

PENGESAHAN OLEH PIMPINAN UM

Pimpinan Universitas Negeri Malang dengan ini menyetujui dan mengesahkan Piagam Pengawasan (*Audit Charter*) Satuan Pegawai Internal (SPI) UM. Kami mengharapkan seluruh pimpinan unit kerja dan para karyawan UM untuk membantu dan bekerja sama dengan SPI UM.

Malang, 28 Desember 2017

Rektor UM



Prof. Dr. Ah. Rofi'udin, M.Pd



AUDIT CHARTER
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS NEGRI MALANG

PENGANTAR

Piagam Audit (*Audit Charter*) adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen pimpinan atas berfungsinya satuan pengawas internal di sebuah organisasi atau badan hukum. Buku Piagam Audit Satuan Pengawasan Internal Universitas Negeri Malang (SPI UM) ini mencakup visi, misi, kedudukan, tugas, fungsi, dan ruang lingkup serta persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan UM.

Piagam Audit yang telah ditandatangani oleh Pimpinan UM akan dijadikan dasar keberadaan dan pelaksanaan tugas-tugas pengawasan para auditor SPI UM, dan akan disosialisasikan untuk diketahui oleh civitas akademika UM dan pihak lain yang terkait, agar tercapai saling pengertian dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan UM.

Selain bentuk dan rumusan formal Piagam Audit yang akan disampaikan kepada seluruh unit dan fungsi di UM, buku ini dilengkapi dengan penjelasan butir-butir yang ada di dalam Piagam Audit dan juga suplemen yang menjelaskan secara lebih rinci berbagai aspek dan arti penting yang perlu diketahui dan dipahami oleh setiap auditor SPI UM.

PIAGAM AUDIT
SATUAN PEGAWASAN INTERNAL (SPI)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

I. Visi

Menjadi mitra kerja yang profesional, independen, dan obyektif bagi manajemen untuk mendukung UM menjadi perguruan tinggi yang unggul dan menjadi rujukan melalui *good university governance*.

II. Misi

1. Melaksanakan pengawasan internal atas aktivitas institusi dan unit kerja di UM.
2. Melaksanakan review dan evaluasi terhadap proses pengendalian manajemen, operasional, dan keuangan menuju terciptanya *good university governance*.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengawas UM dan auditor eksternal untuk mencapai akuntabilitas publik yang optimal.

III. Tujuan

Pengawasan Internal bertujuan untuk:

1. Membantu Pimpinan UM untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengawasan, serta mengevaluasi tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Merekomendasikan perbaikan menyeluruh atas sistem pengendalian internal dan operasional secara obyektif.
4. Memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku di UM.

IV. Kedudukan

SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

V. Tugas

1. SPI mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan bidang non-akademik.
 - b. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor.
 - c. Memantau dan mengoordinasi tindak lanjut hasil pengawasan.
2. Dalam melaksanakan pengawasan, SPI dapat membentuk Tim *Ad-hoc* dengan persetujuan Rektor.

VI. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di atas, SPI menjalankan fungsi pengawasan bidang nonakademik untuk dan atas nama Rektor.

VII. Ruang Lingkup Tugas

1. SPI melakukan pengawasan terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UM yang meliputi:
 - a. Pengelolaan Keuangan
 - b. Pengelolaan BMN/Aset
 - c. Pengelolaan SDM
 - d. Kesesuaian kegiatan unit kerja dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan lainnya;
 - e. Kecukupan pengendalian internal setiap unit kerja;
 - f. Efisiensi penggunaan sumber daya;
2. Melakukan reviu terhadap laporan keuangan dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
3. Menyusun perangkat pengawasan internal, yang meliputi:
 - a. Standar acuan untuk menentukan mutu, efisiensi dan efektivitas kegiatan pemeriksaan;
 - b. Instrumen pengukuran berbagai macam kegiatan pemeriksaan;
 - c. Prosedur kerja tim dalam proses pengawasan; dan
 - d. Sistem Pengawasan lainnya;
4. Menyusun dan menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan pengawasan kepada Rektor.

VIII. Wewenang

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;

2. Melakukan akses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, informasi, karyawan, dana, asset, lokasi/area serta sumber daya lain yang ada di UM, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan konsultasi, dengan persetujuan Rektor.
3. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi dan teknik pemeriksaan lainnya kepada para *internal stakeholders* di UM berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan konsultasi.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Rektor, Dewan Pengawas, Auditor Inspektorat Jenderal Kemendikbud.
5. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
6. Membantu pimpinan universitas dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di lingkungan UM.
7. Melakukan rapat secara berkala dan insidental dengan Rektor, Wakil Rektor, Pimpinan unit kerja, dan atau Dewan Pengawas UM berkaitan pelaksanaan tugas pengawasan.
8. Menentukan jadwal, auditee, personil, ruang lingkup dan menggunakan metodologi, teknik, perangkat dan pendekatan pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan.
9. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal.

IX. KODE ETIK

Seluruh personil SPI UM harus menerapkan dan menjunjung tinggi Kode Etik sebagai berikut:

1. Melakukan tugasnya dengan jujur, tekun dan bertanggung jawab.
2. Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sesuai dengan ketentuan perundangan dan profesinya.
3. Tidak melakukan tindakan yang dapat merusak kredibilitas UM, SPI dan profesi pengawas internal.
4. Tidak terlibat dalam kegiatan yang akan menimbulkan konflik kepentingan.
5. Tidak menerima apapun yang berdampak atau diduga akan berdampak terhadap *professional judgment*.
6. Senantiasa menggunakan *professional judgment* dalam pelaksanaan tugas pada kondisi dan situasi apapun, dengan mengungkapkan semua fakta yang diketahui.

7. Menjalankan tugas pengawasan sesuai dengan program kerja dan dan prosedur kerja yang ditetapkan, kecuali terdapat permintaan tertulis dari Rektor untuk melakukan pengawasan pada fokus tertentu di luar program kerja.

X. Standar Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, SPI UM mengacu pada Buku Pedoman Pengawasan Internal UM yang disahkan oleh Rektor Universitas Negeri Malang dan Standar Profesional Pengawasan Internal

Malang, 28 Desember 2017

