementerian Agama Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ;

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN TENTANG PENETAPAN PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2025.
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Piagam Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan ini diberlakukan sebagai landasan dan Acuan di dalam pelaksanaan Pengawasan Internal di lingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
- Ketiga : Keputusan ini mencabut Keputusan Rektor IAIN Padangsidimpun Nomor 18 Tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padangsidimpuan  
 Pada tanggal 11 September 2025  
 REKTOR UIN SYEKH ALI HASAN  
 AHMAD ADDARY PADANGSIDIMPUAN,

MUHAMMAD DARWIS DASOPANG

## Tembusan:

1. Menteri Agama RI;
2. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Irjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
5. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
6. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI di Jakarta;
7. Para Wakil Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan;
8. Kepala Biro UAPK UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR .....	iv
DAFTAR ISI .....	viii
I. PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Dasar Hukum .....	1
II. KETENTUAN UMUM.....	3
III. VISI, MISI, DAN TUJUAN .....	5
1. Visi.....	5
2. Misi .....	5
3. Tujuan .....	6
IV. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI .....	6
1. Kedudukan .....	6
2. Struktur Organisasi.....	7
V. TUGAS, FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN SASARAN...10	
1. Tugas.....	10
2. Fungsi.....	12
3. Tanggung Jawab .....	12
4. Wewenang .....	13
5. Sasaran .....	14
VI. KODE ETIK.....	14
VII. STANDAR SPI DAN PENGELOLAAN .....	16
1. Standar SPI .....	16
2. Pengelolaan .....	17
VIII. PERSYARATAN AUDITOR .....	19
IX. PERTANGGUNG JAWABAN.....	19

X.	LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERNAL DARI KEGIATAN OPERASIONAL BLU .....	19
XI.	PEMERIKSAAN SPI .....	20
	1. Jenis- Jenis Pemeriksaan SPI.....	20
	2. Tahapan Pemeriksaan SPI .....	20
XII.	SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI SPI .....	23
XIII.	HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI.....	24
XIV.	ANALISIS SWOT PADA STRATEGI PEMECAHAN MASALAH .....	26
XV.	CORE VALUES ASN (BERAKHLAK).....	26
XVI.	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) SPI) .....	28
XVII.	ALUR DATA AUDIT DAN PENGADUAN .....	45
XVIII.	PENUTUP .....	45

**DAFTAR TABEL**

Tabel 14.1 Analisis SWOT pada Strategi Pemecahan Masalah .....	26
Tabel 16.1 POB Penyusunan Tim Audit.....	29
Tabel 16.2 POB Pelaksanaan Audit Kinerja.....	30
Tabel 16.3 POB Pelaksanaan ADTT .....	31
Tabel 16.4 POB Laporan Kegiatan .....	32
Tabel 16.5 POB Reviu Laporan Keuangan .....	34
Tabel 16.6 POB Pendampingan Pemeriksaan dan TLHP .....	36
Tabel 16.7 POB Penyusunan KAK dan RAB .....	37
Tabel 16.8 POB Reviu PIPK.....	38
Tabel 16.9 POB Reviu RBA .....	39
Tabel 16.10 POB Reviu RKAKL.....	40
Tabel 16.11 POB Audit Kepatuhan.....	42
Tabel 16.12 POB Konsultasi .....	43
Tabel 16.13 POB Posting Web/ Sosmed .....	44

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.....	7
Gambar 17.1 Alur Data Audit dan Pengaduan.....	45

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Sejak tahun 2023 Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan telah ditetapkan sebagai salah satu perguruan tinggi yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU). Dengan status BLU, UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan memiliki fleksibilitas dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Sebagai organisasi pemerintah UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip Good University Governance yang meliputi transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan. Untuk menjamin terlaksananya pengelolaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Good University Governance tersebut, diperlukan pengawasan internal. SPI sebagai organ pengawasan internal memerlukan pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk kepentingan inilah piagam SPI disusun.

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 UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan, Piagam ini wajib dipahami dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh seluruh jajaran SPI atau pihak-pihak terkait di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan agar diperoleh kesamaan sikap dan pandangan yang konsisten mengenai fungsi pengawasan internal.

Piagam SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan ini merupakan penjabaran upaya pencapaian good governance dan disusun untuk menjadi acuan bagi tim SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya.

### **2. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan,
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah,
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
14. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
23. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Intern pada Badan Layanan Umum;
26. Peraturan Menteri Agama Nomor 78 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1235);
27. Peraturan Menteri Agama Nomor 85 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1290);
28. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 307 Tahun 2022 tentang Penetapan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan pada Kementerian Agama Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
29. Keputusan Menteri Agama Nomor 681 Tahun 2021 tentang Standar Kerja Pengawasan Internal pada Kementerian Agama;
30. Keputusan Menteri Agama Nomor 682 Tahun 2021 tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pengawasan pada Kementerian Agama;
31. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2007 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara;

## **II. KETENTUAN UMUM**

1. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri
2. Piagam Audit Satuan Pengawas Internal (SPI Charter) adalah dokumen formal yang memuat komitmen pimpinan atas pengakuan keberadaan dan fungsi Satuan Pengawasan Internal di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan

Piagam ini mencakup visi, misi, kedudukan, tugas, fungsi, tanggung jawab, serta pengesahan melalui Keputusan Rektor

3. Piagam Audit SPI menjadi dasar pelaksanaan pengawasan dan disosialisasikan agar civitas akademika dan pihak terkait memahami serta mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan
4. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri yang selanjutnya disingkat PTKN adalah satuan kerja pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi keagamaan yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Kementerian Agama
5. Satuan Pengawasan Internal memiliki tugas memperbaiki operasional PTKN BLU, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi, menilai, pemantauan, dan konsultasi, untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola PTKN
6. Satuan Pengawasan Internal memiliki kewenangan untuk mendapatkan akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sumber daya manusia, dan fisik aset PTKN pada seluruh bagian dan unit kerja lainnya, melakukan koordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah, dan mendampingi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau Aparat Pemeriksaan Ekstern Pemerintah dalam melakukan Pengawasan
7. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
9. Pengawasan internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan dalam konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLU, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko pengendalian dan proses tata kelola BLU

10. Pemeriksaan internal adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen objektif dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus pengujian atas kegiatan objek pengawasan/pemeriksaan
11. Audit merupakan proses pengumpulan serta pemeriksaan bukti mengenai informasi guna menentukan dan membuat laporan terkait tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Laporan yang baik dan bagus adalah laporan yang telah diaudit. Audit dilakukan dengan standar audit yang ada
12. Review adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan, standar dan norma yang telah ditetapkan
13. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi kebersihan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
14. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
15. Pengawasan lainnya adalah kegiatan yang berbentuk sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan
16. Satuan pengawasan internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama perguruan tinggi keagamaan negeri
17. Rektor adalah Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan

### **III. VISI, MISI, DAN TUJUAN**

#### **1. Visi**

Menjadi Satuan Pengawasan Internal yang profesional, independen, dan objektif dalam membantu Universitas guna mewujudkan *Good University Governance* menuju terwujudnya Universitas yang integratif berbasis riset

#### **2. Misi**

- a. Meningkatkan tata kelola keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
- b. Meningkatkan tata kelola sumber daya manusia yang profesional
- c. Meningkatkan tata kelola aset dan BMN yang efektif, transparan, dan akuntabel

- d. Meningkatkan tata kelola sistem informasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

### **3. Tujuan**

- a. Terwujudnya tata kelola keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- b. Terwujudnya tata kelola sumber daya manusia yang profesional
- c. Terwujudnya tata kelola aset dan BMN yang efektif, transparan dan akuntabel
- d. Terwujudnya tata kelola sistem informasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

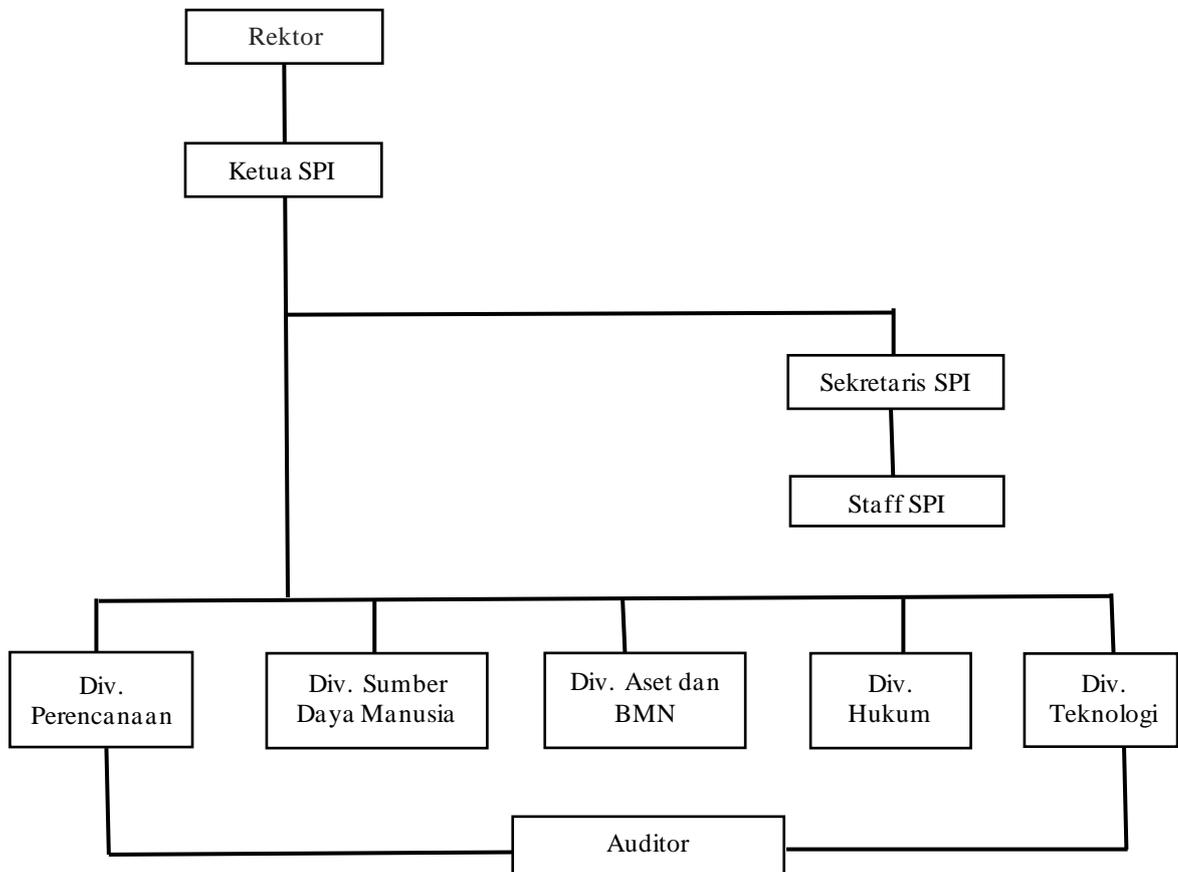
## **IV. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SPI**

### **1. Kedudukan**

- a. Merupakan organ pengawasan yang berkedudukan langsung di bawah Rektor dan bertanggung jawab kepada Rektor;
- b. Independen terhadap semua unit kerja di lingkungan Universitas;
- c. Dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris;
- d. Anggota sekurang-kurangnya memiliki kompetensi dalam bidang:
  - 1) Pencatatan dan pelaporan keuangan
  - 2) Tata kelola perguruan tinggi
  - 3) Peraturan Perundang-undangan dibidang pendidikan tinggi; dan
  - 4) Pengelolaan BNN

## 2. Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan



**Gambar 4. 1**  
**Struktur Organisasi SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan**

Berikut uraian tugas- tugas dari unit Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan yakni:

#### A. Ketua SPI

1. Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas
2. Mengkomunikasikan kebijakan dan program kepada anggota SPI dan unit kerja
3. Menandatangani laporan hasil Pengawasan
4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Pengawasan
5. Mendukung percepatan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern
6. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
7. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengawasan internal
8. Menyampaikan laporan hasil Pengawasan kepada Rektor

9. Berkoordinasi dengan unit kerja dalam menentukan lingkup Pengawasan yang akan dilakukan
10. Menggunakan anggota SPI untuk mewakili Ketua SPI dalam pertimbangan di lingkungan internal dan atau eksternal
11. Memimpin rapat internal SPI
12. Menjaga kerahasiaan data

#### B. Sekretaris SPI

1. Membantu Ketua SPI sebagai management representative dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan SPI
2. Membantu menyajikan kegiatan dan program
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan SPI
4. Menjaga kerahasiaan data dan laporan yang dikumpulkan untuk dimanfaatkan sebagai data
5. Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pengawasan
6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan tertulis.
7. Menjaga kerahasiaan data

#### C. Auditor

1. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pengawasan intern
2. Melaksanakan rencana pengawasan intern yang terdiri dari:
  - a. Evaluasi pelaksanaan pengendalian intern
  - b. Evaluasi sistem manajemen risiko
  - c. Penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya
  - d. Melakukan reviu atas laporan keuangan
  - e. Memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi SPI, APU, auditor eksternal.
  - f. Melakukan pemeriksaan khusus bila dibutuhkan
  - g. Memberikan saran dan informasi tentang kegiatan yang diawasi
  - h. Memberikan rekomendasi proses tata kelola dan perencanaan strategi bisnis BLU
  - i. Tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundangan
3. Membuat laporan hasil pengawasan
4. Menjaga kerahasiaan data

#### D. Staff SPI

1. Melaksanakan tata kelola pada kegiatan pengawasan internal
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua SPI, Sekretaris dan Auditor
3. Menghadiri rapat internal SPI dan pengawasan lainnya
4. Menjaga kerahasiaan data
5. Mengikuti pengembangan kompetensi di bidang pengawasan intern (pelatihan, workshop, dsb)
6. Membantu penyusunan rencana kerja SPI (strategis maupun tahunan)
7. Mendukung penyusunan kebijakan, pedoman, atau peraturan terkait pengawasan intern.

#### E. Divisi Perencanaan

1. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi.
2. Mengumpulkan serta menganalisis data untuk mendukung perumusan kebijakan dan program.
3. Melakukan koordinasi dengan unit terkait agar rencana terintegrasi dan selaras.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan rencana

#### F. Divisi Sumber Daya Manusia

1. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan SDM sesuai kebutuhan organisasi.
2. Menyusun dan melaksanakan penilaian kinerja serta pengembangan karir pegawai.
3. Menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan kompetensi untuk mendukung profesionalisme pegawai.
4. Membina hubungan kerja dan kesejahteraan pegawai guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

#### G. Divisi Aset dan Barang Milik Negara (BMN)

1. Melakukan pengawasan dan reviu atas pengelolaan aset dan BMN di seluruh unit kerja (perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahtanganan, penghapusan).
2. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait pengelolaan BMN (UU 1/2004, PP 27/2014, Permenkeu, dan aturan internal).
3. Melakukan audit/monitoring terhadap pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan aset serta BMN.

4. Memberikan rekomendasi perbaikan tata kelola BMN untuk mencegah kehilangan, penyalahgunaan, atau penurunan nilai aset.
5. Menyusun laporan hasil pengawasan pengelolaan aset dan BMN serta menyampaikannya kepada pimpinan SPI

#### H. Divisi Hukum

1. Melakukan telaah dan reviu regulasi yang berkaitan dengan tata kelola, pengawasan intern, dan pengelolaan keuangan/asset.
2. Memberikan pendapat/pertimbangan hukum kepada pimpinan SPI terkait isu pengawasan.
3. Mengawasi kepatuhan unit kerja terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal.
4. Mendampingi proses pemeriksaan/audit yang memiliki aspek hukum (misalnya indikasi pelanggaran atau fraud).
5. Menyusun rekomendasi hukum serta usulan perbaikan regulasi/pedoman pengawasan intern

#### I. Divisi Teknologi

1. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi pengawasan (aplikasi, database, e-audit, e-reporting) untuk mendukung efektivitas SPI.
2. Mengelola data dan dokumentasi hasil pengawasan dalam bentuk digital agar mudah diakses, aman, dan terdokumentasi dengan baik.
3. Menyediakan dukungan teknis (IT support) untuk tim auditor, termasuk analisis data elektronik (Computer Assisted Audit Techniques/CAATs).
4. Mengembangkan inovasi teknologi pengawasan (dashboard monitoring, digital reporting, e-SPIP) untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
5. Menjamin keamanan sistem dan kerahasiaan data hasil pengawasan melalui penerapan keamanan informasi (information security).

## V. TUGAS, FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN SASARAN SPI

### 1. Tugas

Satuan Pengawasan Internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan bertugas melaksanakan pengawasan non akademik di lingkungan UIN Syekh Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan

Satuan Pengawas Intern berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin PTKN. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Sejalan dengan itu maka Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 disebutkan "Tugas SPI adalah memperbaiki operasional PTKN, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi, reviu, pemantauan, dan konsultasi, untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola PTKN). Melaksanakan pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pimpinan PTKN, berikut tugas Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Pengawasan Internal bidang non-akademik;
- b. Pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil Pengawasan Intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
- f. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- g. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern Pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern Pemerintah, dan pembina BLU;
- h. Pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- i. Menyusun dan memutakhirkan pedoman kerja serta sistem dan prosedur pelaksanaan tugas SPI;

## 2. Fungsi

Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan internal meliputi penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian resiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;

- a. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
- b. Melakukan pemeriksaan kepatuhan dan kinerja, dan mutu non akademik di bidang perencanaan, keuangan, organisasi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, sarana dan prasarana, serta kegiatan lainnya;
- c. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;'
- d. Membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
- e. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- f. Memantau, mengkoordinasi, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Aparat Pemeriksaan Eksternal Pemerintah, Pimpinan dan Pembina BLU;
- g. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan auditor eksternal;
- h. Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI;
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- j. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 3. Tanggung Jawab

Ruang lingkup tanggung jawab satuan pengawasan internal UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Padangsidimpuan adalah bertanggung jawab kepada Rektor atas simpulan, rekomendasi, atau laporan hasil pengawasan internal. Berikut tanggung jawab tugas Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan yakni:

- a. Kepatuhan kepada Standar Pengawasan, Standar Audit dan Kode Etik Satuan Pengawasan Internal;
- b. Pengayaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktek) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas pengawasannya;

- c. Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan Rektor;
- d. Meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan kemampuan pengawasan melalui pendidikan dan/atau pelatihan sehingga tetap mengikuti perkembangan standar, prosedur, dan teknik pengawasan, audit termasuk perkembangan peraturan perundangan/kebijakan pemerintah;
- e. Meningkatkan kemampuan profesionalnya dengan memperhatikan cakupan kerja pengawasan, audit, materialitas/signifikansi permasalahan, prosedur operasi standar yang dapat diterima/dipatuhi pelaksanaannya, tingkat kehandalan dan efektifitas dan efisiensi pengawasan, biaya pengawasan dibandingkan manfaat yang diperoleh, menjaga kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan kesalahan;
- f. SPI bertanggung jawab untuk melakukan entry meeting dan exit meeting pada setiap auditee dengan menjelaskan tujuan, metode audit, waktu, hasil audit, rekomendasi dan pengawasan tindak lanjut

#### **4. Wewenang**

- a. Mewakili Rektor dalam melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian internal;
- b. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
- c. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen pencatatan, sumber daya manusia, data, informasi, sarana prasarana dan objek pemeriksaan lainnya pada seluruh bagian dan unit kerja;
- d. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Rektor dan/atau Dewan Pengawas;
- e. Memberi usulan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada Fakultas, Pascasarjana, lembaga, unit, dan/atau penanggung jawab kegiatan dalam proses pengawasan internal;
- f. Melakukan koordinasi dengan aparat pengawas internal pemerintah dan atau aparat pemeriksaan eksternal pemerintah;
- g. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Rektor dan garis miring atau Dewan Pengawas;
- h. Melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;
- i. Menggunakan tenaga ahli/auditor dari luar SPI jika diperlukan;
- j. Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan Pemeriksa Eksternal; dan

- k. Mendampingi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan eksternal pemerintah dalam melakukan pengawasan.
- l. Memiliki kewenangan untuk melakukan pengembangan dan pelatihan auditor untuk meningkatkan keahlian profesinya, baik yang dilaksanakan oleh intern SPI maupun ekstern.
- m. Memiliki kewenangan untuk mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas SPI

## 5. 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 perencanaan 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;

## VI. KODE ETIK

Fungsi Pengawasan intern oleh SPI harus memberikan nilai tambah bagi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan. 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 Auditor Intern Pemerintah Indonesia (KE-AIPI), mencakup prinsip-prinsip yakni:

1. **Integritas**

Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran

2. **Objektivitas**

Objektivitas adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau Tindakan

3. **Kerahasiaan**

Kerahasiaan adalah sifat sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang agar tidak diceritakan kepada orang lain yang tidak berwenang mengetahuinya

4. **Kompetensi**

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya

5. **Akuntabilitas**

Akuntabilitas adalah kemampuan untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang kepada pihak yang memiliki pihak atau berkenan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

6. **Perilaku Profesional**

Perilaku Profesional adalah tindak-tanduk yang merupakan ciri, mutu, dan kualitas suatu profesi atau pekerjaan orang yang professional dimana memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya.

Sebagai ASN Kementerian Agama terikat dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama. Kode Etik dan Kode Perilaku ini meliputi nilai-nilai dasar yaitu:

1. Keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa merupakan keyakinan, kesadaran, dan tanggung jawab Pegawai ASN sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa.
2. Integritas merupakan sikap dan tindakan yang mencerminkan keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan, sebagai pribadi atau Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas secara baik dan benar.
3. Profesionalitas merupakan sikap dan perilaku Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik.
4. Tanggung Jawab merupakan sikap dan perilaku Pegawai ASN yang selalu berkomitmen mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi, pihak lain, dan/atau golongan.
5. Keteladanan merupakan perwujudan kualitas pribadi yang luhur dan terpuji dalam melaksanakan tugas dan kehidupan bermasyarakat sehingga dapat menjadi teladan bagi sesama Pegawai ASN dan anggota masyarakat

## **VII. STANDAR SPIDAN PENGELOLAAN**

### **1. Standar SPI**

Standar SPI merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja SPI dan hasil pengawasan dalam pelaksanaan tugas. Standar SPI menekankan pentingnya integritas profesional SPI dan bagaimana SPI mengambil pertimbangan dan keputusan dalam audit, analisis, pengawasan, pemeriksaan dan pelaporan. Hasil pengawasan internal yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas Rektor, manajemen internal dan pengawas eksternal. Standar SPI merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI yang mencakup persyaratan mengenai:

#### **1. Profesionalisme SPI**

SPI tidak boleh merangkap jabatan pada 1 institusi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan, untuk menghindari konflik kepentingan antara unsur operasional dan internal control.

#### **2. Lingkup kerja SPI**

Ruang lingkup pelaksanaan tugas SPI adalah Non Akademik dan Akademik yang berimplikasi pada Aspek Keuangan, Aset dan SDM/Kepegawaian melalui kegiatan

Audit Kinerja, Audit Keuangan, Audit Tujuan Tertentu, dan Konsultasi. Berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangan SPI ruang lingkup SPI adalah semua unit kerja di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dan hubungan keluar berdasarkan koordinasi dan surat kerja dari Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

### 3. Pelaksanaan dan pelaporan SPI

Dalam pelaksanaan dan pelaporan kerja SPI mendasarkan kepada surat tugas dari Rektor dan atau Dewan Pengawas. SPI juga bertanggung jawab untuk melaporkan semua kegiatan SPI Rektor dan atau Dewan Pengawas. Setiap kegiatan kerja SPI didasarkan pada standar-standar yang berlaku dan peraturan perundang-undangan.

### 4. Administrasi SPI

Menyiapkan administrasi dan dokumen yang mendukung pelaksanaan tugas SPI dalam setiap kegiatan kerja SPI. Mengarsipkan setiap dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas SPI. Mendistribusikan semua data SPI baik yang masuk ataupun keluar dari SPI harus melalui izin ketua dan atau sekretaris SPI

## 2. Pengelolaan

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

- a. SPI harus menyusun *Audit Charter* yang disahkan oleh Rektor dan Dewan Pengawas.
- b. SPI harus menyusun kebijakan pengawasan, standar pengawasan, manual mutu pengawasan dan manual prosedur pengawasan sebagai buku pegangan pengawasan mulai dari persiapan pengawasan, penyelesaian laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut termasuk rekomendasi, uraian tugas setiap jenjang pengawas dan persyaratan kualifikasinya dan uraian tugas auditor dan persyaratan kualifikasinya.
- c. Rencana kerja dan anggaran SPI yang berisi setidaknya:
  - 1) Tujuan kegiatan
  - 2) Jenis/macam kegiatan
  - 3) Penanggungjawab
  - 4) Koordinator
  - 5) Pelaksana

- 6) Auditor/kelompok auditor
  - 7) Jadwal pelaksanaan
  - 8) Ketentuan mengenai keberhasilan/kinerja
  - 9) Indikator kinerja kunci
  - 10) Keterkaitan dengan rencana strategis UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan
  - 11) Keterkaitan dengan rencana/program kerja Rektor
  - 12) Rincian sumber dana/budget
  - 13) Rincian pembelanjaan
  - 14) Peralatan.
- d. SPI harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangan untuk pengawas dan auditornya yang antara lain meliputi:
- 1) Pendidikan
  - 2) Pelatihan,
  - 3) Workshop
  - 4) Sertifikasi
  - 5) Seminar
  - 6) Penilaian Kinerja
  - 7) *Coaching* dan *Konseling*
- e. SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk mengevaluasi kinerja internal dengan tujuan agar SPI memenuhi SPI Charter dan tujuan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan. Untuk itu SPI harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Melakukan reviu internal secara berkala bersama Rektor.
  - 2) Melakukan supervisi dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
  - 3) Melakukan reviu internal atas tingkat efektivitas pengawasan, kepatuhan pengawas terhadap SPI Charter, kebijakan pengawasan, standar pengawasan, manual mutu pengawasan dan manual prosedur pengawasan, kode etik, peraturan perundangan dan kebijakan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

- 4) Apabila diperlukan, SPI bisa melakukan reviu eksternal melalui auditor eksternal untuk memberikan penilaian terhadap kepatuhan sistem yang berlaku

### **VIII. PERSYARATAN AUDITOR**

Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;

1. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknik audit dan garis miring atau disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan perundang-undangan di bidang peraturan pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundangan terkait lainnya;
3. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
4. Bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
5. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data BLU terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/keputusan pengadilan;
6. Memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
7. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

### **IX. PERTANGGUNG JAWABAN**

1. Kepala SPI wajib mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Rektor;
2. Auditor internal bertanggung jawab kepada kepala SPI;

### **X. LARANGAN PERANGKAPAN TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERNAL DARI KEGIATAN OPERASIONAL BLU**

Auditor internal 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.

## **XI. PEMERIKSAAN SPI**

Setiap pemeriksaan SPI dimulai dengan penetapan tujuan dan penentuan jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan serta standar yang harus diikuti oleh auditor.

### **1. Jenis- Jenis Pemeriksaan SPI**

Jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI meliputi:

#### **a. Reviu laporan keuangan**

Merupakan reviu atas laporan keuangan konsolidasi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 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.

#### **b. 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.

#### **c. Audit Kinerja**

Merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk memberikan penilaian atas kinerja pejabat dan pegawai UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan terhadap kesesuaiannya dengan indikator utama penilaian kinerja.

#### **d. 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 PDDT diperintahkan langsung oleh rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

### **2. Tahapan Pemeriksaan SPI**

Berikut tahapan dalam pemeriksaaan SPI yakni:

#### **1. Perencanaan Pengawasan**

- a. SPI menyusun rencana program kerja tahunan pengawasan internal dan menyampaikannya kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan

- b. Rencana Program kerja tahunan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada poin memuat:
  - 1) Informasi dan latar belakang mengenai objek pengawasan, termasuk pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan yang disarankan sebelumnya dan dampak dari tindak lanjut dimaksud;
  - 2) Ruang lingkup atau cakupan kerja pengawasan;
  - 3) Objek pengawasan;
  - 4) Teknik pengawasan yang akan digunakan;
  - 5) Alokasi sumber daya; dan
  - 6) Jadwal
- c. Rencana program kerja tahunan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada poin a dapat dikecualikan untuk pengawasan yang tidak terjadwal dan/atau dirahasiakan

## 2. Pelaksanaan Pengawasan

Berikut tugas dari pelaksanaan pengawasan yakni:

- a. Pelaksanaan pengawasan berpedoman pada mekanisme kerja yang ditetapkan oleh kepala SPI
- b. Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu:
  - 1) Pengawasan berbasis dokumen non digital (non digital audit); atau
  - 2) Pengawasan berbasis dokumen digital (digital audit). Pelaksanaan digital audit mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - a) Mengunggah dokumen objek audit digital ke "folder dokumen audit" yang telah disediakan
    - b) Auditor internal SPI memeriksa semua dokumen yang terdapat pada folder dokumen audit
    - c) Hasil pemeriksaan sementara akan disampaikan melalui catatan digital yang dapat diakses pada folder hasil audit yang telah disediakan
    - d) Auditor memberikan tanggapan atau melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang tertuang pada catatan
- c. Konfirmasi temuan
 

Tim pengawas melakukan konfirmasi temuan untuk dibahas bersama auditor, baik pada non digital audit maupun digital audit
- d. Temuan Final

Temuan final yang belum ditindaklanjuti akan masuk di dalam laporan hasil pengawasan (LHP) dan di tata kelolakan pada database hasil pengawasan SPI.

e. Rekomendasi tindak lanjut

Laporan hasil pengawasan harus mencantumkan rekomendasi tindak lanjut dari temuan untuk perbaikan internal;

f. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut;

Pemantauan dilaksanakan untuk menjamin bahwa temuan pemeriksaan ditindaklanjuti oleh auditi.

### **3. Pelaporan Hasil Pengawasan**

- a. SPI menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor dan Dewan Pengawas
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 disusun dalam bentuk dokumen hasil pengawasan yang paling sedikit mengungkapkan tujuan lingkup kerja simpulan/ temuan dan rekomendasi

### **4. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

a. Monitoring dan evaluasi kegiatan

Output hasil monitoring dan evaluasi adalah saran-saran perbaikan yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Auditor SPI memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan dan/atau dokumen kegiatan;
- 2) Operator/auditi menindaklanjuti saran perbaikan yang diberikan oleh auditor;
- 3) Hasil tindak lanjut perbaikan hasil monitoring dikembalikan kepada auditor untuk diperiksa kembali;
- 4) Saran perbaikan yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI

b. Review Kegiatan

Output hasil review kegiatan adalah catatan hasil review yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Auditor SPI memberikan catatan hasil review atas pelaksanaan dan/atau dokumen kegiatan;
- 2) Operator/auditi menindaklanjuti hasil review yang diberikan oleh auditor;

- 3) Hasil tindak lanjut atas catatan hasil review dikembalikan kepada auditor untuk diperiksa kembali;
- 4) Catatan hasil review yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI

c. **Audit Kinerja**

Output audit kinerja adalah saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh auditi dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Auditor SPI memberikan saran dan tindak lanjut hasil audit/rekomendasi;
- 2) Operator/auditi menindaklanjuti hasil audit/rekomendasi;
- 3) Hasil tindak lanjut atau saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi dikembalikan kepada auditor;
- 4) Saran dan tindak lanjut hasil audit rekomendasi yang belum ditindaklanjuti oleh auditi akan masuk ke dalam database temuan hasil pengawasan SPI

## **XII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) DI SPI**

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah salah satu instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). SPIP diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, yang mewajibkan seluruh instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, menyelenggarakan pengendalian intern secara menyeluruh. SPIP bukan sekadar mekanisme administratif, melainkan sistem yang menyatu dengan setiap proses manajemen organisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan.

SPIP dibangun berdasarkan lima unsur utama, yaitu:

1. **Lingkungan pengendalian**

Integritas, nilai etika, struktur organisasi, dan komitmen pimpinan.

2. **Penilaian risiko**

Identifikasi dan analisis risiko organisasi.

3. **Kegiatan pengendalian**

Kebijakan, prosedur, pemisahan fungsi, dan otorisasi transaksi.

4. **Informasi dan komunikasi**

Ketersediaan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

5. **Pemantauan**

Evaluasi berkelanjutan serta tindak lanjut atas hasil pengawasan.

### **Hubungan SPIP dengan SPI sangat erat dan saling melengkapi yakni:**

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

SPI membantu pimpinan menilai apakah nilai integritas, etika, kepemimpinan, dan struktur organisasi telah berjalan sesuai prinsip tata kelola.

#### **2. Penilaian Risiko**

SPI memfasilitasi identifikasi risiko strategis maupun operasional, melakukan analisis risiko, serta memberikan rekomendasi mitigasi agar tujuan organisasi tidak terganggu.

#### **3. Kegiatan Pengendalian**

SPI menilai efektivitas kebijakan dan prosedur yang diterapkan unit kerja, memastikan adanya pemisahan fungsi yang memadai, serta memverifikasi otorisasi transaksi penting

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

SPI mengawasi keandalan sistem informasi manajemen, sekaligus memastikan arus komunikasi antar-unit dan kepada pimpinan berlangsung lancar, transparan, dan akurat.

#### **5. Pemantauan**

SPI menjalankan fungsi audit internal secara berkala, memberikan evaluasi independen, serta memastikan rekomendasi hasil audit ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.

### **Urgensi SPI dalam Penerapan SPIP**

Tanpa keberadaan SPI yang kuat, penerapan SPIP cenderung bersifat administratif dan formalitas belaka. SPI memastikan bahwa SPIP benar-benar hidup dalam budaya kerja organisasi. Bahkan dalam penilaian maturitas SPIP oleh BPKP, keberadaan dan kinerja SPI menjadi salah satu indikator penting yang menentukan tingkat kematangan SPIP suatu instansi. SPI juga memiliki peran strategis dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi, memperbaiki kualitas laporan keuangan, mencegah terjadinya penyimpangan atau fraud, serta menjaga kepercayaan publik terhadap integritas organisasi.

## **XIII. HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI**

Untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi audit intern, SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dapat menjalin kerja sama dan koordinasi dengan:

### **a. Auditan (Unit Kerja)**

1. Dalam rangka pelaksanaan fungsi audit intern, maka hubungan antara SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dengan Auditan (Unit Kerja) adalah hubungan kemitraan antara auditor dan Auditan atau antara konsultan dengan penerima jasa
2. Dalam setiap penugasan (audit atau konsultasi), Auditan (Unit Kerja) harus memberikan dan menyajikan informasi yang relevan dengan ruang lingkup penugasan.
3. Auditan (Unit Kerja) harus menindaklanjuti setiap rekomendasi Audit Internal yang diberikan oleh SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan melaporkan tindak lanjut atas setiap rekomendasi SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**b. APIP (Inspektorat Jenderal dan BPKP)**

1. SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri wajib menggunakan kebijakan dan peraturan-peraturan di bidang pengawasan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam menentukan arah kebijakan dan program audit SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.
2. Berpartisipasi dalam Rapat Koordinasi Pengawasan (Rakorwas) yang diselenggarakan oleh instansi yang berwenang guna menyamakan persepsi mengenai kebijakan pengawasan nasional, sinergi pengawasan nasional, dan mengurangi tumpang tindih pelaksanaan pengawasan.
3. Koordinasi pengelolaan hasil pengawasan, baik yang bersifat laporan periodik maupun laporan hasil pengawasan.

**c. Aparat Pengawasan Ekstern Pemerintah**

1. SPI menjadi mitra pendamping bagi Pengawas Eksternal selama pelaksanaan penugasan, baik sebagai penyedia data/informasi maupun sebagai mitra unit kerja saat pembahasan simpulan hasil audit.
2. SPI dapat berkoordinasi dengan Pemeriksa Eksternal untuk mengurangi duplikasi dengan lingkup penugasan SPI.
3. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern pemerintah merupakan bahan pengawasan bagi SPI Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah

#### XIV. ANALISIS SWOT PADA STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Analisis SWOT ini memberikan pandangan bagi SPI UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan bahwa permasalahan yang timbul dapat terjadi dari lingkungan dalam maupun luar, analisis SWOT tersebut sebagai berikut :

**Tabel 14.1 Analisis SWOT pada strategi pemecahan masalah**

<b>Analisis SWOT</b>		
<b>OT</b>          <b>SW</b>	<p><b>Opportunities (Peluang)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</li> <li>2. Dukungan dari Itjen Kemenristekdikti.</li> <li>3. Komitmen/dukungan yang kuat dari Pimpinan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan Ikut dalam forum SPI PTNB dan forum SPI se-Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Threats (Ancaman)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tawaran dari pihak luar kepada SDM yang ada untuk keluar ke unit kerja lain baik di lingkungan sekitar maupun di luar UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan</li> <li>2. Adanya <i>mindset auditee</i> bahwa SPI adalah unit mencari kesalahan, sehingga mereka sulit untuk bekerja sama.</li> </ol>
<p><b>Strengths (Kekuatan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi SDM yang mumpuni di bidang keuangan.</li> <li>2. Adanya Prosedur Operasional Baku (POB).</li> <li>3. Sarana dan prasarana operasional yang memadai.</li> <li>4. Dukungan sumber dana yang memadai.</li> </ol>	<p><b>SO = Strengths Opportunities</b> Meningkatkan kualitas layanan SPI yang telah ada agar sistem keuangan, sistem kepegawaian dan sistem aset terlaksana sesuai dengan aturan.</p>	<p><b>ST = Strengths Threats</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu peningkatan kesejahteraan dan harmonisasi kerja internal.</li> <li>2. Perlu sosialisasi tentang fungsi dan peran SPI.</li> </ol>
<p><b>Weaknesses (Kelemahan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SDM masih kurang.</li> <li>2. Kompetensi SDM belum memadai khususnya di bidang hukum, tata laksana, kepegawaian, dan aset.</li> <li>3. Kedudukan dan penyetaraan SPI hanya diatur secara internal.</li> </ol>	<p><b>WO = Weaknesses Opportunities</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan jumlah dan kompetensi SDM sesuai standar.</li> <li>2. Dorongan yang kuat ke Itjen Kemenristekdikti untuk penyetaraan kedudukan SPI</li> </ol>	<p><b>WT = Weaknesses Threats</b> Membangun semangat untuk mewujudkan <i>Good University Governance</i></p>

#### XV. CORE VALUES ASN (BERAKHLAK )

Core Values ASN BERAKHLAK merupakan nilai dasar bersama bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia yang ditetapkan berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021. Nilai ini menjadi pedoman sikap, perilaku, dan budaya kerja ASN dalam memberikan pelayanan publik, melaksanakan tugas, serta

mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Berikut Nilai- nilai BERAKHLAK yakni:

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Memberikan pelayanan yang prima, cepat, ramah, solutif, dan mudah diakses.

SPI hadir bukan sekadar mencari kesalahan, tetapi memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Implementasi di SPI:

- a. Memberikan rekomendasi hasil audit yang aplikatif dan solutif.
- b. Meningkatkan kualitas pengawasan agar mendukung pencapaian tujuan instansi.
- c. Responsif terhadap permintaan konsultasi/pengawasan dari unit kerja.

### **2. Akuntabel**

Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

Setiap auditor/anggota SPI wajib menjunjung integritas dan transparansi.

Implementasi di SPI:

- a. Menyusun laporan hasil pengawasan secara objektif, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Tidak menyalahgunakan informasi dan wewenang jabatan.
- c. Menjaga integritas dalam seluruh proses audit.

### **3. Kompeten**

Meningkatkan kapasitas, keahlian, dan profesionalisme

Auditor SPI harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional.

Implementasi di SPI:

- a. Mengikuti pelatihan dan sertifikasi audit/pengawasan.
- b. Menguasai regulasi terbaru (PMK, PermenPANRB, peraturan Kemenag, dll).
- c. Menggunakan metode audit berbasis risiko dan teknologi informasi.

### **4. Harmonis**

SPI bekerja dengan pendekatan kolaboratif, bukan konfrontatif.

Implementasi di SPI:

- a. Menjalin hubungan baik dengan unit kerja yang diawasi.
- b. Mengedepankan komunikasi yang santun dan empati saat pemeriksaan.

- c. Menghargai perbedaan pandangan antara auditor dan auditee

### **5. Loyal**

Loyal terhadap organisasi, pimpinan, dan bangsa dengan tetap menjaga independensi.

Implementasi di SPI:

- a. Menjaga nama baik lembaga melalui hasil audit yang profesional.
- b. Tidak membocorkan rahasia jabatan atau data pemeriksaan.
- c. Menjalankan tugas dengan penuh dedikasi demi peningkatan tata kelola UIN.

### **6. Adaptif**

SPI harus cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan strategis.

Implementasi di SPI:

- a. Mengadopsi sistem pengawasan berbasis digital (e-audit, aplikasi SIAPP, dsb.).
- b. Menyusun strategi pengawasan sesuai dinamika peraturan dan kebutuhan organisasi.
- c. Mendorong inovasi pengawasan agar lebih efisien dan efektif.

### **7. Kolaboratif**

SPI tidak bisa berjalan sendiri, melainkan harus bersinergi dengan seluruh unit kerja.

Implementasi di SPI:

- a. Melibatkan unit terkait dalam penyusunan rencana pengawasan.
- b. Bekerja sama dengan auditor eksternal (BPK, Itjen, BPKP) untuk hasil pengawasan yang optimal.
- c. Membangun jejaring dengan lembaga pengawasan lain untuk saling belajar dan memperkuat sistem pengendalian intern

## **XVI. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) SPI**

POB ini dimaksudkan untuk digunakan SPI dalam pelaksanaan pengawasan dilingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan, maka SPI memiliki beberapa POB dalam setiap kegiatan diantaranya sebagai berikut:

a.POB Penyusunan Tim Audit

Tabel 16.1  
POB Penyusunan Tim Audit

PROSEDUR PENYUSUNAN TIM AUDIT									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor/S taf SPI	JFU/ ADM	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun tim audit					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep tim audit					Daftar nama-nama auditor/anggota SPI, Obyek audit, Kompetensi	1 hari	Konsep tim audit	Penyusunan Unit kerja tim audit berdasarkan hasil analisis berbasis risiko yang telah ditetapkan.
3	Membahas konsep tim audit bersama dengan Sekretaris dan anggota					Daftar nama-nama auditor/anggota SPI, Obyek audit, Kompetensi	2 hari	Konsep tim audit	
4	Membuat usulan konsep tim audit yang telah disepakati dan diajukan kepada Ketua SPI					Konsep tim audit	2 jam	Konsep tim audit	Sekretaris SPI memberikan paraf pada konsep tim audit
5	Melakukan koreksi atas draft tim audit, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada JFU/administrasi, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan					Draf tim audit	1 jam	Tim audit	
6	Memproses dan mendokumentasikan usulan tim					Tim audit	1 jam	Pencatatan dan pendokumentasian	

b. POB Pelaksanaan Audit Kinerja

Tabel 16.2  
POB Pelaksanaan Audit Kinerja

PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT KINERJA										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Rektor	Kepala Biro UAPK	Ketua SPI	Sekretaris SPI/Ketua Tim	Auditor/Satf SPI/Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposil untuk melaksanakan Audit Kinerja sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan	□					Disposisi, PKPT	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun tim pelaksanaan Audit Kinerja			□			Disposisi, PKPT	1 hari	Konsep tim audit	Penyusunan Unit kerja tim audit berdasarkan hasil analisis berbasis risiko yang telah ditetapkan.
3	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pelaksanaan Audit Kinerja.				□		Daftar nama-nama auditor/anggota SPI, Obyek audit, Kompetensi	1 hari	Konsep tim audit	
4	Menyetujui dan menandatangani nota dinas usulan pelaksanaan Audit Kinerja			□			Konsep tim audit	2 jam	Konsep tim audit	Sekretaris SPI memberikan paraf pada konsep tim audit
5	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Audit Kinerja.	□					Draf tim audit	1 jam	Tim audit	
6	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Audit Kinerja.		□				Draft Surat Tugas Tim audit	1 jam	Pencatatan dan pendokumen ntasian	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Audit Kinerja.	□					Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
8	Menyampaikan Surat Tugas Audit Kinerja.		□				Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
9	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Audit Kinerja				□		Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
10	Melaksanakan persiapan Audit Kinerja.			□	□	□	Surat Tugas Tim audit, kartu Penugasan	1 hari	Surat Tugas Tim audit, kartu Penugasan	
11	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).				□		Kartu Penugasan, PKA	1 hari	Kartu Penugasan, PKA	
12	Mereviu Program Kerja Audit (PKA).			□			PKA	3 jam	PKA	PKA ditanda tangani oleh Ketua SPI, Sekretaris/Ketua dan Anggota Tim.
13	Melakukan Entry Briefing dengan Pimpinan Audit.			□	□	□	Surat Tugas, Notulensi	1 hari	Surat Tugas, Notulensi	Menjelaskan ruang lingkup, batasan dan waktu pelaksanaan audit.
14	Melaksanakan Audit Kinerja.			□	□	□	PKA, Formulir KKA	5 hari	PKA, Formulir KKA	Dilaksanakan dengan berpedoman kepada standar audit yang berlaku.
15	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).			□	□		KKA	1 hari	KKA	
16	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).			□	□		Lembar Reviu KKA	1 hari	Lembar Reviu KKA	
17	Menyusun Notisi Hasil Audit (NHA).					□	Notisi Hasil Audit	1 hari	Notisi Hasil Audit	
18	Pembahasan dan penyampaian Naskah Hasil Audit kepada Pimpinan Audit.			□	□	□	Notisi Hasil Audit, Berita Ac	1 hari	Notisi Hasil Audit, Berita Ac	NHA terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan audit untuk dibahas secara internal audit apabila ditemukan permasalahan yang perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.
19	Melaksanakan Exit Briefing dengan Pimpinan Audit.			□	□	□	Berita acara hasil audit, Not	3 jam	Berita acara hasil audit, Notulensi	Menyampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian dari hasil audit.
20	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit Kinerja.				□		Draft LHA	3 jam	Draft LHA	
21	Melaksanakan Reviu atas Konsep Laporan Hasil Audit Kinerja.			□			Reviu Draft LHA	3 jam	Reviu Draft LHA	
22	Menandatangani Laporan Hasil Audit Kinerja - Membuat konsep surat pengantar laporan - Menyampaikan LHA dan konsep surat pengantar laporan kepada Ketua SPI selaku penanggungjawab kegiatan				□	□	LHA	3 jam	LHA	
23	Menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil Audit Kinerja untuk disampaikan kepada Rektor			□			LHA	1 jam	LHA	
24	Menerima laporan hasil pelaksanaan audit kinerja	□					LHA	30 menit	LHA	

c. POB Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT)

Tabel 16.3

POB Pelaksanaan ADTT

PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Rektor	Kepala Biro AUAPK	Ketua SPI	Sekretaris SPI/Ketua Tim	Auditor/Staf SPI/Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposisikan untuk melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan/Dumas	○					Disposisi, PKPT, Bahan Dumas	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun tim pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu			□			Disposisi, PKPT	1 hari	Konsep tim audit	Penyusunan Unit kerja tim audit berdasarkan hasil analisis berbasis risiko yang telah ditetapkan.
3	Menyampaikan konsep nota dinas usulan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu.				□		Daftar nama-nama auditor/anggota SPI, Obyek audit, Kompetensi	1 hari	Konsep tim audit	
4	Menyetujui dan menandatangani nota dinas usulan pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu			□			Konsep tim audit	2 jam	Konsep tim audit	Sekretaris SPI memberikan paraf pada konsep tim audit
5	Menugaskan untuk memproses Surat Tugas pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu.	□					Draf tim audit	1 jam	Tim audit	
6	Melakukan proses lanjut untuk penerbitan Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu.		□				Draft Surat Tugas Tim audit	1 jam	Pencatatan dan pendokumen tasan	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu.	□					Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
8	Menyampaikan Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu.		□				Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
9	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu				□		Surat Tugas Tim audit	1 jam	Surat Tugas Tim audit	
10	Melaksanakan persiapan Audit Dengan Tujuan Tertentu.			□	□	□	Surat Tugas Tim audit, kartu Penugasan	1 hari	Surat Tugas Tim audit, kartu Penugasan	
11	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).				□		Kartu Penugasan	1 hari	Kartu Penugasan, PKA	
12	Merevisi Program Kerja Audit (PKA).			□			PKA	3 jam	PKA	PKA ditanda tangani oleh Ketua SPI, Sekretaris/Ketua dan Anggota Tim.
13	Melakukan Entry Briefing dengan Pimpinan Audit.			□	□	□	Surat Tugas, Not	1 hari	Surat Tugas, Notulensi	Menjelaskan ruang, lingkup, batasan dan waktu pelaksanaan audit.
14	Melaksanakan Audit Dengan Tujuan Tertentu.			□	□	□	PKA, Formulir KKA	5 hari	PKA, Formulir KKA	Dilaksanakan dengan berpedoman kepada standar audit yang berlaku.
15	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).				□		KKA	1 hari	KKA	
16	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Audit (KKA).			□			Lembar Reviu KKA	1 hari	Lembar Reviu KKA	
17	Menyusun Notisi Hasil Audit (NHA).					□	Notisi Hasil Audit	1 hari	Notisi Hasil Audit	
18	Pembahasan dan penyampaian Naskah Hasil Audit kepada Pimpinan Audit.			□	□	□	Notisi Hasil Audit	1 hari	Notisi Hasil Audit, Berita Acara Hasil Audit	NHA terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan audit untuk dibahas secara internal audit apabila ditemukan permasalahan yang perlu dilakukan pembahasan lebih lanjut.
19	Melaksanakan Exit Briefing dengan Pimpinan Audit.			□	□	□	Berita acara hasil	3 jam	Berita acara hasil audit, Notulen	Menyampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian dari hasil audit.
20	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu.				□		Draft LHA	3 jam	Draft LHA	
21	Melaksanakan Reviu atas Konsep Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu dan menyampaikan kepada Pengendali Mutu			□			Reviu Draft LHA	3 jam	Reviu Draft LHA	
22	Menandatangani Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu - Membuat konsep surat pengantar laporan - Menyampaikan LHA dan konsep surat pengantar laporan kepada Ketua SPI selaku penanggungjawab kegiatan				□	□	LHA	3 jam	LHA	
23	Menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu untuk disampaikan kepada Rektor			□			LHA	1 jam	LHA	
24	Menerima laporan hasil pelaksanaan audit Dengan Tujuan Tertentu	○					LHA	30 menit	LHA	

## a. POB Laporan Kegiatan

Tabel 16.4  
POB Laporan Kegiatan

PROSEDUR PERSIAPAN REVIU LAPORAN KEGIATAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua dan Sekretaris SPI	Ketua Tim	WR2/ Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Kontrak Kinerja dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Satuan Pengawas Internal, Sekretaris SPI menyusun daftar tim reviu untuk disampaikan ke Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dalam rangka pembuatan Surat Tugas Reviu	Kontrak Kinerja	1			1 jam		
2	Sekretaris SPI menerima surat tugas dari Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan kemudian mendistribusikan ke Ketua Tim Reviu. Berdasarkan surat tugas tersebut Ketua Tim Reviu menyusun Program Kerja Reviu dan daftar permintaan dokumen audit		2			1 jam		
3	Bersamaan dengan penyusunan Program Kerja Reviu oleh Ketua Tim Reviu, Ketua SPI melalui Sekretaris SPI menyusun konsep surat permintaan reviu	3				1 hari		
4	WR 2 melalui Bagian Keuangan menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan reviu laporan kegiatan sesuai daftar permintaan data reviu yang dibutuhkan tim reviu			4		1 hari		

PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEGIATAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Auditor	Ketua dan Sekretaris SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pogram Kerja Reviu dan Daftar Permintaan Dokumen Reviu didistribusikan ke reviewer sebagai acuan pelaksanaan Reviu Laporan Kegiatan	Program Kerja Reviu	1			30 menit		
2	Berdasarkan Program Kerja Reviu dan Daftar Permintaan Dokumen, reviewer melaksanakan proses reviu. Kegiatan pelaksanaan reviu oleh reviewer didokumentasikan dalam bentuk Kertas kerja Reviu untuk selanjutnya diserahkan ke Ketua Tim		2			3 hari		
3	Berdasarkan Kertas Kerja Reviu, Ketua Tim menyusun Ikhtisar Hasil Reviu untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Auditee			3		3 hari		
4	Sekretaris SPI berkoordinasi dengan Auditee untuk pelaksanaan pembahasan hasil reviu			4		1 hari		

PROSEDUR PELAPORAN REVIU LAPORAN KEGIATAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua tim menyusun Draft Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kegiatan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary untuk selanjutnya direviu oleh Pengendali Teknis	Draf Laporan Hasil Reviu 1				30 menit		
2	Ketua SPI melakukan verifikasi kemudian validasi terhadap Laporan Hasil Reviu yang telah disusun <i>Cat: Laporan sebelum divalidasi terlebih dahulu di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis di tiap halaman laporan</i>		2			1 hari		
3	Sekretaris SPI menyusun konsep Surat Pengantar Laporan			3		30 menit		
4	Sekretaris SPI bersama staf mendistribusikan Laporan Hasil Reviu sekurang-kurangnya kepada: 1) Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 3) Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan 4) Bagian Keuangan 5) Dewan Pengawas				4	2 jam		

e. POB Reviu Laporan Keuangan

Tabel 16.5

POB Reviu Laporan Keuangan

PROSEDUR PERSIAPAN REVIU LAPORAN KEUANGAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua dan Sekretaris SPI	Ketua Tim	WR2/ Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Kontrak Kinerja dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Satuan Pengawas Internal, Sekretaris SPI menyusun daftar tim reviu untuk disampaikan ke Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dalam rangka pembuatan Surat Tugas Reviu	Kontrak Kinerja → 1				1 jam		
2	Sekretaris SPI menerima surat tugas dari Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan kemudian mendistribusikan ke Ketua Tim Reviu. Berdasarkan surat tugas tersebut Ketua Tim Reviu menyusun Program Kerja Reviu dan daftar permintaan dokumen audit		2			1 jam		
3	Bersamaan dengan penyusunan Program Kerja Reviu oleh Ketua Tim Reviu, Ketua SPI melalui Sekretaris SPI menyusun konsep surat permintaan reviu	3				1 hari		
4	WR 2 melalui Bagian Keuangan menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan reviu laporan keuangan sesuai daftar permintaan data reviu yang dibutuhkan tim reviu			4		1 hari		

PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Auditor	Ketua dan Sekretaris SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pogram Kerja Reviu dan Daftar Permintaan Dokumen Reviu didistribusikan ke reviewer sebagai acuan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan	Program Kerja Reviu → 1				30 menit		
2	Berdasarkan Program Kerja Reviu dan Daftar Permintaan Dokumen, reviewer melaksanakan proses reviu. Kegiatan pelaksanaan reviu oleh reviewer didokumentasikan dalam bentuk Kertas kerja Reviu untuk selanjutnya diserahkan ke Ketua Tim			2		3 hari		
3	Berdasarkan Kertas Kerja Reviu, Ketua Tim menyusun Ikhtisar Hasil Reviu untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Bagian Keuangan			3		3 hari		
4	Sekretaris SPI berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk pelaksanaan pembahasan hasil reviu					1 hari		

PROSEDUR PELAPORAN REVIU LAPORAN KEUANGAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua tim menyusun Draft Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan untuk selanjutnya direviu oleh Pengendali Teknis	Draf laporan hasil reviu → 1				30 menit		
2	Ketua SPI melakukan verifikasi kemudian validasi terhadap Laporan Hasil Reviu yang telah disusun <i>Cat: Laporan sebelum divalidasi terlebih dahulu di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis di tiap halaman laporan</i>		2			1 hari		
3	Sekretaris SPI menyusun konsep Surat Pengantar Laporan			3		30 menit		
4	Sekretaris SPI bersama staf mendistribusikan Laporan Hasil Reviu sekurang-kurangnya kepada: 1) Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 3) Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan 4) Bagian Keuangan 5) Dewan Pengawas				4	2 jam		

## f. POB Pendampingan Pemeriksaan dan TLHP

Tabel 16.6

## POB Pendampingan Pemeriksaan dan TLHP

PROSEDUR PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN EKSTERNAL DAN TLHP									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI/Ketua Tim	Unit kerja	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil audit BPK, BPKP, Itjen kemenag					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menginput dan merekap dan analisis temuan dan rekomendasi pada LHA BPK, BPKP dan itjen kemenag.					Disposisi, LHA, Rekap LHA	1 hari	Disposisi	Penyusunan Unit kerja tim audit berdasarkan hasil analisis berbasis risiko yang telah ditetapkan.
3	Melakukan Input data pada tabel monitoring tindak lanjut LHA melakukan analisis temuan dan rekomendasi LHA					Tabel monitoring TLHP, analisis temuan dan rekomendasi	2 hari	Tabel monitoring TLHP	
4	Melaksanakan rapat rencana aksi untuk tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan					undangan rapat dan peserta rapat	1 hari	Notulen, draft nota dinas	Sekretaris SPI memberikan paraf pada konsep tim audit
5	Menginformasikan hasil rapat untuk tindak lanjut hasil temuan audit ke unit kerja terkait					notulen dan notas dinas	1 hari	Nota dinas	
6	Melaporkan hasil tindak lanjut yang telah dilakukan					nota dinas, laporan	1 Bulan	Tindak Lanjut Pemeriksaan, Nota dinas	
7	Merekap data tindak lanjut yang telah disetorkan oleh unit kerja					rekap TLHP dan progres	1 hari	Rekap TLHP	
8	Menyampaikan Progres Hasil monitoring tindak lanjut hasil					Laporan Progres TLHP	1 jam	Laporan Progres TLHP	
9	Menerima laporan progres penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan					Laporan Progres TLHP	1 jam	Laporan Progres TLHP	

## g. POB Penyusunan KAK dan RAB

Tabel 16.7

## POB Penyusunan KAK dan RAB

PROSEDUR PENYUSUNAN KAK DAN RAB								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Tim Penyusun	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua SPI bersama Koordinator Sekretaris SPI membuat surat kepada seluruh pegawai pada Lingkup SPI UIN SYAHADA untuk mengadakan pertemuan dalam rangka pembahasan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran yang akan datang	Surat Permintaan Usulan	1		Undangan rapat untuk staf yang ada di SPI	30 menit	Surat Permintaan Usulan	
2	Rapat dilaksanakan setidaknya menghasilkan hal sebagai berikut: > Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan > Jumlah biaya yang dianggarkan > Personal (tim penyusun) yang ditunjuk untuk menyusun TOR dan RAB	2			Daftar nama kegiatan dan anggaran, data dukung anggaran, jumlah orang dalam tim penyusun	1 hari	Konsep TOR dan RAB	Rancangan Kegiatan, Rencana Biaya
3	Tim Penyusun membuat TOR dan RAB sesuai dengan hasil rapat yang dilaksanakan sebelumnya dengan memperhatikan kaidah-kaidah perencanaan keuangan negara, untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua SPI		3		Rancangan kegiatan, rencana biaya, Pedoman Kaldik BPKP	3 hari	TOR dan RAB	TOR dan RAB Rinci
4	Ketua SPI melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen TOR dan RAB yang telah disusun oleh Tim Penyusun	4			TOR dan RAB Rinci, Pedoman Kaldik BPKP	1 hari	TOR dan RAB Final	Kepala dan Sekretaris SPI memberikan tanda tangan serta paraf pada TOR dan RAB
5	Ketua SPI bersama Koordinator Sekretaris SPI membuat surat penyampaian usulan anggaran kepada Biro Perencanaan UIN SYAHADA dengan melampirkan TOR dan RAB		5		TOR dan RAB Final	1 hari	Surat Penyampaian Usulan	

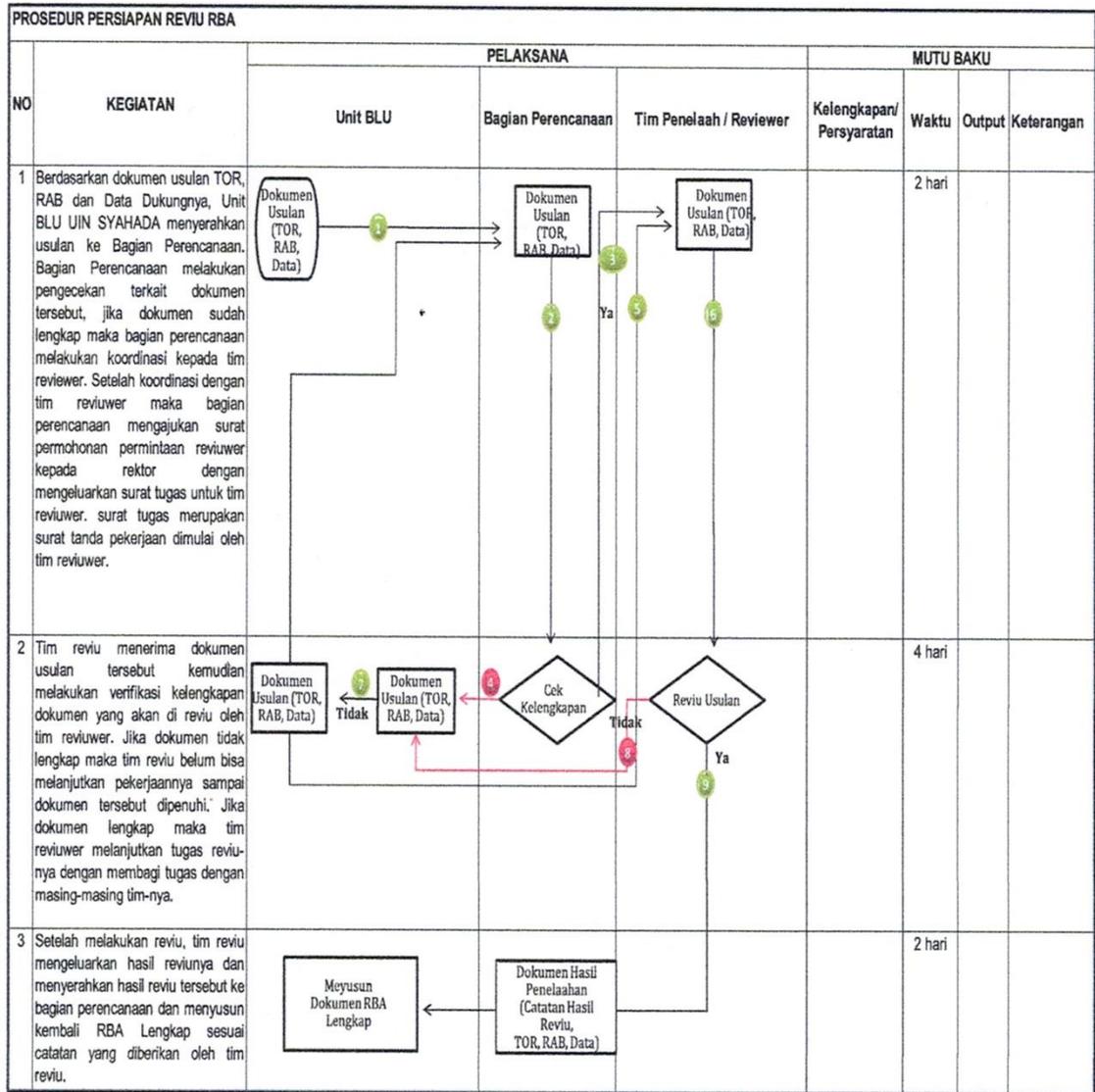
## h. POB Reviu PIPK

Tabel 16.8  
POB Reviu PIPK

PROSEDUR REVIU PIPK											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Rektor	Wakil Rektor II	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor / Staf SPI	JFU/ADM	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Laporan Hasil Penilaian							Laporan Hasil Penilaian	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun tim audit							Laporan Hasil Penilaian, Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
3	Membahas konsep tim dan menyusun reviu PIPK							Surat Tugas, Laporan Hasil Penilaian	1 jam	Konsep tim audit	
4	Melakukan reviu PIPK							-Komputer, Laporan Hasil Audit	2 hari	LHR/CHR	
6	Mengeluarkan Pernyataan telah di reviu							- Komputer	1 jam	Pernyataan telah di reviu	
7	Mengeluarkan Nota Dinas							Surat Pernyataan telah direviu	15 menit		
8	Menyusun Pernyataan Tanggung Jawab / Statement of Responsibility							Laporan Hasil Reviu, Pernyataan Telah Direviu, Nota Dinas	1 jam	Pernyataan Tanggung Jawab / SOR	

i. POB Reviu RBA

Tabel 16.9  
POB Reviu RBA

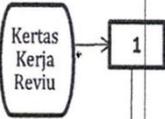


j. POB Reviu RKAKL

Tabel 16.10  
POB Reviu RKAKL

PROSEDUR PERSIAPAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Ketua dan Sekretaris SPI	Ketua Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berdasarkan Kontrak Kinerja Satuan Pengawas Internal, Sekretaris SPI menyusun daftar tim reviu untuk disampaikan ke Ketua SPI untuk selanjutnya disampaikan ke Rektor UIN SYAHADA Padangsidempuan dalam rangka pembuatan Surat Tugas Reviu dan menerima Surat Tugas tersebut.				1-2 hari		
2	Sekretaris SPI menerima surat tugas dari Rektor UIN SYAHADA Padangsidempuan kemudian mendistribusikan ke Ketua Tim Reviu. Berdasarkan surat tugas tersebut Ketua Tim Reviu menyusun Program Kerja Reviu				1 hari		
3	Bersamaan dengan penyusunan Program Kerja Reviu oleh Ketua Tim Reviu, Ketua SPI melalui Sekretaris SPI menyusun konsep surat permintaan reviu ke Bagian Perencanaan				1 hari		

PROSEDUR PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Reviuwer	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pogram Kerja Reviu didistribusikan ke reviewer sebagai acuan pelaksanaan Reviu Rencana Kerja				30 menit		
2	Berdasarkan Program Kerja Reviu, reviuwer melaksanakan proses reviu. Reviu dilaksanakan secara manual karena belum ada aplikasi yang digunakan oleh SPI dalam menjalankan tugas.				3 hari		
3	Kegiatan pelaksanaan reviu oleh reviuwer didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Reviu untuk selanjutnya diserahkan ke Ketua Tim yang berisi mengenai permasalahan sehubungan dengan pelaksanaan reviu				30 menit		

PROSEDUR PELAPORAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua Tim	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua tim menyusun Draft Laporan Hasil Reviu atas Rencana Kerja Anggaran unit kerja untuk selanjutnya direviu oleh Pengendali Teknis					1 hari		
2	Ketua SPI melakukan verifikasi kemudian memberikan validasi terhadap Laporan Hasil Reviu yang telah disusun <i>Cat: Laporan sebelum divalidasi terlebih dahulu di paraf oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis di tiap halaman laporan</i>					1 hari		
3	Sekretaris SPI menyusun konsep Surat Pengantar Laporan					30 menit		
4	Sekretaris SPI bersama staf mendistribusikan Laporan Hasil Reviu sekurang-kurangnya kepada: 1) Rektor UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan 2) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 3) Kepala Biro Umum, Akademik, Perencanaan dan Keuangan 4) Bagian Keuangan 5) Dewan Pengawas					1 hari		

k. POB Audit Kepatuhan

Tabel 16.11  
POB Audit Kepatuhan

PROSEDUR AUDIT KEPATUHAN											
NO	KEGIATAN	Rektor	PELAKSANA				MUTU BAKU				
			Ketua SPI	Unit Kerja	Sekretaris SPI	Auditor/Staf SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima Surat permohonan dari Pemohon Konsultasi							Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan	1 hari	Disposisi	
2	Menerima perintah untuk mempersiapkan audit kepatuhan							Disposisi, Rencana Program Pemeriksaan Tahunan	1 hari	Konsep Surat Audit Kepatuhan	
3	Menerima konsep surat dan laporan persiapan Sekretaris dan Auditor							Konsep Surat dan laporan dan jadwal pemeriksaan	1 hari	Surat pemberitahuan Audit Kepatuhan	
4	Menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dari Ketua SPI							Surat Pemberitahuan Audit Kepatuhan	1 hari	Surat Tugas	
5	Menerima Nota Dinas							Nota Dinas perihal kesiapan untuk dilakukan audit kepatuhan	30 menit	Surat Tugas Audit Kepatuhan	
6	Menerima perintah untuk melaksanakan Audit Kepatuhan							Surat Tugas Audit Kepatuhan, jadwal pemeriksaan	1 hari	Surat Tugas Audit Kepatuhan, Jadwal Pemeriksaan	
7	Menerima Surat Tugas Audit Pemeriksaan							Surat Tugas Pemeriksaan	sesuai jadwal pemeriksaan	Daftar Pertanyaan pemeriksaan, PKA, KKA	
8	Membuat dan menyampaikan Laporan Audit Kepatuhan							Daftar temuan pemeriksaan Audit Kepatuhan, Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait	
9	Menerima dan menyetujui Laporan Audit Kepatuhan							Laporan pemeriksaan Audit Kepatuhan	1 hari	Disposisi, Laporan Audit Kepatuhan Unit Kerja terkait yang telah dituju	
10	Menerima nota dinas beserta Laporan Hasil Audit Kepatuhan							Nota Dinas, Laporan Hasil Audit Kepatuhan	1 hari	Surat perihal penyampaian Laporan Hasil Audit Kepatuhan	
11	Menerima Surat Penyampaian Laporan Hasil Audit Kepatuhan							Surat perihal penyampaian Laporan Hasil Audit	1 hari		
12	Selesai										

I. POB Konsultasi

Tabel 16.12  
POB Konsultasi

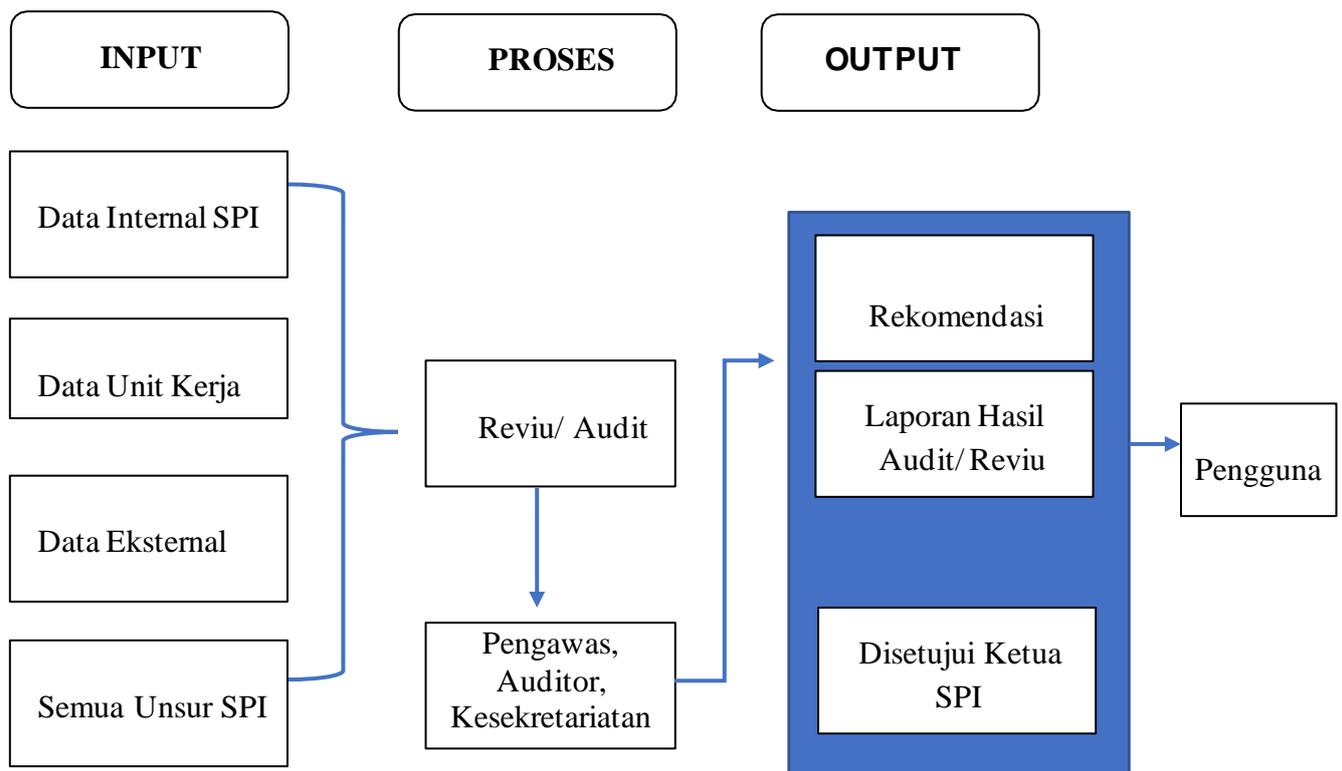
SOP KONSULTASI								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Auditor/Staf SPI	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Surat permohonan dari pemohon konsultasi				ATK dan surat	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Ketua SPI				ATK, surat dan disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan tim yang membidangi				ATK, surat dan disposisi	10 menit	Disposisi dan notulen	
4	Menyiapkan surat tugas				Surat disposisi dan kertas kerja, printer	10 menit	Surat Tugas	
5	melaksanakan kajian dengan tim pemberi konsultasi				ATK, surat disposisi dan kertas kerja	180 menit	Kertas Kerja	
6	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan pemberian konsultasi serta membuat surat jawaban kepada unit kerja yang meminta saran				Kertas kerja konsep laporan, konsep jawaban, komputer dan printer	120 menit	Konsep laporan dan surat jawaban	
7	Melaporkan hasil kegiatan Pemberian Konsultasi dan persetujuan surat jawaban kepada Pemohon Konsultasi				ATK, laporan dan surat jawaban	60 menit	Laporan dan surat jawaban	
8	Mengirimkan jawaban kepada Unit Kerja yang meminta saran				ATK		Tanda Terima	

m. POB Posting Web/ Sosmed

Tabel 16.13  
POB Posting Web/ Sosmed

PROSEDUR POSTING WEB / SOSMED								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Admin Web/ Medsos	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan ide serta informasi yang akan di posting berita maupun pengumuman di web / media sosial dengan menyertakan file berita maupun pengumuman yang akan ditampilkan	Surat Masuk	1		Surat masuk atau nota dinas, SK Aturan Terbaru, Program Kerja Pengawasan, serta Pelayanan Administrasi Lainnya	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Sekretariat SPI menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan informasi yang akan ditampilkan pada web / media sosial. Setelah semua bahan postingan sudah sesuai Sekretaris SPI menyerahkan semua bahan tersebut ke Admin Web untuk di proses.		2		Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi surat masuk atau nota dinas	
3	Admin web melakukan editing foto yang akan ditampilkan sesuai kapasitas web/ medsos serta berkonsultasi dengan sekretaris SPI. Selama proses editing hingga posting admin web melakukan konsolidasi bersama sekretaris web.			3	Lembar disposisi dan informasi pendukung postingan	5 menit	Memberikan disposisi kepada staf yang ditugaskan	
4	Setelah postingan selesai di upload, admin web memberikan laporan kepada Sekretaris SPI dan Berjenjang kepada Ketua SPI	4			Bukti Posting, Lembar disposisi dan informasi pendukung postingan	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk/nota dinas ditindaklanjuti serta diarsipkan	

## XVII. Alur Data Audit dan Pengaduan



Gambar 17.1 Alur Data Audit dan Pengaduan

## XIX. PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, berkat rahmat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan bisa diselesaikan. Piagam SPI ini merupakan panduan Satuan Pengawasan Internal yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada dan harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Piagam Satuan Pengawasan Internal ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya dan akan disempurnakan sesuai dengan tuntutan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perkembangan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad dari Padangsidempuan