

PREPARED BY :
SPI UNY



Audit Charter

T.A. 2023

RINGKASAN EKSEKUTIF

Fungsi Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah memberikan jasa *assurance* dan *consulting* secara objektif dan independen untuk memberikan nilai tambah dalam meningkatkan kinerja Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

Tujuan SPI membantu manajemen untuk mencapai tujuannya melalui serangkaian pendekatan sistematis dan terarah untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas pengelolaan risiko, pengendalian, dan proses pelaksanaan *good university governance*.

SPI UNY bersifat independent terhadap unit kerja/unit usaha dengan maksud untuk memungkinkan SPI bertugas secara objektif dan profesional dengan tetap mengedepankan perilaku dan sikap mental yang independen dan menjunjung tinggi kejujuran.

SPI berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan memiliki akses komunikasi yang memadai terhadap Rektor, Majelis Wali Amanat (MWA) dan Komite Audit.

Dalam melaksanakan tugasnya SPI memiliki cakupan audit yang luas dan didasari oleh pertimbangan yang memadai serta akses yang tidak terbatas terhadap aktivitas organisasi yang bersifat non akademik, sehingga diperoleh hasil audit yang dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan rekomendasi audit yang dapat memberikan nilai tambah kepada UNY.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SPI UNY diperlukan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) yang merupakan pernyataan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi SPI dalam melaksanakan kegiatannya.

Audit Charter disusun sebagai pedoman bagi para auditor SPI agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional.

Audit Charter ini berlaku sejak ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat (MWA) dan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

Akhirnya kami mengharapkan agar *Audit Charter* ini dapat diketahui dan dipahami dengan sungguh-sungguh oleh seluruh *stakeholder* di UNY demi kelancaran pekerjaan dan keberhasilan program di UNY.

Yogyakarta, Januari 2023
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua
Majelis Wali Amanat

Rektor
Universitas Negeri Yogyakarta

.....
NIP.

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes
NIP. 19650301 199001 1 001

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Pedoman Pengawasan Intern.....	4
1.2 Visi dan Misi.....	4
BAB 2 SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI).....	6
2.1 Landasan Pembentukan	6
2.2 Kedudukan, Fungsi dan Peran Satuan Pengawas Internal (SPI)	7
2.3 Ruang Lingkup Tugas Satuan Pengawas Internal (SPI)	9
2.4 Wewenang dan Tanggungjawab	11
BAB 3 KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA.....	13
3.1 Prinsip Dasar	13
3.2 Prinsip Dasar	13
BAB 4 POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK	16
4.1 Hubungan SPI dengan Rektor	16
4.2 Hubungan SPI dengan Auditi.....	16
4.3 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal.....	16
4.4 Hubungan SPI dengan Komite Audit.....	17
4.5 Hubungan SPI dengan Direktorat	17
BAB 5 PERAN DAN DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI	18
5.1 Tanggung Jawab Manajemen.....	18
5.2 Wewenang Manajemen	18
5.3 Dukungan Manajemen Terhadap SPI	19
BAB 6 STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU AUDIT INTERNAL.....	20
6.1 Standar Audit	20
6.2 Kode Etik.....	20
6.3 Jaminan Mutu (<i>Quality Assurance</i>).....	21
7.1 Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).....	23
7.2 Tahap audit dan evaluasi	24
7.3 Pelaporan Hasil Pengawasan.....	33

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pedoman Pengawasan Intern

Pedoman Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen yang menyatakan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari fungsi Satuan Pengawasan Intern dalam menjalankan kegiatannya.

Pedoman Pengawasan Intern merupakan bentuk dukungan dan komitmen Rektor dan Majelis Wali Amanat, sekaligus menyatakan pendelegasian wewenang kepada Satuan Pengawasan Intern untuk melaksanakan fungsi pengawasan yang tidak dapat dilaksanakannya sendiri. Dengan demikian, Pedoman Pengawasan Intern merupakan dasar hukum yang mengikat bagi Satuan Pengawasan Intern untuk melaksanakan fungsinya di seluruh unit organisasi di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).

Pedoman Pengawasan Intern menjadi pedoman bagi anggota Satuan Pengawasan Intern UNY dalam melaksanakan kegiatan audit yang bermutu, konsisten dan bermanfaat.

1.2 Visi dan Misi

Visi

Menjadi universitas kependidikan unggul, kreatif, dan inovatif, berlandaskan ketakwaan, kemandirian dan kecendekiaan.

Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi bidang kependidikan yang unggul, kreatif, dan inovatif untuk menghasilkan manusia yang takwa, mandiri dan cendekia.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi bidang non kependidikan yang unggul, kreatif, dan inovatif untuk menghasilkan manusia yang takwa, mandiri, dan cendekia.
- 3) Menyelenggarakan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang menyejahterakan individu, dan masyarakat, dan mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta memberi sumbangan terhadap pemecahan masalah global secara kreatif dan inovatif berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
- 4) Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat secara kreatif dan inovatif yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.

- 5) Menyelenggarakan tata kelola dan layanan yang baik, bersih, dan berwibawa dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi untuk mewujudkan universitas yang unggul, kreatif, dan inovatif berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
- 6) Menciptakan proses dan lingkungan pembelajaran yang mampu memberdayakan mahasiswa secara kreatif dan inovatif untuk melakukan pembelajaran sepanjang hayat berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
- 7) Mengembangkan kerja sama dengan lembaga lain, baik nasional maupun internasional, secara kreatif dan inovatif untuk meningkatkan mutu pelaksanaan tridharma dengan azas kesetaraan dan saling menguntungkan berdasarkan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.

BAB 2 SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah pengawas internal Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang bertugas melakukan pengendalian dan konsultasi secara obyektif dan independen terhadap aktivitas/operasi organisasi untuk memberikan nilai tambah, dan meningkatkan operasi organisasi serta membantu organisasi dalam mengefektifkan manajemen risiko.

2.1 Landasan Pembentukan

Pembentukan Satuan Pengawas Intern (SPI) didasarkan kepada:

1. Pasal 34 ayat (2) huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi di bawah Rektor terdiri atas unsur g. pelaksana pengawasan internal.
2. Pasal 55 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf g mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
3. Pasal 55 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa organisasi dan tata kerja unsur pelaksana pengawasan internal diatur dengan Peraturan Rektor.
4. Pasal 6 ayat (3) huruf d Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi di bawah Rektor terdiri atas: d. unsur pengawasan internal.
5. Pasal 64 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa unsur pengawasan internal sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (3) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal di bidang nonakademik untuk dan atas nama Rektor.
6. Pasal 65 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa unsur pengawasan internal di UNY dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal.
7. Pasal 66 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 merupakan unsur pelaksana pengawasan internal yang bertugas menjalankan pengawasan di bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor.

8. Pasal 66 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa bidang non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: organisasi, keuangan, ketenagaan, kemahasiswaan, dan sarana prasarana.
9. Pasal 67 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi: a. Penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik, b. Pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan internal, c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap pengelolaan UNY di bidang non akademik melalui aktivitas audit, reviu, evaluasi, pemantauan atau monitoring, dan pemeriksaan atau pengawasan lainnya, d. mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal, e. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan internal, f. melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor, dan g. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nn-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
10. Pasal 67 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta yang menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, Satuan Pengawas Internal secara administratif berkoordinasi dengan Direktorat Penjaminan Mutu.

2.2 Kedudukan, Fungsi dan Peran Satuan Pengawas Internal (SPI)

1. Kedudukan

a. Struktural

Kedudukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana diatur pada Pasal 66 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 merupakan pelaksana pengawasan internal yang bertugas menjalankan pengawasan di bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Dalam menjalankan tugasnya Satuan Pengawas Internal secara administratif berkoordinasi dengan Direktorat Penjaminan Mutu sebagaimana diatur pada pasal 67 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Personalia

1. Penanggungjawab

Penanggungjawab Satuan pengawas Internal adalah Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan kompetensi dan pengalaman untuk mengolah dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan memberikan jaminan yang memadai pada organisasi sesuai dengan standar kode etik yang berlaku.

2. Sekretaris Satuan Pengawas Internal

Sekretaris Satuan Pengawas Internal adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu tugas Ketua SPI sekaligus merangkap sebagai anggota SPI sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Sekretaris SPI ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

3. Anggota SPI

Anggota SPI merupakan pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pengawasan dengan komposisi keahlian bidang akuntansi dan pelaporan keuangan, bidang organisasi dan tata kelola, bidang hukum dan ketenagaan/kepegawaian, bidang kemahasiswaan, dan bidang pengelolaan aset, sarana prasarana dan barang milik negara. Anggota SPI terdiri atas 5 (lima) orang.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional merupakan pegawai yang menduduki jabatan fungsional auditor dan bertugas untuk membantu SPI dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdasarkan kompetensi dan pengalamannya pada bidang audit serta bertindak sebagai pelaksana pemeriksaan sesuai dengan surat tugas yang diberikan dan mematuhi prosedur, norma serta pedoman audit yang telah disepakati di bawah koordinasi anggota SPI.

c. Tugas

Satuan Pengawas Internal bertugas untuk menjalankan pengawasan di bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor sebagaimana diatur pada pasal 66 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

d. Fungsi

Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi: a) penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik, b) pelaksanaan penyusunan pedoman pengawasan internal, c) pelaksanaan pengawasan internal terhadap pengelolaan UNY di bidang non akademik melalui aktivitas audit, revidu, evaluasi, pemantauan atau monitoring, dan pemeriksaan atau pengawasan lainnya, d) mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal, e) pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan internal, f) melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor, dan g) pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nn-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal sebagaimana diatur pada pasal 67 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

2.3 Ruang Lingkup Tugas Satuan Pengawas Internal (SPI)

Tidak terdapat batasan ruang lingkup tugas SPI, dalam pelaksanaan tugasnya SPI berhak menerima informasi atau penjelasan apa saja yang dianggap perlu. Tugas SPI umumnya mencakup tetapi tidak terbatas pada:

- 1) Tugas-tugas pengawasan (audit) pada risiko yang signifikan terhadap organisasi, yang telah diidentifikasi oleh fungsi manajemen risiko dan melakukan pengawasan atas proses manajemen risiko lintas organisasi guna memastikan bahwa pengelolaan risiko telah teridentifikasi.
- 2) Mengevaluasi risiko dan memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian Intern.
- 3) Mengevaluasi relevansi hasil kajian audit periode sebelumnya atas area yang memiliki risiko dengan rating tinggi (*audit assurance*) dan mengkaji area yang memiliki dampak risiko tinggi dengan menggunakan parameter keuangan dan non keuangan.
- 4) Mengkaji keselarasan sasaran unit operasional, direktorat dan individu dengan tujuan organisasi dan memastikan bahwa tujuan UNY telah diterapkan secara efektif dan telah dikomunikasikan keseluruh tingkatan di UNY.
- 5) Mengevaluasi efektivitas ketersediaan, kuantifikasi dan penerapan selera serta batasan risiko (*corporate risk appetite and risk tolerance*) berdasarkan kebijakan dan prosedur dalam organisasi, sehingga memberikan keyakinan bahwa manajemen bekerja dalam parameter risiko yang telah ditetapkan.
- 6) Mendeteksi analisis kesenjangan praktik manajemen risiko dan prosedurnya berdasarkan *framework* yang telah ditetapkan, sehingga diyakini dapat memfasilitasi perubahan yang bersifat dinamis di UNY.
- 7) Menguji efektivitas perlindungan terhadap informasi dan akses terhadap pengendalian, menguji rancangan pengendalian dan ketepatannya berhubungan dengan bagaimana suatu tindakan pengendalian tersebut dilakukan secara konsisten sesuai dengan arah kebijakan UNY.
- 8) Menyediakan jaminan independen dan berfungsi sebagai konsultan Internal dalam rangka memastikan pencapaian tujuan organisasi, memberikan jaminan yang objektif kepada Pimpinan bahwa risiko bisnis telah dikelola secara efektif.
- 9) Mengevaluasi pengguna sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen guna memastikan bahwa kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan perundang-undangan yang mempunyai dampak signifikan pada kegiatan operasi organisasi telah dipatuhi oleh unit kerja dan pihak ketiga yang terkait melalui perjanjian kerjasama atau perjanjian kinerja.

- 10) Mengevaluasi tentang tata cara pengamanan aset-aset yang dimiliki organisasi dan melakukan verifikasi atas keberadaan aset.
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan operasional ataupun program kerja untuk mendapatkan jaminan dan kepastian bahwa hasilnya telah sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dan apakah pelaksanaan operasional ataupun program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.
- 12) Mengevaluasi kehandalan dan integritas dari informasi keuangan dan informasi operasional, dan cara yang digunakan untuk melakukan identifikasi, mengukur dan mengklasifikasikan serta melaporkan informasi.
- 13) Memberikan rekomendasi yang sesuai tujuan/sasaran UNY untuk meningkatkan *governance* (tata kelola) organisasi yang mencakup evaluasi rancangan, implementasi dan efektivitas dan program kerja yang berhubungan dengan etika organisasi sehingga sejalan dengan visi, misi serta rencana strategis UNY.
- 14) Melaksanakan audit khusus dalam lingkup pengendalian Internal yang ditugaskan oleh Rektor.

Ruang lingkup tugas SPI mencakup:

- 1) Audit atas keuangan, operasional dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan. Audit ini mencakup audit transaksi, perkiraan, kegiatan fungsi dan pertanggung jawaban keuangan organisasi untuk menentukan apakah:
 - a. Unit kerja telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang optimal.
 - b. Unit kerja telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumber daya, kewajiban dan operasi organisasi.
 - c. Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercaya dan bermanfaat serta disajikan secara layak.
 - d. Unit kerja telah mematuhi peraturan perundang-undang, yaitu semua peraturan yang berlaku dari yang tinggi sampai dengan yang terendah.
- 2) Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia. Penilaian ini bertujuan untuk menentukan apakah unit kerja yang diaudit telah mengelola atau menggunakan sumber daya seperti uang, peralatan, barang dan sebagainya, yang tersedia secara berdaya guna dan hemat.
- 3) Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program. Penilaian ini meliputi apakah hasil atau manfaat yang dicapai sampai saat diaudit dari program atau kegiatan yang ditetapkan telah dilaksanakan secara berhasil guna, dengan mempertimbangkan:
 - a. Kewajaran kriteria yang digunakan
 - b. Ketepatan metode pelaksanaan prosedur
 - c. Ketelitian dan kehandalan pelaksanaan prosedur
 - d. Hasil yang dicapai
 - e. Hambatan yang menyebabkan belum tercapainya suatu kegiatan atau program

- 4) Pencegahan dan pendeteksian kecurangan (*fraud*). SPI berkualifikasi untuk membantu manajemen dalam mengidentifikasi risiko kecurangan/penipuan, dan dapat membantu manajemen dalam merancang pengendalian yang tepat, guna meminimalkan risiko.
- 5) Teknologi informasi. Evaluasi dan penilaian atas pengendalian Teknologi Informasi (TI) untuk memperoleh pemahaman tentang lingkungan pengendalian guna mendukung penilaian risiko audit dan menjamin terdapat pengendalian TI yang tepat.
- 6) Manajemen risiko. Kegiatan Pengawasan yang dilaksanakan berbasis risiko, untuk memberikan jaminan bahwa seluruh risiko di unit kerja telah dikelola dalam batasan risiko yang telah ditetapkan manajemen pada tingkat organisasi, baik evaluasi secara menyeluruh dari kantor Pimpinan sampai ke unit kerja maupun secara parsial terhadap masing-masing unit kerja dan pihak ketiga yang terikat melalui perjanjian kerjasama maupun perjanjian kerja.

2.4 Wewenang dan Tanggungjawab

1. Wewenang SPI

Dalam melaksanakan tugas, SPI memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. Melakukan audit pada unit kerja di UNY terhadap kesesuaian, kewajaran, kelengkapan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan dan bisnis dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi;
- b. Melakukan audit pada unit kerja berdasarkan permintaan Pimpinan Unit Kerja atau berdasarkan penugasan Rektor sesuai kesepakatan antara Manajemen UNY dengan Manajemen Unit Kerja. Pelaksanaan audit dilakukan dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku di UNY.
- c. Memiliki akses penuh, bebas, dan tak terbatas terhadap seluruh personil Direktorat, Subdirektorat, Unit Usaha dan Pihak Ketiga yang terikat dengan perjanjian kerjasama maupun perjanjian kinerja termasuk dokumen, pencatatan, personil, dan sumber daya auditi lainnya untuk memperoleh informasi yang komprehensif yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit. Hal ini termasuk akses kepada rekanan/calon rekanan penyedia barang dan jasa pada UNY maupun unit bisnis/afiliasi berupa konfirmasi dan klarifikasi secara administratif maupun pengawasan fisik lapangan.

2. Tanggungjawab SPI

Dalam pelaksanaan tugasnya, SPI bertanggung jawab sesuai dengan yang disyaratkan oleh kode etik dan standar profesi Intern audit. Tanggungjawab SPI termasuk:

- a. Menyusun rencana kerja Pengawasan tahunan, termasuk anggarannya dan dapat mengkonsultasikannya kepada Komite Audit (KA), untuk memperoleh masukan melalui Majelis Wali Amanat (MWA).
- b. Melaksanakan rencana kerja Pengawasan tahunan yang telah disetujui termasuk penugasan khusus dari Rektor atau MWA.

- c. Menjaga integritas dan objektivitas serta bertindak secara profesional.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh auditoreksternal.
 - e. Mendorong penerapan *good university governance*
3. Pelaporan
- Dalam pelaksanaan tugasnya, SPI membuat Laporan Hasil Pengawasan yang disampaikan dan dikomunikasikan kepada manajemen dalam bentuk tertulis atau lisan ataupun melalui mekanisme lainnya. Laporan pengawasan memuat:
- a. Temuan dan kesimpulan audit secara obyektif serta rekomendasi yang konstruktif dan tanggapan auditan terhadap temuan hasil audit.
 - b. Hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit (*pending matters*).
 - c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) antara SPI dengan auditi.

BAB 3

KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

3.1 Prinsip Dasar

SPI wajib memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Menunjukkan karakter integritas;
2. Memiliki kompetensi dan profesionalisme;
3. Bersikap objektif dan independen;
4. Sejalan dengan rencana strategis, tujuan dan risiko organisasi;
5. Menyediakan sumber daya yang memadai;
6. Memberikan jaminan mutu dan perbaikan berkelanjutan;
7. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
8. Memberikan penjaminan (*assurance*) berbasis manajemen risiko;
9. Memberikan wawasan (*insight*), bersikap proaktif dan focus pada masa depan;
10. Meningkatkan kemajuan organisasi.

3.2 Prinsip Dasar

1. Panduan Standar

Standar auditor merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor dan hasil audit dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan saat melakukan audit dan pelaporan. Secara umum, standar audit SPI mengacu kepada *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (IIA).

2. Rekrutmen Auditor SPI

- a. SPI harus membuat Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor agar jumlah tenaga auditor mencukupi kebutuhan di SPI. Kecukupan tenaga auditor dihasilkan dari analisa beban kerja yang dilakukan oleh SPI berkoordinasi dengan Direktorat SDM.
- b. Dalam hal memperoleh personil Auditor yang berkualitas dan berkompeten, penerimaan personil Auditor perlu melalui proses rekrutmen dan seleksi yang mekanismenya diatur sesuai dengan ketentuan organisasi.
- c. Rekrutmen dan seleksi Auditor SPI memperhatikan beberapa kualifikasi yaitu tingkat pendidikan, keahlian, kemampuan teknis kompleksitas tugas dan pengalaman bekerja serta mengutamakan personil yang telah memiliki latar belakang pelatihan audit.

- d. Jika diperlukan SPI dapat menggunakan personil dari luar organisasi yang bekerja untuk SPI dan mematuhi segala aturan yang terkait dengan pelaksanaan audit oleh SPI.
3. Profesionalisme Auditor SPI
 - a. Standar Independen
 - 1) SPI berada langsung di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Semua jajaran dalam organisasi dan pihak ketiga yang terikat dengan perjanjian kerjasama dan perjanjian kinerja dengan UNY berkewajiban untuk bekerjasama dengan SPI dalam rangka pelaksanaan audit.
 - 2) Bersikap Independen yaitu dapat melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik sebagai unit kerja maupun secara pribadi agar dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak bias dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit.
 - 3) SPI bebas dari intervensi pihak manapun dalam penetapan lingkup pemeriksaan, dalam pelaksanaan audit, serta dalam pengkomunikasian hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.
 - 4) SPI tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari atau bertanggung jawab langsung atau memiliki kewenangan operasional terhadap kegiatan yang diaudit. Untuk itu, auditor SPI tidak diperkenankan merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional baik pada organisasi pusat maupun unit organisasi.
 - 5) SPI tidak diberi tanggung jawab penuh dalam pengembangan suatu sistem baru selain dari kebutuhan internal SPI sendiri, kecuali sebagai pengamat (*observer*) atau penasehat (*advisor*) untuk memberikan pendapat atas metode dan standar pengendalian.
 - 6) Auditor SPI harus memiliki keyakinan yang memadai untuk dapat mengambil keputusan secara bebas dan profesional, hasil kerja yang handal dan dapat dipertanggungjawabkan, dapat dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak luar agar dapat menghasilkan laporan yang objektif serta dapat dipakai semua pihak.
 - 7) Jika independensi dan/atau objektivitas auditor SPI terkendala, baik dalam fakta maupun penampilan, detail dari kendala tersebut harus diungkapkan kepada Ketua SPI atau pemberi tugas. Ketua SPI dan/atau pemberi tugas kemudian akan memutuskan apakah kendala tersebut berdampak signifikan atau tidak bagi penugasan yang akan dilakukan oleh auditor SPI tersebut dan memutuskan apakah auditor SPI tersebut tetap ditugaskan atau tidak. Bentuk pengungkapan tersebut bergantung pada bentuk kendala yang terjadi dan didokumentasikan

dalam Kertas Kerja Audit (KKA) bersama dengan pertimbangan atas pelaksanaan penugasan atau tidak auditor SPI tersebut.

- 8) Auditor SPI harus menolak penugasan audit atas unit kerja/kegiatan yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor SPI dianggap terkendala apabila melakukan audit atas kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada 1 (satu) tahun sebelumnya. Keputusan atas penolakan melakukan audit tersebut diberikan kepada Ketua SPI dan/atau pemberi tugas dengan mempertimbangkan kebutuhan personil, kompetensi auditor, dan lain- lain. Penolakan melakukan penugasan dan keputusan atas penolakan tersebut beserta pertimbangan lain harus didokumentasikan dalam KKA.
- 9) Pada penugasan audit atas kegiatan yang pada masa sebelumnya menjadi tanggung jawab Ketua SPI saat ini atau unit kerja yang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelumnya dipimpin Ketua SPI saat ini, peran fungsional Ketua SPI dalam audit digantikan oleh personil lain. Personil pengganti tersebut dapat berasal dari SPI atau unit kerja lain yang memiliki kemampuan dan pengalaman audit yang memadai berdasarkan pertimbangan pemberi tugas/Rektor.

b. Standar Keahlian

- 1) Ketua SPI, Sekretaris SPI, Anggota SPI, Auditor SPI dan staf Administrasi SPI memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat yaitu *Certified Internal Audit* (CIA) dan atau *Qualified Internal Auditor* (QIA); dan atau professional Internal Audit (PIA) dan atau sertifikat lainnya yang diakui secara nasional maupun internasional.
- 2) Mengikuti program pengembangan profesi secara berkelanjutan bagi Auditor SPI, baik untuk mempertahankan sertifikasi profesi maupun ikut serta dalam pendidikan yang mendukung usaha-usaha memperoleh sertifikasi profesi.
- 3) Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik agar dapat berkomunikasi secara efektif dengan auditan dan pihak-pihak lain.
- 4) Memelihara dan meningkatkan kompetensi teknis audit melalui pembelajaran, baik melalui pelatihan, seminar, ataupun buku/periodikal jurnal, agar memiliki kemampuan dan pengetahuan terkini terkait perkembangan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan organisasi.
- 5) Menguasai prinsip-prinsip *good university governance* dan manajemen risiko.

BAB 4

POLA HUBUNGAN SPI DENGAN BEBERAPA PIHAK

4.1 Hubungan SPI dengan Rektor

Rektor merupakan *stakeholder* utama SPI sehingga SPI wajib memperhatikan kepentingan pengawasan bagi Rektor, selain itu Rektor memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Rektor mengangkat dan memberhentikan Ketua/Sekretaris/Anggota SPI;
2. Rektor melakukan pengesahan Piagam Audit Internal;
3. Rektor melakukan pengesahan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang disusun oleh SPI;
4. SPI menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) secara priodik kepada Rektor;
5. Rektor sesuai kebutuhannya dapat membuat penugasan khusus untuk tujuan tertentu kepada SPI yang dilakukan di seluruh unit kerja yang ada di UNY.

4.2 Hubungan SPI dengan Auditi

SPI harus memiliki kecakapan dalam berkomunikasi lisan dan tulisan sehingga dalam berkomunikasi, dapat secara jelas dan efektif mengemukakan berbagai hal, antara lain:

1. Membahas tujuan dan ruang lingkup audit dan jangka waktu dengan penanggung jawab kegiatan sebelum audit dimulai sekaligus pernyataan dukungan dari penanggung jawab kegiatan.
2. Pembicaraan temuan hasil audit dan rekomendasi untuk memperoleh komentar/tanggapan dari penanggung jawab kegiatan sekaligus meminta kesanggupan untuk menindak lanjutinya.
3. Penyampaian risalah hasil audit kepada penanggung jawab kegiatan.
4. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut.

4.3 Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal

Hubungan SPI dengan auditor eksternal seperti Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) ditujukan untuk mengurangi duplikasi/tumpang tindih audit dan menentukan ruang lingkup audit yang akan dilaksanakan, meliputi:

1. Mengadakan rapat berkala untuk koordinasi rencana audit tahunan.
2. Memberikan kesempatan akses ke Kertas Kerja Audit SPI atas permintaan auditor eksternal secara tertulis.
3. Membantu penyediaan data/informasi atas permintaan auditor eksternal secara tertulis.
4. Memberikan LHA SPI kepada auditor eksternal bila diminta secara tertulis. LHA ini akan dijadikan bahan analisa dan evaluasi.

5. Membicarakan setiap masalah akuntansi dan auditing yang ditemukan dalam audit.
6. Memonitor hasil temuan auditor eksternal yang terbuka sekaligus mendorong penanggung jawab kegiatan melaksanakan tindak lanjutnya.

4.4 Hubungan SPI dengan Komite Audit

Hubungan Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit dilakukan melalui MWA, dengan maksud untuk meningkatkan kualitas audit melalui:

1. Penyampaian rencana Pengawasan tahunan beserta personil dan anggarannya melalui Rektor.
2. Menyampaikan Laporan Hasil Audit bila diminta secara tertulis.
3. Menyampaikan Pedoman Pengawasan Intern.

4.5 Hubungan SPI dengan Direktur

SPI mengadakan pertemuan secara berkala dengan Direktur, mendiskusikan hal-hal yang dapat mempengaruhi organisasi baik dalam aspek keuangan maupun non keuangan.

BAB 5

PERAN DAN DUKUNGAN MANAJEMEN TERHADAP SPI

5.1 Tanggung Jawab Manajemen

1. Kewajaran penyajian laporan keuangan secara tersurat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanggung jawab manajemen meliputi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan sistem dan kebijakan akuntansi yang sehat;
 - b. Menetapkan struktur pengendalian Intern yang efektif mencakup:
 - 1) Lingkungan Pengendalian Intern terdiri dari:
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
 - b) Filosofi dan gaya manajemen
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan tanggung jawabnya
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia
 - e) Kebijakan dan arahan yang ditetapkan Direktur
 - 2) Pengkajian risiko usaha yang relevan
 - 3) Aktivitas pengendalian terhadap kegiatan unit kerja dan kegiatan usaha pada setiap tingkat dan unit.
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan operasional, keuangan dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku
 - 5) Monitoring atas proses penilaian terhadap kualitas struktur pengendalian Intern termasuk fungsi SPI pada setiap tingkat dan unit
 - 6) Pengembangan teknologi informasi
 - c. Menetapkan standar operasional yang diperlukan untuk mengukur keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya.
 - d. Menetapkan berbagai tujuan dan sasaran dari program, pengembangan dan penerapan prosedur pengawasan serta pencapaian hasil yang diinginkan.
 - e. Pengkajian dan pengelolaan risiko unit kerja dan unit usaha.
 - f. Melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil audit.
2. Manajemen bertanggung jawab terhadap setiap pelanggaran atau penyelewengan yang terjadi di dalam organisasi.
3. Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menjaga proses *governance* serta memperoleh pengelolaan risiko.
4. Menjamin fungsi audit internal mendapat dukungan manajemen puncak dan dapat melakukan akses langsung serta kebebasan dalam berkomunikasi dengan Direktur dan MWA.
5. SPI dapat membantu mempersiapkan laporan keuangan, namun tidak mengubah tanggung jawab manajemen dalam menyajikan laporan keuangan.

5.2 Wewenang Manajemen

1. Mengarahkan program kerja Satuan Pengawasan Intern dan anggaran audit secara langsung.
2. Memperoleh informasi, status dan hasil pelaksanaan rencana kerja tahunan Satuan Pengawasan Intern secara periodik.

3. Memperoleh keterangan atas hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.
4. Memberikan insentif khusus kepada personil Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan.

5.3 Dukungan Manajemen Terhadap SPI

Manajemen organisasi, dalam hal ini Rektor harus memberikan dukungan terhadap SPI agar dapat menjalankan fungsinya dengan efektif berupa:

- 1) Penyiapan dan penegasan Pedoman Pengawasan Intern
- 2) Memberikan memo penegasan untuk ditindak lanjuti atas temuan audit yang disampaikan kepada auditi bersama-sama dengan laporan hasil auditnya.
- 3) Memberikan teguran tertulis kepada auditi yang terlambat atau tidak menindaklanjuti temuan hasil audit.
- 4) Memberikan sanksi kepegawaian atas temuan audit, setelah mempertimbangkan masukan-masukan dan pembahasan dengan SPI. Sanksi yang dapat diberikan antara lain: tindakan administrasi, tuntutan ganti rugi/penyetoran dan denda, pengaduan tindak pidana kepada pihak yang berwajib.

BAB 6

STANDAR PROFESI, KODE ETIK DAN JAMINAN MUTU AUDIT INTERNAL

6.1 Standar Audit

Standar Audit adalah untuk menjamin mutu pelaksanaan audit dan laporan hasil audit serta kesepakatan mengenai bagaimana laporan audit disajikan agar bermanfaat bagi manajemen dan pemakainya.

Standar Audit ini sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAPI).

6.2 Kode Etik

Kode etik merupakan panduan tentang arah perilaku yang harus dituju dan dianut oleh auditor Intern SPI UNY, sehingga wajib bagi para auditor Intern untuk melaksanakannya agar dapat memenuhi harapan-harapan *stakeholders*.

Kode etik ini disusun dengan tujuan agar auditor Intern (SPI UNY) dalam berperilaku selalu mengacu kepada aturan dalam kode etik untuk dapat menumbuhkan dan memelihara citra SPI, sehingga hasil kerjanya dapat dipercaya oleh *stakeholder*-nya.

Hasil kerja yang baik dari SPI hanya dapat dilahirkan dari individu auditor yang berperilaku baik dan tentunya juga tidak terlepas dari pelaksanaan tugas yang mengacu kepada standar audit yang berlaku secara umum.

Auditor SPI UNY wajib memiliki kode etik sebagai berikut:

1. **Integritas** yaitu perilaku yang membentuk keyakinan auditor dalam memberikan kesimpulan dan menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan profesional auditor, ditunjukkan dengan hal hal sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pekerjaan dengan jujur, hati hati, tekun dan bertanggung jawab.
 - b. Menjalankan hukum dan membuat pengungkapan yang disyaratkan oleh hukum maupun profesi.
 - c. Tidak dengan sengaja menjadi bagian dari aktivitas illegal apapun ataumelakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor dan organisasi.
 - d. Menghormati dan memberikan kontribusi bagi tujuan yang sah dan etis bagi organisasi.
 - e. Tidak menerima imbalan/suap atau gratifikasi dalam bentuk apapun dari auditi, karyawan, mitra/pihak ketiga, atau pihak manapun terkait dengan kegiatan audit yang dapat mengganggu atau dianggap mengganggu pertimbangan profesionalnya.
2. **Objektivitas** yaitu perilaku yang menunjukkan tindakan tidak memihak secara profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas yang diuji. Aduitor melakukan penilaian

yang seimbang dan adil (*balance and fair*) atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberi pertimbangan, sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:

- a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan/hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian yang adil dari auditor. Termasuk kegiatan/hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
 - b. Melaporkan semua hasil audit yang bersifat material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta materiil yang diketahui dan tidak menyembunyiakn hal hal yang jika tidak diungkap dapat:
 - 1) Merugikan organisasi
 - 2) Mendistorsi laporan atas kegiatan yang diaudit
 - 3) Menutupi praktik-praktik yang melanggar hukum
3. **Kerahasiaan** yaitu perilaku yang menghormati nilai dan kepemilikan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi. Sikap ini ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
- a. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
 - b. Tidak boleh menggunakan informasi yang diperoleh untuk mencari keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.
4. **Kompetensi** yaitu perilaku yang mengutamakan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan audit, yang ditunjukkan dengan hal-hal berikut:
- a. Melaksanakan penugasan berdasarkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dimiliki dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Menjalankan tugas sesuai dengan standar praktik professional audit internal.
 - c. Meningkatkan keahlian maupun efektivitas serta kuailitas audit secara berkelanjutan. Pelanggaran terhadap Kode Etik dimonitor oleh masing-masing atasan auditor secara berjenjang. Auditor yang terbukti melanggar Kode Etik dalam pelaksanaan tugas audit akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku pada organisasi.

6.3 Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)

Hasil pekerjaan SPI harus dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa pelaksanaan pekerjaan SPI dilaksanakan sesuai dengan standar, rencana serta kebijakan atau ketentuan lain yang dapat diterapkan, untuk itu SPI harus menyelenggarakan sistem *quality assurance* yang meliputi:

1. Supervisi

Supervisi dalam setiap penugasan audit atau penugasan lainnya untuk meyakinkan bahwa laporan hasil audit/penugasan lainnya diterbitkan berdasarkan kertas kerja pendukungnya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan. Supervisi akan menjaga obyektivitas dalam memberikan pernyataan pendapat, simpulan, temuan dan rekomendasi. Untuk itu, perlu dikembangkan kebijakan dan prosedur supervisi, meliputi:

- a. Supervisi perencanaan
- b. Supervisi Audit Program
- c. Supervisi Pelaporan
- d. Supervisi Tindak Lanjut

Supervisi ini harus dilakukan secara seksama, terdokumentasi dengan tertib dan dapat diuji efektivitasnya oleh pihak yang berkepentingan.

2. Reviu

Dalam menjaga mutu laporan hasil audit/kegiatan perlu ditetapkan kebijakan reviu yang cukup luas mencakup:

- a. Reviu dasar meliputi reviu secara rinci dan terus menerus yang dilakukan oleh pemimpin tim audit dan atasan langsung pemimpin tim selama pekerjaan lapangan (*field work*).
- b. Reviu oleh Ketua SPI untuk meyakinkan bahwa laporan telah memadai untuk diterbitkan sesuai dengan sasaran pengawasan.

3. Laporan perkembangan audit

SPI wajib membuat laporan perkembangan audit secara berkala yang memuat:

- a. Perbandingan anggaran, waktu dan realisasi
- b. Masalah audit/penugasan lainnya
- c. Iktisar temuan audit yang signifikan atau potensi temuan audit.

4. Pengembangan profesionalisme yang meliputi:

- a. Pelatihan yang dilaksanakan oleh SPI
- b. Program pendidikan berkelanjutan
- c. Praktik kerja

5. Penetapan auditor SPI dengan memperhatikan pendidikan, keahlian, pengalaman dan yang mempunyai latar belakang pelatihan tersebut.

BAB 7 PEDOMAN KERJA SPI UNY

7.1 Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Siklus kerja SPI dalam 1 (satu) tahun dimulai dari penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan diakhiri dengan pembuatan laporan. PKPT memuat antara lain: nama satuan organisasi yang diaudit, kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, waktu audit, rencana audit, tujuan audit, personil audit, dana anggaran biaya audit.

Kegunaan PKPT bagi SPI adalah:

1. Sebagai pedoman kerja SPI untuk 1 (satu) tahun periode audit.
2. Sebagai bentuk dukungan Direksi dalam pelaksanaan tugas SPI dalam bidang audit.
3. Sebagai dasar pengajuan anggaran bagi unit SPI
4. Sebagai alat kendali bagi pimpinan SPI untuk menilai kinerja bagian/unit yang dipimpinya.
5. Membantu Eksternal Audit dan Komite Audit dalam menilai efektifitas sistem pengendalian intern dan manajemen risiko melalui rencana kerja SPI.

Pada saat penyusunan usulan Rencana Kinerja Anggaran (RKA), SPI juga menyusun usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan tetap memperhatikan ruang lingkup tugasnya yang meliputi:

1. Bidang organisasi
2. Bidang keuangan
3. Bidang ketenagaan
4. Bidang kemahasiswaan
5. Bidang sarana prasarana

SPI menerapkan kegiatan dalam PKPT, setelah melalui kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal antara lain:

1. PKPT tahun lalu yang tidak terealisasi, dikaji kembali apakah masih harus dilanjutkan dalam tahun berikutnya dan menjadi prioritas utama atau dibatalkan karena tidak diperlukan lagi (kadaluarsa).
2. Periode audit yang terakhir telah dilaksanakan oleh SPI terhadap objek/unit yang akan diaudit tahun berikutnya, sehingga tetap berkesinambungan dalam arti tidak ada satu periode atau bulan kegiatan yang tidak teraudit oleh SPI.
3. Masukan dan arahan dari Direksi baik secara lisan maupun tulisan.
4. Besar kecilnya organisasi/unit yang akan diaudit
5. Tingkat risiko pengelolaan organisasi/unit yang akan diaudit melalui hasil identifikasi dari tingkat risiko yang paling tinggi sampai paling rendah dan dikaitkan dengan tingkat urgensinya.

6. Isu-isu yang beredar, baik dari kalangan intern organisasi, atau sumber eksternal seperti pemerintah dan masyarakat.
7. Hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian Intern organisasi setiap tahun dan evaluasi manajemen risiko pada organisasi/unit yang akan diaudit.
8. Hasil evaluasi tahun lalu atas penerapan *good university governace* pada organisasi/unit yang akandiaudit.
9. Kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh organisasi setiap tahunnya.
10. Temuan-temuan audit SPI tahun sebelumnya dan temuan audit eksternal.

Berdasarkan kajian dan pertimbangan terhadap beberapa hal di atas disusun Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) oleh Ketua SPI dengan Sekretaris beserta anggotanya meliputi kegiatan yang akan dilakukan, nama objeknya, jumlah personil yang akan ditugaskan, jangka waktu setiap kegiatan, rencana dimulai dan selesai, anggaran biaya serta rencana penerbitan laporannya.

Usulan PKPT yang telah disusun, dibahas dengan Rektor, selanjutnya diusulkan menjadi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan disahkan oleh Rektor. PKPT final yang telah mendapat pengesahan disampaikan tembusannya kepada MWA dan Komite Audit.

7.2 Tahap audit dan evaluasi

1. Persiapan dan perencanaan audit

Berdasarkan jadwal audit yang akan atau telah jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Ketua SPI menetapkan personil tim yang akan ditugaskan terdiri dari ketua tim dan anggota tim. Penentuan personil dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis dan tujuan audit serta bidang kegiatan yang akan diaudit. Ketua tim dan anggota yang telah ditunjuk, membuat persiapan dan perencanaan audit meliputi kegiatan:

1) Audit keuangan dan operasional

- 1) Mengumpulkan dan menelaah data/informasi atas unit usaha yang akan diaudit, yaitu Laporan Hasil Pengawasan tahun lalu, termasuk temuan dan tindak lanjutnya, temuan eksternal auditor dan laporan triwulan dari unit kerja/unit usaha yang bersangkutan (jika ada).
- 2) Mempelajari hasil evaluasi sistem pengendalian manajemen tahun lalu, untuk menentukan sejauh mana sistem tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya audit.
- 3) Mempelajari issue yang beredar mengenai unit yang akan diaudit (jika ada).
- 4) Menyusun audit program untuk setiap bidang kegiatan yang akan diaudit, yang memuat secara rinci tujuan audit dan langkah-langkah audit yang harus dilakukan.

- 5) Menghitung anggaran waktu audit, tanggal dimulai dan selesai, serta anggaran biayanya berdasarkan hasil penelaahan/evaluasi informasi, audit program dibandingkan dengan PKPT.
 - 6) Menyusun konsep Surat Tugas yang disampaikan kepada Kepala Bagian SPI, dan setelah direvisi diterbitkan Surat Tugas Final.
- 2) Audit Kepatuhan
- 1) Mengumpulkan dan menelaah data/informasi tentang Surat Instruksi Direksi, Surat Edaran, kebijakan organisasi, peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang ditetapkan dan yang berlaku atas unit usaha yang akan diaudit, yaitu Laporan Hasil Pengawasan tahun lalu termasuk temuan dan tindak lanjutnya.
 - 2) Mempelajari hasil evaluasi ketaatan dan kepatuhan terhadap seluruh ketentuan - ketentuan tahun lalu, untuk menentukan sejauh mana ketentuan - ketentuan tersebut dapat diandalkan dalam menetapkan luasnya audit.
 - 3) Mempelajari issue kepatuhan yang beredar mengenai unit yang akan diaudit (jika ada).
 - 4) Menyusun audit program bidang kepatuhan yang akan diaudit, yang memuat secara rinci tujuan audit dengan langkah – langkah audit yang harus dilakukan.
 - 5) Menghitung anggaran waktu audit, tanggal dimulai sampai dengan selesai.
 - 6) Menyusun konsep surat tugas yang disampaikan kepada kepala Ketua SPI dan setelah di Revisi diterbitkan surat tugas final.
- 3) Audit Investigasi
- Ketua SPI menunjuk personil khusus yang menguasai bidangnya sesuai kasus yang dipermasalahkan, baik atas investigasi yang telah direncanakan dalam PKPT maupun yang belum masuk PKPT (non PKPT). Persiapan dan perencanaan yang dilakukan oleh tim yang telah ditunjuk meliputi kegiatan:
- 1) Mempelajari dokumen/data kasus yang dipermasalahkan.
 - 2) Mempelajari peraturan/kepatuhan sehubungan dengan kasus yang bersangkutan.
 - 3) Menyusun audit program
 - 4) Menghitung anggaran waktu, tanggal mulai dan selesai, termasuk anggaran biayanya.
 - 5) Membuat konsep Surat Tugas yang disampaikan kepada Ketua SPI dan selanjutnya diterbitkan Surat Tugas final yang ditanda tangani Rektor.
- 4) Evaluasi Manajemen Risiko
- Tugas ini tergantung pada PKPT yang telah disusun, apakah merupakan tugas yang berdiri sendiri dibuat dalam PKPT atau melekat pada tugas audit rutin bidang

keuangan dan operasional.

Apabila dianggap sudah termasuk dalam audit rutin, maka program evaluasinya juga dibuat tersendiri.

Suatu hal yang perlu dipahami dalam penugasan ini adalah ruang lingkup evaluasi, apakah evaluasi menyeluruh terhadap semua unit kerja atau hanya berupa sampling dari sekian unit kerja yang ada. Hal ini juga akan mempengaruhi jumlah personil, waktu dan anggaran biayanya termasuk program evaluasinya.

2. Pelaksanaan audit dan evaluasi

1) Audit keuangan dan operasional

Tim audit SPI melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit kerja yang akan diaudit mengenai jenis dan tujuan audit, jangka waktu audit serta meminta dukungan dalam penyediaan data/dokumen demi kelancaran audit.

Selesai pembicaraan pendahuluan, selanjutnya Ketua Tim membagi tugas personil audit sesuai bidang tugasnya masing-masing, selanjutnya auditor melakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan atas keuangan dan operasional.

Identifikasi ini mencakup transaksi, perkiraan, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan untuk menentukan apakah:

- 1) Unit kerja telah melaksanakan kegiatan pengendalian yang berhasil guna.
- 2) Unit kerja telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sumberdaya, kewajiban dan operasi organisasi.
- 3) Laporan manajemen memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercayadan bermanfaat serta disajikan secara layak.
- 4) Unit kerja telah melakukan penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia. Penilaian ini bertujuan untuk menentukan apakah unit kerja yang telah mengelola atau menggunakan sumber daya seperti uang, peralatan, barang, personalia, dan sebagainya, yang tersedia secara berdaya guna dan hemat. Penilaian ini dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a) Kewajaran kriteria yang digunakan.
 - b) Ketepatan metode pelaksanaan yang digunakan.
 - c) Ketelitian dan kehandalan pelaksanaan prosedur.
 - d) Hasil yang dicapai.
 - e) Hambatan yang menyebabkan belum tercapainya suatu kegiatan atau program.

Dari hasil identifikasi ditetapkan temuan sementara yang dituangkan dalam “Daftar Temuan Sementara”. Berdasarkan hasil temuan sementara, selanjutnya dilakukan audit yang lebih mendalam dengan membuat audit program baru atau memperluas audit program sebelumnya.

Dengan berpedoman kepada audit program tersebut, dikumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara dan selanjutnya dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk memantapkan temuan hasil audit, sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan serta rekomendasi perbaikannya.

Temuan hasil audit harus objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap dan harus memenuhi 5 (lima) atribut temuan yaitu:

- 1) Kondisi yaitu fakta atau kejadian penyimpangan yang terjadi.
- 2) Kriteria yaitu kondisi atau kegiatan yang seharusnya berdasarkan peraturan atau standar yang ditetapkan.
- 3) Penyebab yaitu hal yang menyebabkan kondisi tidak sesuai dengan kriteria.
- 4) Akibat yaitu dampak yang terjadi yang disebabkan ketidak sesuaian antara kondisi dan kriteria.
- 5) Rekomendasi yaitu saran yang dapat dan harus dilaksanakan untuk menghilangkan penyebab atau meminimalkan kerugian atau mengembalikan kondisi sesuai dengan kriteria.

Setiap temuan hasil audit harus dibahas bersama dengan ketua tim sebelum dibahas dengan pimpinan objek yang diaudit dan kemudian dituangkan dalam daftar temuan audit final.

Sejak audit dimulai sampai berakhir, seluruh program audit yang dilaksanakan harus dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

2) Audit Kepatuhan

Tim audit SPI melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit kerja (objek Pengawasan) yang akan diaudit mengenai jenis dan tujuan audit, jangka waktu audit serta meminta dukungan dalam penyediaan data/dokumen demi kelancaran audit.

Selesai pembicaraan pendahuluan, selanjutnya auditor melakukan identifikasi terhadap kegiatan atas kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

Identifikasi ini mencakup ketaatan untuk menentukan apakah unit kerja telah mematuhi peraturan perundang undangan, yaitu semua peraturan yang berlaku dari yang tinggi sampai yang rendah.

Dari hasil identifikasi ditetapkan dalam daftar temuan sementara. Berdasarkan hasil temuan sementara, selanjutnya dilakukan audit yang lebih mendalam dengan membuat audit program baru atau memperluas audit program sebelumnya.

Dengan berpedoman kepada audit program kepatuhan, dikumpulkan data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan temuan sementara dan selanjutnya dilakukan analisa, pengujian atau evaluasi untuk menetapkan temuan hasil audit, sehingga dapat diberikan suatu pendapat, kesimpulan serta rekomendasi perbaikannya.

3) Audit investigasi

Sebelum melakukan audit, auditor melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan objek yang diaudit tentang jenis/tujuan audit, dan bidang- bidang yang terkait dengan kasus yang diaudit, selanjutnya Tim Audit Investigasi mengumpulkan dokumen, data dan informasi yang berkaitan dengan kasus yang dipermasalahkan dengan mengacu kepada program audit yang telah dibuat. Data/dokumen dan informasi yang telah dikumpulkan, dianalisa dan diuji dengan membandingkannya dengan ketentuan/peraturan yang terkait untuk membuktikan benar tidaknya kasus tersebut.

Apabila tidak terdapat indikasi penyimpangan, maka audit dapat dihentikan, kemudian disusun laporannya, tetapi jika ada indikasi penyimpangan, maka audit harus diperdalam sehingga dapat ditetapkan jenis penyimpangan yang dilakukan, modus operandinya, karyawan yang terlibat, unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain serta jumlah kerugian yang ditimbulkan.

Seluruh proses kegiatan pelaksanaan audit harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang diberi nomor secara sistematis dan direviu secara berjenjang.

4) Evaluasi manajemen resiko dan penerapan *good university governance*

Tim melakukan evaluasi atau penilaian atas kecukupan manajemen risiko dan pengendalian risiko, baik evaluasi secara menyeluruh dari Kantor Pusat sampai dengan unit kerja atau evaluasi yang berdiri sendiri terhadap masing-masing unit kerja dan mitra.

Evaluasi yang dilakukan oleh tim meliputi beberapa aspek yaitu:

- 1) Perumusan manajemen tentang kegiatan usaha/transaksi yang mengandung risiko.
- 2) Kriteria mengenai risiko dan cara pemantauan risiko signifikan yang dapat dikategorikan dalam lingkup manajemen risiko.
- 3) Evaluasi secara berkala yang dilakukan manajemen terhadap prosedur dan metodologi yang digunakan untuk pengukuran risiko.
- 4) Cara manajemen memperlakukan risiko seperti menghindari risiko, memindahkan risiko atau meminimalkan risiko.

Dari hasil evaluasi, maka Tim merumuskan kelemahan-kelemahan dan penyempurnaan terhadap prosedur dan metodologi yang digunakan manajemen untuk mengidentifikasi, mengukur dan mengendalikan risiko pada organisasi.

Evaluasi terhadap penerapan *good university governance* juga dapat dilakukan secara menyeluruh atau berdiri sendiri atas unit kerja dan mitra. Tim harus

merumuskan indikator dan parameter yang akan dinilai mencakup beberapa aspek antara lain:

- 1) MWA
- 2) Rektor
- 3) Komite Audit
- 4) SPI
- 5) Sistem Pengendalian Internal dan Manajemen Risiko
- 6) Pengungkapan informasi
- 7) Etika organisasi
- 8) *Stakeholder* lainnya

Berkaitan dengan aspek tersebut diatas, tim memeriksa dokumen yang diperlukan untuk menguji pemenuhan indikator dan parameter yang telah dirumuskan, sehingga dapat diidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan dan rekomendasinya

3. Pembahasan Temuan Hasil Audit

1) Temuan audit keuangan dan operasional

Temuan hasil audit disampaikan kepada Rektor dan auditi secara tertulis dan dibahas bersama untuk mendapatkan persamaan persepsi mengenai permasalahan yang diungkapkan meliputi kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi. Apabila temuan audit menurut pertimbangan profesional ketua tim mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap organisasi maka temuan tersebut harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Ketua SPI atau sampai kepada Rektor (jika dianggap perlu), sebelum pembahasan temuan dengan pimpinan unit kerja yang diaudit dan adanya persetujuan atas temuan dan rekomendasi maka dibuat Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut yang ditanda tangani oleh Pimpinan Unit yang diaudit dan ketua tim audit.

Berita Acara Kesepakatan Tindak lanjut berisi pernyataan kesanggupan pimpinan unit kerja yang diaudit untuk melaksanakan rekomendasi yang disampaikan. Rekomendasi yang disampaikan hendaknya berupa tindakan yang dapat dilaksanakan. Untuk temuan audit yang tidak memenuhi atribut temuan, tetap dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja yang diaudit, namun disajikan sebagai hal-hal yang harus diperhatikan.

2) Temuan audit kepatuhan

Temuan hasil audit disampaikan kepada pimpinan unit yang diaudit secara tertulis dan dibahas bersama untuk mendapatkan persamaan persepsi mengenai permasalahan yang diungkapkan meliputi kondisi, kriteria, penyebab, akibat dan rekomendasi. Apabila temuan audit menurut pertimbangan profesional ketua tim

mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap organisasi maka temuan tersebut harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Ketua SPI atau sampai kepada Rektor (jika dianggap perlu), sebelum pembahasan temuan dengan pimpinan unit kerja yang diaudit dan adanya persetujuan atas temuan dan rekomendasi maka dibuat Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut yang ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja yang diaudit dan ketua tim audit.

Berita Acara Kesepakatan Tindak lanjut berisi pernyataan kesanggupan pimpinan unit kerja yang diaudit untuk melaksanakan rekomendasi yang disampaikan. Rekomendasi yang disampaikan hendaknya berupa tindakan yang dapat dilaksanakan. Untuk temuan audit yang tidak memenuhi atribut temuan, tetap dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja yang diaudit, namun disajikan sebagai hal-hal yang harus diperhatikan.

- 3) Temuan audit investigasi
Temuan audit investigasi dituangkan dalam Berita Acara pada saat pelaksanaan audit yang ditanda tangani karyawan yang terlibat. Apabila penyimpangan yang terjadi mengakibatkan penyetoran uang kembali ke kas organisasi, maka pada saat pembahasan harus dibuat Surat Keterangan Tangung jawab Mutlak (SKTJM) yang berisi pernyataan kesanggupan karyawan yang terlibat untuk menyetorkan kembali dan jaminan penyetoran (bila perlu) yang diketahui/ditandatangani juga oleh pimpinan unit kerja dan pegawai yang terlibat.
 - 4) Temuan hasil evaluasi manajemen risiko dan penerapan *good university governance*
Temuan hasil evaluasi dibahas oleh Tim dengan pimpinan unit kerja yang dievaluasi, namun harus dibedakan atau dipisahkan kewajiban tindak lanjut perbaikan yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan tanggung jawab Rektor. Dalam hal tindak lanjut menjadi tanggung jawab unit harus disertai pernyataan kesanggupan dari unit kerja yang bersangkutan untuk menindaklanjuti.
4. Pelaporan Hasil Audit
- Dari hasil pembahasan temuan hasil audit keuangan dan operasional dengan pimpinan unit kerja yang diaudit, disusun laporan hasil audit dengan penyajian sebagai berikut:
- 1) Memuat temuan dan kesimpulan audit secara objektif serta rekomendasi tindak lanjut yang konstruktif.
 - 2) Memuat hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya audit.
 - 3) Dalam hal terdapat perbedaan antara pimpinan unit kerja yang diperiksa dengan auditor atas temuan hasil audit, maka pendapat keduanya harus diungkapkan dalam laporan.

Laporan hasil audit harus dapat dipertanggungjawabkan sehingga:

- 1) Konsep laporan hasil audit yang disusun harus berdasarkan dan didukung dengan KKA yang telah direviu.
- 2) Konsep hasil laporan hasil audit harus direviu secara berjenjang ke atas.

Dalam hal jika dianggap perlu, konsep laporan yang telah disusun dibicarakan lebih dahulu dengan Rektor sebelum laporan final diterbitkan.

Laporan hasil audit disampaikan kepada Rektor dan MWA/Komite Audit jika ada permintaan tertulis dari MWA/Komite Audit kepada Rektor. Berdasarkan laporan hasil audit yang disampaikan kepada Rektor, dibuat memo atau surat Penegasan Temuan dan Tindak Lanjut yang harus dilakukan dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang diaudit bersama Laporan Hasil Audit.

Laporan hasil audit investigasi disusun dalam bentuk surat, apabila tidak terbukti adanya penyimpangan/penyalahgunaan, tetapi apabila terbukti ada penyimpangan/penyalahgunaan maka laporan disusun dalam bentuk panjang (Bab).

Laporan bentuk panjang (Bab) harus menyajikan dengan jelas jenis penyimpangan yang dilakukan, ketentuan yang dilanggar, modus operandinya, jenis kerugian, unsur memperkaya diri sendiri atau orang lain dan karyawan yang terlibat serta tindak lanjut (jika ada) serta sanksi yang harus dikenakan.

Khusus untuk audit investigasi laporan hasil audit tidak disampaikan kepada Pimpinan unit yang diaudit, namun langsung disampaikan kepada Rektor.

Hasil penilaian manajemen risiko dan penerapan *good university governance* dapat digabung dalam Laporan Hasil Audit Keuangan dan Operasional dalam Bab sendiri, tergantung dari kebijakan yang telah ditetapkan.

Jika penilaian/evaluasi dilakukan secara menyeluruh dari Kantor Pusat sampai dengan Unit Kerja/Unit Usaha dan mencakup seluruh aspek maka laporannya dibuat tersendiri. Laporan harus menyajikan hal-hal yang sudah baik atau mendekati praktek yang baik dan juga memuat hal-hal yang memerlukan perbaikan disertai rekomendasinya.

Laporan hasil penilaian/evaluasi disampaikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Komite Audit jika diwajibkan.

5. Monitoring tindak lanjut

Agar merekomendasi yang dimuat dalam laporan hasil audit mencapai tujuan, SPI perlu memantau/memonitor tindak lanjut yang dilakukan oleh unit kerja yang diaudit. Langkah-langkah dalam melaksanakan monitoring tindak lanjut antara lain:

- 1) Menagih/meminta pernyataan pelaksanaan tindak lanjut berikut bukti pendukungnya dari pimpinan unit kerja melalui surat resmi.

- 2) Menegaskan kembali rekomendasi dalam hal tindak lanjut yang diusulkan belum dilaksanakan atau belum tuntas dilaksanakan.
 - 3) Mencatat pelaksanaan tindak lanjut dalam buku monitoring tindak lanjut. Buku monitoring tindak lanjut dibuat oleh Ketua SPI untuk memonitor janji pelaksanaan tindak lanjut oleh pimpinan unit kerja.
6. Penyusunan audit program
- Audit program adalah rangkaian/urutan kegiatan atau langkah-langkah audit yang sistematis yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Audit program dibuat pada saat perencanaan dan saat penyusunan audit yang lebih mendalam. Untuk mendapatkan hasil audit yang berkualitas, maka penyusunan audit program harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Harus memuat tujuan dan ruang lingkup audit dengan jelas.
 - 2) Setiap langkah kerja berbentuk instruksi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan auditor.
 - 3) Setiap langkah kerja harus mendeteksi kemungkinan adanya pemborosan, kesalahan, penyelewengan atau perbuatan yang melanggar hukum.
 - 4) Audit program yang disusun harus lengkap dan menyeluruh, terarah dan harus dapat diimplementasikan.
 - 5) Penyusunan audit program harus memperhatikan hasil evaluasi pengendalian Intern.
 - 6) Audit program disusun oleh anggota tim, kemudian direviu oleh Ketua Tim dan Ketua SPI
7. Pembuatan Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
- Kertas Kerja Pengawasan (KKP) adalah dokumen yang memuat data, catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya pengawasan sampai tahap pelaporan. Kertas Kerja Pengawasan (KKP) ini merupakan cerminan dari pelaksanaan pengawasan yang harus memenuhi syarat:
- 1) Memuat data penting yang lengkap, kompeten, relevan, singkat dan padat.
 - 2) Memiliki bentuk formal yang memuat catatan/dokumentasi pelaksanaan audit yang benar-benar bermanfaat dengan tujuan yang jelas.
 - 3) Sistematis dan rapi serta mudah dibaca dan diikuti dengan seksama.
 - 4) Bebas dari kesalahan fakta, perhitungan atau kesalahan pendapat/simpulan serta tidak membiarkan adanya hal-hal yang meragukan atau pertanyaan yang tidak terjawab.
 - 5) Memuat identifikasi yang jelas mengenai obyek yang diaudit, uraian hasil audit, tanda tangan auditor dan paraf dan paraf reviu oleh atasan dari auditor.

7.3 Pelaporan Hasil Pengawasan

Hasil-hasil pelaksanaan kegiatan SPI harus dilaporkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas-tugas SPI yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan. Laporan yang dibuat oleh SPI terdiri dari laporan kegiatan dan laporan tahunan sebagai berikut:

1. Laporan kegiatan

Laporan kegiatan berisi laporan hasil kegiatan SPI untuk setiap jenis kegiatan pengawasan dan pengawasan lainnya yang telah tercantum di dalam PKPT SPI UNY.

2. Laporan Tahunan

Setiap akhir tahun Ketua SPI membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan SPI dalam (1) satu tahun. Laporan tahunan ini memuat data mengenai:

a. Realisasi Penerbitan Laporan Hasil Audit

Laporan ini memuat jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan dalam tahun yang bersangkutan termasuk hasil evaluasi *good university governance* dan penilaian manajemen risiko dan perbandingannya dengan PKPT dan dengan jumlah laporan hasil audit yang diterbitkan tahun sebelumnya.

b. Pedoman pelaksanaan audit

Dalam laporan ini dilaporkan pedoman-pedoman audit yang dimiliki SPI dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

c. Jumlah tenaga SPI dan realisasi anggaran SPI

Dalam bagian ini dilaporkan jumlah tenaga/Auditor SPI yang ada, baik pada awal tahun maupun pada akhir tahun, termasuk kualifikasinya, serta jumlah realisasi biaya SPI dibandingkan anggarannya disertai penjelasan yang diperlukan.

d. Pendidikan dan pelatihan

Dalam bagian ini dilaporkan secara singkat dan jelas mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi auditor SPI (jika ada) yang memuat antara lain:

- 1) Jenis pendidikan dan latihan yang dilaksanakan
- 2) Jumlah auditor yang mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 3) Lamanya pendidikan dan pelatihan
- 4) Hasil yang dicapai