

PENGESAHAN OLEH PIMPINAN UM

Pimpinan Universitas Negeri Malang dengan ini menyetujui dan mengesahkan Pedoman Pengawasan Internal Satuan Pegawai Internal (SPI) UM. Kami mengharapkan seluruh aktivitas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh SPI UM merujuk pada pedoman pengawasan ini.

Malang, 28 Desember 2017

Rektor UM



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



BAB I

PENDAHULUAN

Dalam organisasi modern, akan sangat sulit bagi pimpinan untuk mengawasi dan memeriksa setiap unit yang ada di dalamnya. Ditambah lagi, apabila organisasi tersebut sudah sedemikian besar sehingga semua program dan kegiatan berjalan secara simultan, maka pimpinan tersebut akan mendelegasikan tugas dan wewenang untuk mengawasi dan memeriksa kepada bagian lain agar program dan kegiatan itu dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pendelegasian tugas dan wewenang ini akan memudahkan pimpinan dalam mengendalikan organisasi itu.

Bagi Rektor Universitas Negeri Malang (UM), institusi pendidikan tinggi dengan 7 (tujuh) fakultas, 1 (satu) pascasarjana, 2 (dua) lembaga, dua (2) biro, dan 5 (lima) unit pelaksana teknis, tentu akan sangat sulit untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan langsung pelaksanaan semua program dan kegiatan yang ada di seluruh unit kerja tersebut. Oleh karenanya, diperlukan satu organ kelembagaan yang secara khusus diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di UM, khususnya bidang non akademik. Organ kelembagaan tersebut adalah Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU), pasal 35 ayat (1) menyatakan bahwa pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU. Karena saat ini UM merupakan instansi Pemerintah yang berbentuk BLU, maka keberadaan SPI UM merupakan implementasi dari pasal tersebut. Keberadaan SPI UM juga diperkuat dalam Permendikbud No 30 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM, dan Permendikbud No 71 tahun 2012 tentang Statuta UM.

Dengan merujuk pada dasar hukum tersebut, pengawasan internal yang dilakukan oleh SPI 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) memberikan rekomendasi perbaikan atas sistem pengendalian internal dan operasional secara objektif, dan (4) memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku.

BAB II

ORGANISASI

1. Kedudukan

SPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

2. Tugas

Sebagai organ fungsional pengawasan, SPI bertugas untuk:

- a. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan bidang non akademik.
- b. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor.
- c. Memantau dan mengoordinasi tindak lanjut hasil pengawasan.

3. Fungsi

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

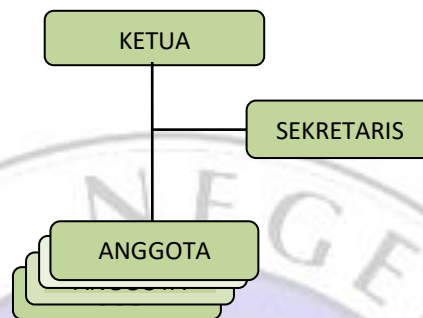
4. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No 23 Tahun 2005.
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawas Intern Pemerintah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Intern
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang;
11. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 5173/G/HK/2013 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendidikan

Nasional Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

5. Struktur Organisasi

SPI UM terdiri atas Ketua (merangkap anggota), Sekretaris (merangkap anggota), dan Anggota.



Dalam melaksanakan pengawasan, SPI membentuk tim-tim kecil yang berasal dari anggota SPI sesuai dengan bidang pengawasan, dan dibantu oleh Staf Teknis Audit, serta dapat membentuk Tim *Ad-hoc* dengan persetujuan Rektor.

4. Diskripsi Tugas

a. Ketua

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan/program kerja SPI dalam setiap periode
- 2) Mengkoordinir tugas-tugas SPI dengan unit kerja yang berkaitan
- 3) Mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas SPI ke seluruh anggota Tim SPI dan Staf Teknis
- 4) Memimpin setiap pembahasan rencana, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja SPI
- 5) Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan SPI sesuai dengan rencana

b. Sekretaris

- 1) Menjadwalkan pelaksanaan kegiatan/program kerja SPI setiap periode sesuai dengan perencanaannya
- 2) Mengkoordinir dan menyiapkan dokumen dan instrumen untuk pelaksanaan tugas/kegiatan SPI
- 3) Membantu ketua dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan program kerja

- 4) Merencanakan kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas SPI

c. Anggota

- 1) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang pengawasan dan atau tugas lain yang telah didistribusikan oleh Ketua SPI
- 2) Berkoordinasi dengan sekretaris dalam menyiapkan dokumen, instrumen dan sarana pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah direncanakan

d. Staf Teknis Audit

- 1) Membantu Tim SPI dalam:
 - a) pelaksanaan teknis pengawasan dan atau revidi sesuai dengan bidang penugasan
 - b) menyiapkan rujukan dan instrumen pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas
 - c) menyusun draft hasil pelaksanaan tugas
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

e. Tim *ad hoc*

- 1) Melaksanakan tugas sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan universitas atas usulan SPI
- 2) Berkoordinasi dengan seluruh anggota tim dalam pelaksanaan tugas
- 3) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah diberikan.

BAB III

BENTUK KEGIATAN, ALUR KERJA, DAN STANDAR KINERJA

1. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilakukan oleh SPI secara garis besar dikelompokkan ke dalam dua jenis kegiatan, yaitu pengawasan dan reviu.

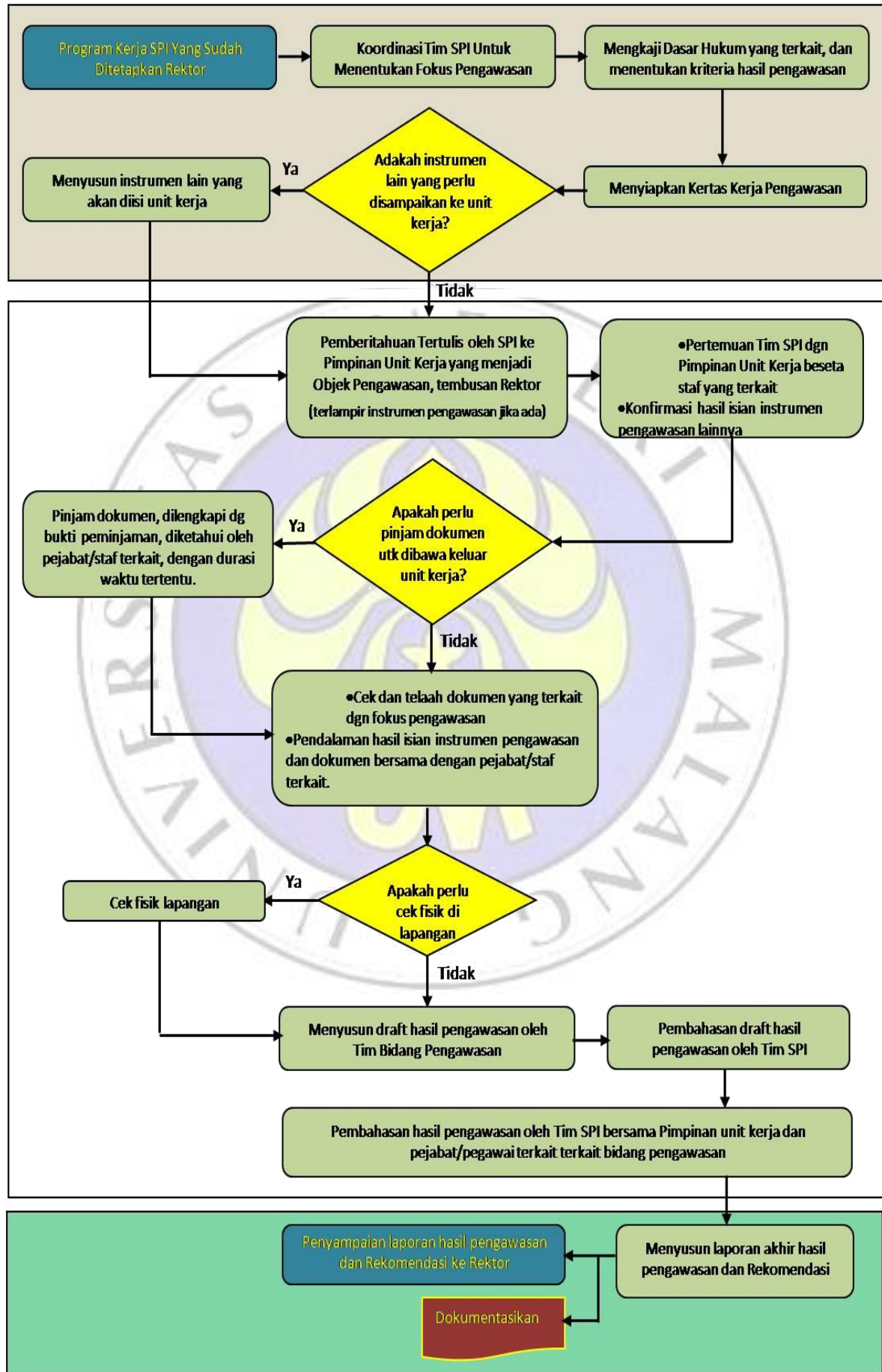
- a. Kegiatan pengawasan dilakukan terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, BMN, dan tatakelola di tingkat universitas dan unit kerja yang ada di lingkungan UM. Pengawasan juga dilakukan terhadap tindaklanjut atas hasil pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksternal.
- b. Kegiatan reviu dilakukan terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak universitas dan reviu terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa telah disusun oleh unit pengadaan barang dan jasa pada tingkat universitas dan atau panitia pengadaan di tingkat unit kerja di lingkungan UM.

2. Alur Kerja

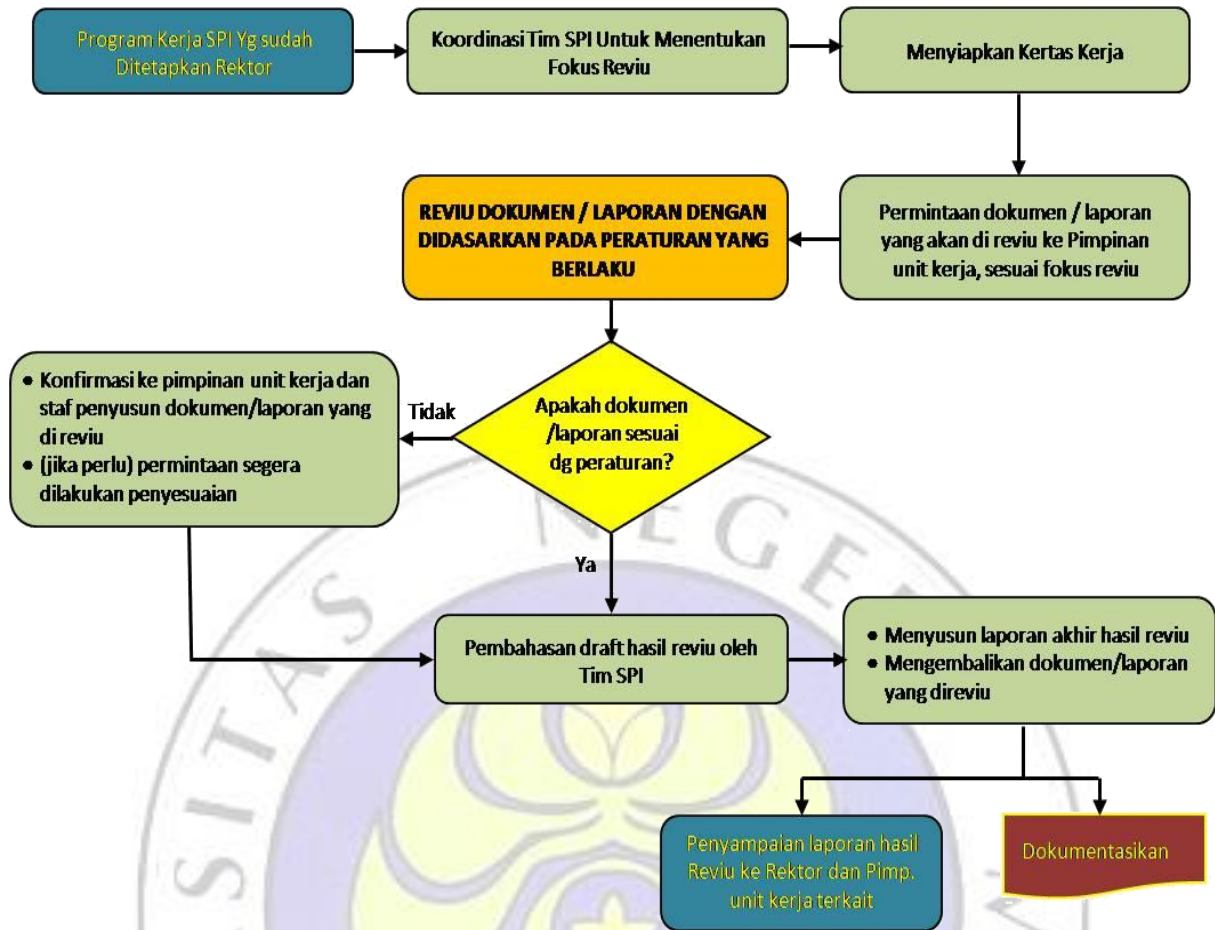
Alur kerja SPI dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan, secara garis besar melalui tiga tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan detail alur kerja pengawasan mengikuti mekanisme terstandar sebagaimana disajikan dalam Bagan 1 di halaman berikut ini. Alur kerja detail untuk kegiatan reviu disajikan dalam Bagan 2 pada halaman berikutnya.

Jika Rektor menugasi Tim SPI untuk melakukan pengawasan pada unit kerja/bidang tertentu, di luar bidang dan fokus pengawasan yang telah direncanakan oleh SPI pada awal tahun anggaran, maka alur kerja untuk melakukan pengawasan pada unit kerja/bidang dimaksud akan dilakukan penyesuaian.

Bagan 1: Alur Kerja Kegiatan Pengawasan SPI UM



Bagan 2: Alur Kerja Kegiatan Reviu SPI UM



3. Standar Kerja

Standar yang digunakan oleh Tim SPI dalam melaksanakan tugasnya, yaitu standar waktu, standar hasil, dan standar mutu pengawasan.

a. Standar waktu

- 1) Seluruh rencana kegiatan diselesaikan dalam satu periode waktu yang telah ditentukan
- 2) Satu kegiatan pengawasan diselesaikan dalam kurun waktu 30 hari. Rincian waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.
- 3) Satu kegiatan reviu diselesaikan dalam kurun waktu 20 hari. Rincian waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 1: Standar Waktu Kegiatan Pengawasan

Tahap	Kegiatan	Standar Waktu (hari)
1	Koordinasi Tim SPI Untuk Menentukan Fokus Pengawasan	1
2	Mengkaji Dasar Hukum yang terkait, dan menentukan kriteria hasil pengawasan	3
3	Menyiapkan Kertas Kerja Pengawasan dan (jika ada) instrumen pengawasan lainnya	2
4	Pemberitahuan Tertulis oleh SPI ke Pimpinan Unit Kerja yang menjadi Objek Pengawasan, tembusan Rektor. (<i>terlampir instrumen pengawasan lain, jika ada</i>)	1
5	• Pertemuan Tim SPI dengan Pimpinan Unit Kerja	1
	• Konfirmasi hasil isian instrumen pengawasan lainnya	2
6	Pinjam dokumen unit kerja (jika diperlukan)	6
7	• Cek dan telaah dokumen	6
	• Pendalaman hasil isian instrumen pengawasan dan dokumen bersama dengan pejabat/staf terkait.	2
8	Cek fisik di lapangan (jika diperlukan)	2
9	Menyusun draft hasil pengawasan oleh Tim Bidang	4
10	Pembahasan draft hasil pengawasan oleh Tim SPI	1
11	Pembahasan hasil pengawasan oleh Tim SPI dengan Pimpinan unit kerja dan pejabat/pegawai terkait bidang pengawasan	1
12	Menyusun laporan akhir hasil pengawasan dan rekomendasi	5
13	Penyampaian hasil pengawasan dan rekomendasi ke Rektor	1
		30

Tabel 2: Standar Waktu Kegiatan Reviu

Tahap	Kegiatan	Standar Waktu (hari)
1	Koordinasi Tim SPI Untuk Menentukan Fokus Reviu	1
2	Menyiapkan Kertas Kerja dan (jika ada) instrumen lainnya	2
3	Permintaan dokumen/laporan yang akan di reviu ke Pimpinan Unit Kerja	1
4	Tenggang waktu pengiriman dokumen/laporan oleh unit kerja ke SPI	4
5	Reviu dokumen/laporan	4
6	Jika diperlukan:	
	• Konfirmasi ke pimpinan unit kerja ata staf penyusun dokumen/laporan • Permintaan segera dilakukan penyesuaian.	2
7	Pembahasan draft hasil reviu oleh Tim SPI	1
8	Menyusun laporan akhir hasil reviu	4
9	Penyampaian hasil reviu ke Rektor dan Pimpinan unit kerja terkait	1
		20

b. Standar hasil

- 1) Diperoleh satu dokumen laporan hasil dari setiap kegiatan pengawasan dan atau reviu
- 2) Minimal satu dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam satu semester yang disampaikan ke Rektor

c. Standar mutu pengawasan

Standar mutu pengawasan ini adalah kriteria atau seperangkat tolok ukur kinerja minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang mencakup input, proses, dan output dari suatu kegiatan dari setiap bidang pengawasan, yaitu bidang keuangan, kepegawaian, BMN, dan tata kelola.

- 1) Standar mutu pengawasan internal dari segi indikator input, meliputi:
 - a) Cakupan pengawasan di tiap bidang pengawasan
 - b) Jumlah unit kerja yang diawasi
 - c) Jumlah dan pelaksana pengawasan di tiap bidang pengawasan
 - d) Waktu yang diperlukan untuk pengawasan
- 2) Prosedur standar mutu pengawasan internal dari segi indikator proses
 - a) Temu awal
 - b) Survey pendahuluan
 - c) Pengujian dokumen
 - d) Perumusan masalah
 - e) Konfirmasi/ klarifikasi masalah
 - f) Temu akhir
- 3) Prosedur standar mutu pengawasan internal dari segi indikator Output
 - a) Jumlah temuan pengawasan
 - b) Jumlah Rekomendasi
 - c) Jumlah laporan
 - d) Waktu yang diperlukan untuk pelaporan
 - e) Tingkat kepatuhan unit kerja
 - f) Jumlah tindak lanjut atas temuan yang dilakukan oleh UM

BAB IV

MANUAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN REVIU

A. Tujuan

Manual prosedur pengawasan ini bertujuan memberikan petunjuk operasional bagi Tim SPI agar pelaksanaan pengawasan dalam bidang keuangan, Barang Milik Negara, kepegawaian, dan tatakelola kelembagaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Manual prosedur reviu bertujuan untuk memberikan petunjuk operasional bagi Tim SPI agar pelaksanaan reviu terhadap laporan keuangan UM dapat dilakukan secara efisien dan akuntabel.

Efektif berarti bahwa proses pelaksanaan pengawasan selaras dengan sasaran akhir program kerja SPI. Efisien berarti bahwa proses pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal. Akuntabel dimaksudkan bahwa proses pelaksanaan pengawasan dapat dipertanggungjawabkan secara legal formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku.

B. Manual Prosedur Pengawasan

1. Pengawasan Bidang Keuangan

a. Ruang Lingkup

Pengawasan dalam bidang keuangan meliputi:

- 1) Perencanaan Keuangan
- 2) Penggunaan Dana
- 3) Pelaporan Keuangan

b. Definisi

- 1) Pengawasan internal bidang keuangan adalah pengawasan yang dilakukan oleh SPI untuk memastikan bahwa semua aktivitas keuangan yang dilakukan oleh semua unit kerja di UM telah sesuai dengan peraturan perundangan, kebijakan UM, dan Prosedur Operasi Baku (POB)nya.
- 2) Perencanaan keuangan adalah proses dan hasil penyusunan program/kegiatan dan anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran dalam satu periode tertentu.
- 3) Penggunaan dana adalah realisasi anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran sesuai dengan perencanaannya.

- 4) Pelaporan keuangan adalah proses dan hasil penyusunan laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh semua unit kerja pengguna anggaran dalam satu periode tertentu.

c. Rujukan

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
- 5) PMK 76/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
- 6) Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pedoman Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.

d. Garis Besar Prosedur Pengawasan

1) Tahap Perencanaan

- (a) Melakukan pembahasan dengan tim kecil bidang keuangan diteruskan dengan Tim SPI untuk menentukan fokus pengawasan
- (b) Menyusun kriteria-kriteria hasil pengawasan bidang keuangan sesuai dengan fokus pengawasannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (c) Menyampaikan pemberitahuan ke pimpinan unit kerja yang menjadi objek pengawasan

2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Sesuai dengan prosedur baku pengawasan, tahap ini diawali pertemuan dengan pimpinan unit kerja objek pengawasan beserta pejabat dan atau pejabat yang terkait dengan pengelolaan keuangan.
- (b) Pendalaman terhadap fokus pengawasan dilakukan dengan metode wawancara dan telaah dokumen unit kerja yang berkaitan dengan perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan unit kerja.
- (c) Audiensi dengan pimpinan unit kerja untuk menyampaikan hasil sementara dari pelaksanaan pengawasan untuk memperoleh tanggapan

atas hasil pengawasan dan rencana tindak lanjut oleh unit kerja atas hasil tersebut.

3) Tahap Pelaporan

(a) Setelah memperoleh tanggapan dari pimpinan unit kerja dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan, tim menyusun laporan akhir sesuai fokus pengawasan.

(b) Pembahasan bersama seluruh anggota Tim SPI dan finalisasi laporan.

4) Tahap Tindak Lanjut

Dilakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan bidang keuangan di tingkat universitas dan atau unit kerja.

2. Pengawasan Bidang Kepegawaian

a. Ruang Lingkup

Pengawasan dalam bidang kepegawaian meliputi:

- 1) Perencanaan pegawai
- 2) Rekrutmen dan seleksi pegawai
- 3) Penempatan pegawai
- 4) Pembinaan dan pengembangan pegawai
- 5) Kinerja pegawai (SKP dan SIPKD)
- 6) Pengawasan, evaluasi, dan pengendalian

b. Definisi

- 1) Pengawasan internal bidang kepegawaian adalah proses pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis, objektif, komprehensif, transparan, dan akuntabel pada bidang kepegawaian.
- 2) Pegawai UM adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Malang, baik berstatus pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap.
- 3) Perencanaan pegawai adalah proses analisis dan identifikasi kebutuhan pegawai yang dilakukan UM sebagai dasar untuk menentukan jumlah dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan.
- 4) Rekrutmen adalah usaha mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang potensial dengan jumlah dan kualitas yang memadai sehingga UM bisa memilih pegawai yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- 5) Seleksi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan UM untuk menjaring calon pegawai yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

- 6) Penempatan pegawai adalah proses penugasan pegawai pada posisi yang tepat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan lembaga atau unit kerja.
- 7) Pembinaan dan pengembangan pegawai adalah usaha peningkatan kompetensi pegawai yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya.
- 8) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya
- 9) Pengawasan adalah kegiatan untuk membandingkan pelaksanaan program dengan rambu-rambu dan regulasi yang ada.
- 10) evaluasi adalah kegiatan untuk mengukur pelaksanaan kegiatan organisasi berdasarkan tujuan dan target yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah segala usaha yang dilakukan untuk menjamin agar pengelolaan organisasi berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Rujukan

- 1) Undang-undang Nomor 5 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2) Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :1 Tahun 2013 Tanggal: 3 Januari 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.
- 3) Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 250 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Unit Pengelolaan Gedung Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang
- 4) Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pegawai Tidak Tetap Universitas Negeri Malang.
- 5) Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pegawai Non PNS Universitas Negeri Malang.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 50 Tahun 2013 Tentang Pusat Bisnis Universitas Negeri Malang.

d. Garis Besar Prosedur Pengawasan

1) Tahap Perencanaan

- a) Pada awal tahun tim pengawas bidang kepegawaian menyusun program kerja pengawasan sesuai dengan prioritas dan urgensi pengawasan.
- b) Menyusun kertas kerja pengawasan
- c) Menyepakati jadwal pelaksanaan pengawasan.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Melakukan pertemuan awal dengan pihak jajaran manajemen audittee unit kerja untuk membahas kegiatan dan fokus pengawasan bidang kepegawaian.
- b) Menggali data melalui wawancara, angket dan telaah dokumen tentang kepegawaian dan menganalisisnya.
- c) Mengkonfirmasi hasil analisis data pada pihak pengelola bidang kepegawaian di unit, kemudian berkas tersebut didokumentasikan dalam kertas kerja pengawasan.

3) Tahap Pelaporan

Tim bidang kepegawaian menyusun laporan pengawasan untuk disampaikan ke Ketua SPI selanjutnya diserahkan ke Rektor.

4) Tahap Tindak Lanjut

Dilakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan bidang kepegawaian di tingkat universitas dan atau unit kerja.

3. Pengawasan Bidang BMN / Sarana Prasarana

a. Ruang Lingkup

Pengawasan dalam bidang BMN/Sarana prasarana meliputi:

- 1) Perencanaan pengadaan barang/jasa, dan BMN
- 2) Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah,
- 3) Realisasi pengadaan barang/jasa dan BMN,
- 4) Pengelolaan, pemanfaatan barang/jasa, dan BMN

b. Definisi

- 1) Perencanaan pengadaan barang/jasa, dan BMN adalah kegiatan mempersiapkan kebutuhan untuk memperoleh barang/jasa, dan BMN.
- 2) Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah adalah dokumen yang berisi perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
- 3) Realisasi pengadaan barang/jasa, dan BMN adalah kegiatan melaksanakan pengadaan barang/jasa, dan BMN yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- 4) Pengelolaan, pemanfaatan barang/jasa, dan BMN adalah proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua barang/jasa, dan BMN yang

dilakukan oleh pengelola atau pejabat yang berwenang yang bertanggungjawab menetapkan kebijakan dalam mengelola dan memanfaatkan hasil pengadaan barang/jasa, dan BMN.

c. Rujukan

- 1) Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012, Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan No. 138/PMK.06/2010 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negera Berupa Rumah Negara.

d. Garis Besar Prosedur Pengawasan

1) Tahap Perencanaan

- (a) Melakukan pembahasan dengan tim kecil bidang BMN dan juga Tim SPI untuk menentukan fokus pengawasan
- (b) Menyusun kriteria-kriteria hasil pengawasan bidang BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (c) Menyampaikan pemberitahuan ke pimpinan unit kerja yang menjadi objek pengawasan

2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Perencanaan pengadaan barang/jasa dan BMN

Melakukan pengecekan bersama akurasi data barang/jasa, dan BMN yang direncanakan, mengirimkan hasil untuk mendapatkan konfirmasi dari fakultas/unit, modifikasi pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit.

- (b) Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah

Melakukan pengecekan dan telaah terhadap dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan perundang-undangannya.

- (c) Realisasi pengadaan barang/jasa dan BMN

Melakukan pengecekan barang yang direncanakan dan realisasinya, mengirimkan hasil temuan ke fakultas/unit, melakukan modifikasi pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit.

(d) Pengelolaan, pemanfaatan barang/jasa, dan BMN

Melakukan pengecekan bersama, akurasi pengelolaan dan pemanfaatan barang, mengirimkan hasil untuk mendapatkan konfirmasi dari fakultas/unit, melakukan modifikasi hasil pengawasan apabila terjadi perubahan setelah melalui pembahasan dengan fakultas/unit.

3) Tahap Pelaporan

(a) Menyusun laporan hasil pengawasan oleh tim kecil bidang BMN

(b) Pembahasan laporan hasil pengawasan oleh Tim SPI

(c) Penyampaian hasil akhir pengawasan ke Ketua SPI untuk di teruskan ke Rektor sebagai laporan pengawasan SPI

4) Tahap Tindak Lanjut

Dilakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan bidang BMN/Sarana prasarana di tingkat universitas dan atau unit kerja

4. Pengawasan Bidang Tatakelola

a. Ruang Lingkup

Pengawasan dalam bidang tatakelola meliputi:

- 1) Produk hukum UM dan implementasinya
- 2) Standar Pelayanan Minimum dan ketercapaiannya
- 3) Uraian Tugas dan Pekerjaan (UTP) dan Prosedur Operasi Baku pelaksanaan tugas
- 4) Rencana strategis, Kebijakan universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran.
- 5) Kinerja dan laporan kinerja

b. Definisi

- 1) Pengawasan internal bidang tatakelola adalah pengawasan yang dilakukan oleh Tim SPI untuk memastikan bahwa pengelolaan institusi ini telah diselenggarakan dengan transparan dan akuntabel serta mengarah kepada tujuan jangka panjang.
- 2) Produk hukum UM adalah segala peraturan dan atau keputusan yang ditetapkan oleh Rektor UM dan atau Pejabat yang berwenang di lingkungan UM yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di UM.
- 3) Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang berisi ukuran pelayanan yang harus dipenuhi oleh UM dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan.

- 4) Uraian Tugas dan Pekerjaan adalah dokumen yang berisi jabaran tentang segala tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap tenaga kependidikan baik yang pegawai tetap maupun tidak tetap dan yang melekat kepada setiap jabatan yang diemban untuk mendukung penyelenggaraan seluruh program UM.
- 5) Prosedur Operasi Baku, yang selanjutnya disebut POB adalah dokumen yang berisi mekanisme baku yang dimiliki oleh setiap unit kerja penyedia layanan dalam memberikan setiap jenis layanan sebagaimana tugasnya dan yang menjadi acuan bagi setiap pegawai dalam menjalankan segala tugas dan pekerjaannya.
- 6) Rencana Strategis Bisnis adalah dokumen yang memuat tentang visi, misi, tujuan jangka panjang UM, dan strategi-strategi utama yang akan dilakukan UM dalam mencapai tujuan tersebut, serta ukuran-ukuran keberhasilan strategi tersebut di setiap tahap lebih operasional.
- 7) Kebijakan universitas adalah dokumen yang memuat serangkaian program/kegiatan utama yang ditetapkan oleh Rektor yang dijadikan acuan oleh seluruh unit kerja di lingkungan UM dalam menetapkan program, kegiatan, dan anggarannya pada satu tahun yang akan datang.
- 8) Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran PK-BLU UM pada satu tahun anggaran.
- 9) Kinerja adalah seluruh capaian output yang dihasilkan oleh UM dan atau masing-masing unit kerja dalam satu periode tertentu yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif berdasarkan target output yang ditetapkan di dalam dokumen RBA dan SPM.
- 10) Laporan Kinerja adalah dokumen yang memuat kinerja UM dan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan UM.

c. Rujukan

- 1) Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Undang-undang No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
- 3) Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4) Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 30 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimum UM

- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No 23 Tahun 2005.
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang;
- 9) Peraturan dan atau Keputusan Rektor UM yang berkaitan dengan tata kelola universitas

d. Garis Besar Prosedur Pengawasan

1) Tahap Perencanaan

- (a) Pembahasan Tim SPI untuk menentukan fokus pengawasan dalam bidang tatakelola.
- (b) Menentukan kriteria-kriteria hasil pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (c) Memberitahukan ke pimpinan unit kerja yang menjadi objek pengawasan

2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Sesuai dengan prosedur baku pengawasan, tahap ini diawali pertemuan dengan pimpinan unit kerja objek pengawasan beserta pejabat dan atau pejabat yang terkait dengan bidang tatakelola kelembagaan.
- (b) Pendalaman terhadap fokus pengawasan dilakukan dengan metode wawancara, pengamatan langsung dan telaah dokumen unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan lembaga sesuai dengan fokus pengawasannya.
- (c) Audiensi dengan pimpinan unit kerja untuk menyampaikan hasil sementara dari pelaksanaan pengawasan untuk memperoleh tanggapan atas hasil pengawasan dan rencana tindak lanjut oleh unit kerja atas hasil tersebut.

3) Tahap Pelaporan

- (a) Setelah memperoleh tanggapan dari pimpinan unit kerja dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan, tim menyusun laporan akhir sesuai fokus pengawasan.
- (b) Pembahasan bersama seluruh anggota Tim SPI dan finalisasi laporan.

4) Tahap Tindak Lanjut

Dilakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan bidang tatakelola di tingkat universitas dan atau unit kerja

C. Manual Prosedur Reviu

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup reviu meliputi:

- 1) Laporan Keuangan (LK) Kementerian/Lembaga (K/L) semesteran dan tahunan
- 2) Buku, laporan pendukung, atau catatan akuntansi yang menunjang dihasilkannya LK K/L
- 3) Penilaian terbatas terhadap keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI)
- 4) Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Jika terdapat kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern, serta terdapat ketidaksesuaian laporan yang disajikan dibandingkan dengan SAP, maka dilakukan penelaahan lebih lanjut. Penelaahan lebih lanjut dapat dilakukan dengan melihat kesesuaian antara angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan terhadap buku besar, buku pembantu, catatan dan laporan lain yang digunakan dalam sistem akuntansi di lingkungan pemerintah daerah yang bersangkutan.

2. Definisi

- 1) **Reviu Laporan Keuangan** adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan tim SPI untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan UM tidak mengandung kesalahan material, dan telah disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 2) **Laporan Keuangan** adalah dokumen pertanggungjawaban UM atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja BLU, yang disusun setiap akhir semester dan akhir tahun, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan,.
- 3) **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)** adalah laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi atas pendapatan dan belanja UM.
- 4) **Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan UM pada tanggal tertentu.
- 5) **Catatan atas laporan keuangan** adalah laporan yang menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi, analisis dan penjelasan terhadap semua komponen yang disajikan di dalam LRA dan Neraca.
- 6) **Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

- 7) **Keyakinan terbatas** dimaksudkan bahwa laporan keuangan yang telah direviu memberikan keyakinan kepada para pemangku kepentingan atas akurasi informasi dan keandalan informasi. Menilai akurasi informasi LK K/L antara lain dengan:
- Membandingkan saldo akun LK K/L terhadap buku besar
 - Membandingkan saldo akun LK K/L terhadap laporan pendukung (misal: saldo aset terhadap laporan mutasi aset)
- 8) **Keyakinan terbatas atas keandalan informasi** adalah penyajian fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan materi. Menilai keandalan informasi anatar lain diperoleh dengan:
- Menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dan data transaksi BMN
 - Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data Sistem Akuntansi Instansi
 - dan data Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - Menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data SIMAK BMN dan data KPKNL
 - Menilai proses inventarisasi BMN oleh unit akuntansi
- 9) **Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi**, adalah menyajikan informasi yang didukung oleh dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan. Menilai keabsahan informasi antara lain dilakukan dengan:
- Menilai proses verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN, dan
 - Menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi BMN
- 10) **Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran dan pelaporan**
Diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun di LK K/L sesuai SAP
- 11) **Statement of Responsibility** yang disusun oleh pimpinan Satker berisikan pernyataan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan sistem akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai SAP
- 12) **Sistem Pengendalian Intern (SPI)** adalah proses yang dipengaruhi oleh manajemen, diciptakan untuk memberikan keyakinan memadai guna tercapainya efektivitas, efisiensi, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta keandalan penyajian LK.

3. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 pasal 9 tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004 pasal 55 tentang Perbendaharaan Negara
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 pasal 33 ayat 3 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 7) Peraturan Dirjen Perbendaharaan (PB) Nomor PER 44 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- 8) Salinan PMK No. 4/PMK.09/Tahun 2010 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- 9) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan (PK) Badan Layanan Umum (BLU).

4. Garis besar prosedur Reviu:

1) Tahap Perencanaan

- (a) Pembahasan oleh Tim SPI untuk menentukan fokus reviu
- (b) Menyusun kertas kerja reviu dan (jika perlu) kriteria-kriteria hasil reviu
- (c) Menyampaikan permintaan pengiriman dokumen/laporan yang akan direviu ke pimpinan unit kerja yang bersangkutan

2) Tahap Pelaksanaan

- (a) setelah dokumen/laporan diterima tim SPI dilakukan pertemuan dan pembahasan dengan pejabat dan atau petugas penyusun dokumen/laporan untuk memperoleh penjelasan lebih detail perihal dokumen/laporan yang telah disusun.
- (b) Pendalaman reviu atas dokumen/laporan dilakukan dengan metode wawancara dengan pejabat dan atau petugas penyusun dokumen/laporan, telaah dokumen/laporan dan mengkoparasikan dengan ketentuan yang tertuang dalam peratura perundang-undangan yang berkaitan.

3) Tahap Pelaporan

Setelah memperoleh tanggapan dan rencana tindak lanjut dari pejabat/petugas penyusun dokumen/laporan, tim SPI menyusun laporan akhir hasil revidi, sebagai dasar untuk memberikan pernyataan “Telah Direvidi”



BAB V

PELAPORAN

SPI melakukan proses formal untuk mengkomunikasikan secara periodik kepada Rektor atas semua hasil kegiatan pengawasan dan reuiu yang telah dilakukan beserta rekomendasi yang diperlukan.

1. Elemen Laporan

Dokumen lengkap laporan yang disampaikan ke Rektor memuat elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Surat penyerahan laporan yang ditandatangani oleh Ketua SPI
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Daftar Isi
- d. Ringkasan Eksekutif (tidak lebih dari 1 halaman)
- e. Tujuan Pengawasan
- f. Lingkup Pengawasan
- g. Teknik pengawasan yang digunakan
- h. Informasi latar belakang yang berkaitan dengan unit kerja atau kegiatan yang menjadi objek pengawasan
- i. Hasil Pengawasan dan Rekomendasi, yang dapat disajikan dalam bentuk tabel berikut:

Bidang Pengawasan:

No	Hasil Pengawasan	Rekomendasi
1		
2		
3		
4		
	dst...	

- j. Lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung hasil pengawasan.

2. Periode Laporan

Laporan yang disusun dalam bentuk panjang disampaikan ke Rektor setiap semester tahun anggaran. Penyampaian laporan di luar periode tersebut dimungkinkan jika Rektor menghendaki segera adanya laporan dari SPI karena diperlukan untuk merumuskan kebijakan atau kepentingan tingkat universitas.