



**INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI
GDE PUDJA MATARAM**

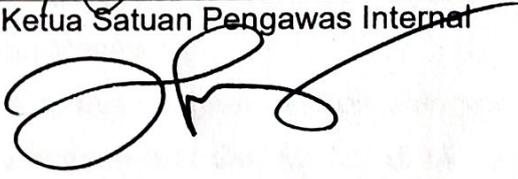
PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

(SPI CHARTER)

2025-2029

HALAMAN PENGESAHAN

**Audit Charter
Satuan Pengawas Internal
Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	15 Juli 2025
Diajukan Oleh	:	Sekretaris Satuan Pengawas Internal  I Wayan Astraguna, M.I.Kom
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Satuan Pengawas Internal  Dr. I Made Ngurah Oka Mahardika, M.M
Disetujui Oleh	:	Rektor Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram  Prof. Dr. Ir. I Wayan Wirata, A.Ma., SE., M.Si.

KATA PENGANTAR

SPI Charter atau Piagam Satuan Pengawasan Internal adalah dokumen formal yang berisi komitmen pimpinan atas pengakuan keberadaan dan fungsi Satuan Pengawas Internal di satuan organisasi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Piagam Satuan Pengawasan Internal Insititut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram mencakup visi, misi, kedudukan, tugas, fungsi, dan ruang lingkup serta persetujuan dan pengesahan dari Pimpinan Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram melalui Keputusan Rektor.

SPI Charter menjadi dasar keberadaan dan pelaksanaan pengawasan dan akan disosialisasikan untuk diketahui oleh civitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram dan pihak lain yang terkait agar tercapai saling pengertian dan kerja sama yang baik dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan IAHN Gde Pudja Mataram.

Selain bentuk dan rumusan formal Piagam Satuan Pengawasan Internal yang disampaikan kepada seluruh unit dan sistem di IAHN Gde Pudja Mataram juga mendasari dokumen lain yang terkait. Satuan Pengawasan Ininternal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri di IAHN Gde Pudja Mataram.

Mataram, 15 Juli 2025

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Nilai-Nilai	1
Bab II Satuan Pengawas Internal IAHN Gde Pudja Mataram	3
2.1 Struktur Organisasi	3
2.2 Kedudukan	3
2.3 Fungsi	3
2.4 Tugas dan Tanggung Jawab	4
2.5 Wewenang	5
2.6 Lingkup Kerja	6
Bab III Standar dan Tanggung Jawab Profesional	7
3.1 Standar Independensi	7
3.2 Standar Keahlian	8
3.3 Tanggung Jawab	8
Bab IV Lingkup Kerja, Tujuan dan Standar Capaian Pengawasan	10
4.1 Lingkup Kerja	10
4.2 Tujuan Pengawasan	10
4.3 Standar Capaian	11
Bab V Pelaksanaan dan Pelaporan Pengawasan	13
5.1 Pelaksanaan Pengawasan	13
5.2 Pelaporan Pengawasan	13
Bab VI Norma Pengawasan	15
6.1 Norma Pelaksanaan Pengawasan	15
6.2 Norma Pelaporan Pengawasan	15
6.3 Norma Tindak Lanjut	16
Bab VII Pengelolaan	18
Bab VIII Kode Etik	20
Bab IX Penutup	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram berkedudukan di Jl. Pancaka No.7B Mataram Nusa Tenggara Barat. IAHN Gde Pudja Mataram adalah merupakan salah satu perguruan Tinggi Agama di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia didirikan berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 21 tahun 2020, Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram diharapkan menjadi pusat kajian Agama Hindu (*Hindu Centre*) yang melaksanakan pengkajian, pelestarian, pengalaman dan pengembangan ajaran agama Hindu.

IAHN Gde Pudja Mataram sebagai salah PTKHN harus dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah good governance yang meliputi transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran dan taat kepada peraturan perundangan. Sistem Pengawasan Internal merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan IAHN Gde Pudja Mataram telah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip Good Governance.

Piagam Satuan Pengawasan Internal (SPI Charter) IAHN Gde Pudja Mataram merupakan penjabaran dari upaya pencapaian good governance dan disusun untuk menjadi acuan bagi Satuan Pengawasan Internal agar dapat bekerja secara professional sesuai tujuan penugasannya serta sebagai sarana agar Satuan Pengawasan Internal diterima dan didukung oleh unit kerja lainnya.

1.2 Nilai-Nilai

Nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh Satuan Pengawasan Internal adalah:

- 1) Berfokus pada kompetensi utama institusi.
- 2) Berperilaku amanat/terpercaya, professional, obyektif, independen dan tanggap.
- 3) Mengukur keberhasilan berdasarkan kualitas dan kuantitas.
- 4) Mampu melaksanakan deteksi dini, menemu-kenali dan menyajikan temuan pengawasan secara obyektif, professional dan proporsional

sesuai dengan kompetensinya.

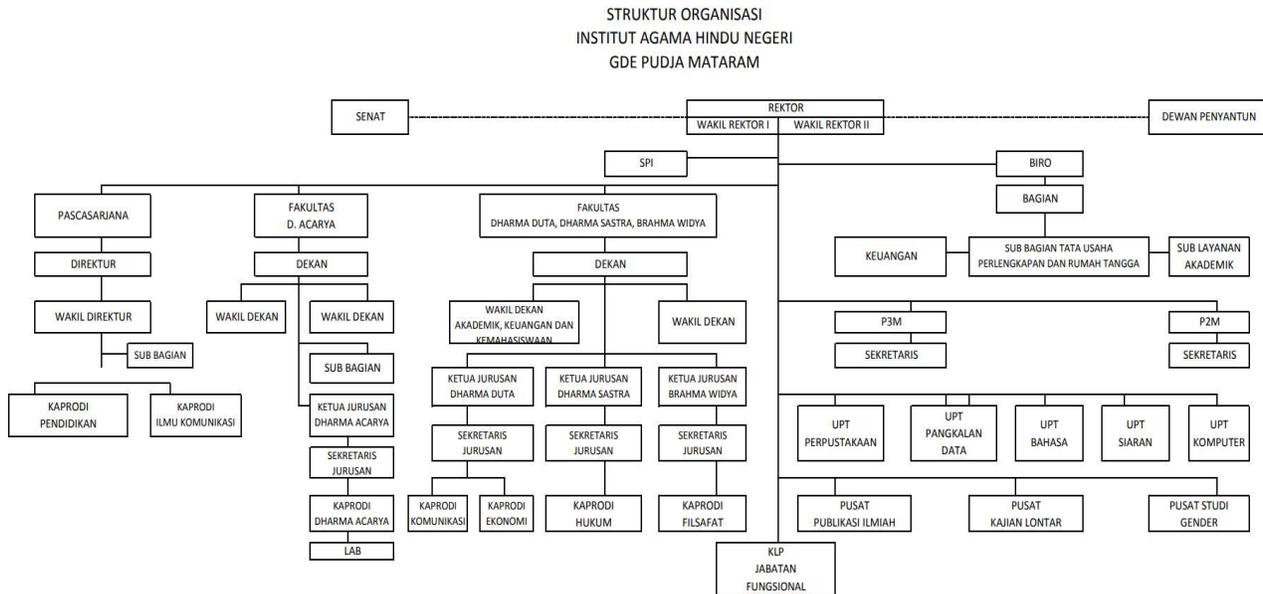
- 5) Mampu berkomunikasi dan menyampaikan rekomendasi yang efektif. Serta bertanggungjawab atas rekomendasi yang disampaikan.
- 6) Mampu menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh serta menghindari penyalahgunaan informasi untuk kepentingan pribadi.

BAB II

SATUAN PENGAWAS INTERNAL IAHN GDE PUDJA MATARAM

2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Pengawas Internal IAHN Gde Pudja Mataram sebagai berikut:



2.2 Kedudukan

- 1) Satuan Pengawas Internal adalah subjek Kepemimpinan dan Sistem Pengendalian Internal IAHN Gde Pudja Mataram yang berkedudukan sebagai dewan pengawas dan independen terhadap semua unit kerja di institute.
- 2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang kepala dan seorang sekretaris serta terdapat 4 orang anggota pada jabatan fungsional auditor.
- 3) Satuan Pengawas Internal bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

2.3 Fungsi

Satuan Pengawas Internal adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk:

- 1) Membantu Rektor dalam perencanaan, pengorganisasian,

penggerakan/pelaksanaan, pemeriksaan, pengawasan, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan, penjaminan dan konsultasi kepada unit-unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundangan.

- 2) Analisis dan evaluasi internal atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/pelaksanaan kegiatan institusi dan memberikan saran-saran perbaikan.
- 3) Memberikan masukan kepada Rektor atas kebijakan internal dan eksternal termasuk kebijakan keuangan, sumber daya manusia, sarana-prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengembangan, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan kebijakan lain atas pengarahan Rektor.
- 4) Membantu Rektor dalam kebijakan pengendalian unit-unit kerja menuju pencapaian *good governance*, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan IAHN Gde Pudja Mataram sesuai dengan kebijakan Rektor dan menurut peraturan perundang-undangan.
- 5) Audit keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan obyek lain atas pengarahan Rektor.

2.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab SPI adalah:

- 1) Melaksanakan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen IAHN Gde Pudja Mataram menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan obyek lain atas pengarahan Rektor.
- 3) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kesesuaian dan ketaatan IAHN Gde Pudja Mataram terhadap peraturan perundangan.
- 4) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan

penilaian terhadap efisiensi dan efektifitas sistem, prosedur dan rencana implementasi kegiatan-kegiatan.

- 5) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas laporan berkala unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal IAHN Gde Pudja Mataram.
- 6) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas perencanaan, implementasi dan laporan dari setiap unit kerja dan/atau sub-sub internal IAHN Gde Pudja Mataram.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisa dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan.
- 8) Menyampaikan saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dan perencanaan dan implementasi kegiatan institute.
- 9) Menyampaikan hasil audit, analisa, pengawasan dan pemeriksaan termasuk audit kepada Rektor.
- 10) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup sistem pengendalian internal yang ditugaskan oleh Rektor.

2.5 Wewenang

SPI mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- 1) Mewakili rektor dalam sistem pengendalian internal.
- 2) Melakukan audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja.
- 3) Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.
- 4) Melakukan penyidikan, penyelidikan dan penelitian atas obyek-obyek audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian.
- 5) Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi dan obyek-obyek audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan fisik unit kerja di institusi.
- 6) Melakukan verifikasi, uji validitas dan reliabilitas terhadap data dan informasi yang diperolehnya.
- 7) Bermitra dengan Senat Institut dalam pelaksanaan tugas.
- 8) SPI mempertanggungjawabkan hasil temuan-temuan yang diaudit, dianalisis, diawasi, diperiksa, diuji dan dinilai kepada Rektor.

2.6 Lingkup Kerja

Lingkup Kerja SPI mencakup:

- 1) Audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian tentang ketaatan unit-unit kerja terhadap peraturan perundangan.
- 2) Audit, analisa, pemeriksaan, pengujian dan penilaian aktivitas internal IAHN Gde Pudja Mataram.
- 3) Audit, analisa, pemeriksaan, pengujian dan penilaian tentang kemampuan, efektifitas, ketaatazasan dan kualitas pelaksanaan tugas internal IAHN Gde Pudja Mataram.
- 4) Audit, analisa, pemeriksaan, pengujian dan penilaian bidang keuangan, sumber daya manusia, pengembangan, sarana-prasarana dan asset fisik dan non fisik, pengadaan/perbelanjaan barang dan jasa, operasional, teknologi informasi dan komunikasi dan obyek lain atas pengarahan Rektor.
- 5) Melakukan audit internal secara berkala dan sewaktu-waktu.
- 6) Melakukan audit sistem dan audit kepatuhan atas perencanaan dan implementasi dibandingkan dengan peraturan perundangan dan prinsip-prinsip *good governance* antara lain azas transparansi, akuntabilitas, kewajaran dan keadilan.
- 7) Atas persetujuan Rektor, SPI berkoordinasi dengan pengawas eksternal dalam membahas temuan hasil pengawasan dan rapat berkala untuk tindak lanjut temuan.

BAB III

STANDAR DAN TANGGUNG JAWAB PROFESIONAL

Standar SPI merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja SPI dan hasil pengawasan dalam pelaksanaan tugas. Standar SPI menekankan pentingnya integritas professional SPI dan bagaimana SPI mengambil pertimbangan dan keputusan dalam audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan dan pelaporan.

Hasil pengawasan internal yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas Rektor, manajemen internal dan pengawasan eksternal. Standar SPI merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI yang mencakup persyaratan mengenai:

- 1) Profesionalisme SPI.
- 2) Lingkup kerja SPI.
- 3) Pelaksanaan dan pelaporan SPI.
- 4) Administrasi SPI.

3.1 Standar Independensi

Pelaksanaan tugas SPI secara independen dalam pengawasan. Untuk melakukan hal tersebut, maka SPI mengikuti standar independensi sebagai berikut:

- 1) Unit organisasi SPI berada sebagai dewan pengawas yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Seluruh jajaran di dalam IAHN Gde Pudja Mataram, unit-unit kerja dan/atau sub-sub sistem internal wajib bekerja sama dengan SPI.
- 2) Independen, yaitu melaksanakan tugas dengan bebas secara organisatoris dan secara pribadi terhadap obyek pengendalian dan organisasinya. Dengan demikian dapat memberikan pendapat yang independen, tanpa prasangka dan bebas dari pengaruh pihak-pihak lain dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil pengawasan.
- 3) Bersikap jujur, obyektif dan yakin bahwa hasil kerjanya amanat/terpercaya dan dapat diandalkan.
- 4) Mengesampingkan kepentingan pribadi dan kelompok dalam tugas pengawasannya.

- 5) Menjaga integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan oleh dirinya sendiri atau pihak lain yang tidak berhak.

3.2 Standar Keahlian

- 1) Pengawasan internal dilaksanakan oleh pengawas internal yang secara individu dan kolektif mempunyai kecakapan professional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya.
- 2) Tanggung jawab Rektor untuk menyediakan pengawas dalam SPI yang memenuhi standar kecakapan professional dan memenuhi syarat tuntutan tugas dari segi pendidikan, kemampuan teknis, luas cakupan dan kompleksitas tugas pengawasan.
- 3) Pemenuhan kebutuhan pengawas yang mempunyai kecakapan sesuai dengan variasi bidang kerja dan disiplin ilmu yang menjadi tugas dari SPI, bila perlu dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan khusus dan/atau mendatangkan tenaga ahli dari luar.
- 4) Dalam penugasan, pengawasan bisa didampingi ahli dan/atau tenaga dari luar berdasarkan pertimbangan keahlian dan/atau pengalaman untuk meningkatkan pengawasan yang baik mulai dari perencanaan, implementasi, pelaporan dan monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan.

3.3 Tanggung Jawab

- 1) Kepatuhan kepada Standar Pengawasan, Standar Audit, Kode Etik Satuan Pengawas Internal.
- 2) Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktek) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas pengawasannya.
- 3) Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif antara Rektor, yang diawasi dan pihak terkait.
- 4) Meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan kemampuan pengawasan melalui pendidikan dan/atau pelatihan sehingga tetap mengikuti perkembangan standar, prosedur, dan teknik pengawasan audit

termasuk perkembangan peraturan perundangan/ kebijakan pemerintah.

- 5) Meningkatkan kemampuan profesionalnya dengan memperhatikan cakupan kerja pengawasan, audit, materialitas/signifikansi permasalahan, prosedur operasi standar yang dapat diterima/dipatuhi pelaksanaannya, tingkat kehandalan dan efektivitas dan efisiensi pengawasan, biaya pengawasan dibandingkan manfaat yang diperoleh, menjaga kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan kesalahan.
- 6) Pengawas tidak bertanggungjawab atas pekerjaan yang diawasi.

BAB IV

LINGKUP KERJA, TUJUAN DAN STANDAR CAPAIAN PENGAWASAN

4.1 Lingkup Kerja

Lingkup kerja pengawasan meliputi audit, analisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian aktivitas internal IAHN Gde Pudja Mataram antara lain sebagai berikut:

- 1) Ketaatan pada peraturan perundangan-undangan dan kebijakan, termasuk rencana strategis, kerja dan anggaran IAHN Gde Pudja Mataram.
- 2) Keandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal IAHN Gde Pudja Mataram dan kegiatan operasinya termasuk manajemen risiko.
- 3) Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.

4.2 Tujuan Pengawasan

Pengawasan dalam Sistem Pengawas Internal IAHN Gde Pudja Mataram meliputi beberapa macam pengawasan dengan tujuan masing-masing sebagai berikut:

- 1) Pengawasan sistem bertujuan memastikan unit-unit kerja/sub-sub bagian mempunyai semua dokumen atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.
- 2) Pengawasan kepatuhan bertujuan memastikan bahwa peraturan perundangan dilaksanakan, taat hukum dan penyimpangan/kekeliruan dapat dicegah, dideteksi dan diperbaiki secara dini.
- 3) Pengawasan keandalan bertujuan untuk memastikan bahwa sistem berjalan sebagaimana mestinya, tidak ada kekeliruan dalam perencanaan dan implementasi.
- 4) Pengawasan efektivitas bertujuan memastikan bahwa sistem mampu digunakan untuk mencapai sasaran IAHN Gde Pudja Mataram yang efektif dan efisien.
- 5) Pengawasan kualitas kinerja pelaksanaan tugas bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan IAHN Gde Pudja Mataram dapat tercapai dengan optimal melalui kegiatan yang berdasarkan pada etika.

4.4 Standar Capaian

Pelaksanaan pengawasan internal mengikuti standar capaian sebagai berikut:

- 1) Keandalan dan kebenaran informasi keuangan operasi IAHN Gde Pudja Mataram. Pengawas internal dengan dukungan auditor harus memeriksa antara lain hal-hal sebagai berikut: 1) perencanaan operasi, 2) cara yang digunakan, 3) identifikasi, klasifikasi, pengukuran dan pelaporan data dan informasi sehingga keandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu, pengawas juga memeriksa laporan keuangan dan operasi IAHN Gde Pudja Mataram termasuk atas akurasi, keandalan, ketepatan waktu, kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, manfaatnya, dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- 2) Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana strategis, rencana kerja, anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu pengawas internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktivitas yang diawasi memang telah memenuhi peraturan perundangan dan kebijakan.
- 3) Keamanan asset fisik dan non fisik IAHN Gde Pudja Mataram, termasuk memeriksa keberadaan, status dan situasi/kondisi asset tersebut sesuai dengan peraturan perundangn-undangan dan menurut kebijakan Rektor.
- 4) Efisiensi pemakaian sumber daya IAHN Gde Pudja Mataram, untuk pengawas internal harus memeriksa:
 - a. Prosedur operasi standar (*manual procedure*) untuk mengukur kepatuhan, efisiensi dan penghematan yang dicapai.
 - b. Prosedur operasi standar (*manual procedure*) yang digunakan, dipahami dan dilaksanakan.
 - c. Penyimpangan terhadap prosedur operasi standar dapat diidentifikasi, dianalisa, dan dapat dilaporkan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan.

- d. Situasi dan kondisi atas sarana dan prasarana sesuai dengan standar, kerja yang produktif, kelebihan/kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem/sarana dapat dipertanggungjawabkan dari segi biaya.
- 5) Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk itu pengawas internal harus memeriksa:
 - a. Program/operasi dilaksanakan sesuai rencana.
 - b. Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuannya.
 - c. Data dan informasi mengenai hasil yang diperoleh dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuannya.
 - 6) Temuan hasil pengawasan secara terpadu telah dikomunikasikan kepada Rektor untuk perbaikan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENGAWASAN

5.1 Pelaksanaan Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan meliputi perencanaan pengawasan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi temuan, laporan hasil pengawasan ke Rektor, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab SPI, disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan visi dan misi IAHN Gde Pudja Mataram yang meliputi:

- 1) Rencana pengawasan jangka panjang IAHN Gde Pudja Mataram mengikuti rencana strategis IAHN Gde Pudja Mataram.
- 2) Rencana pengawasan jangka pendek yaitu untuk waktu 4 (empat) tahun yang disesuaikan dengan program kerja Rektor.
- 3) Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) yang disesuaikan dengan Program Kerja Rektor. Rencana Pengawasan Tahunan untuk tahun berikutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang rutin, non rutin dan Program Kerja Pengawasan Khusus termasuk investigasi dan audit investigas. Termasuk dalam RPT adalah jadwal kerja pengawasan dan rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga pengawas professional.

5.2 Pelaporan Pengawasan

Pengawasan internal harus merencanakan setiap pelaksanaan pengawasan dengan baik. Pengawas internal harus mendokumentasikan rencana kerja dan implementasinya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jenis dan luasnya cakupan kerja pengawasan yang akan dilaksanakan.
- 2) Data dan informasi termasuk latar belakang obyek pengawasan. Bila diperlukan akan dilakukan peninjauan guna memperoleh informasi mengenai situasi dan kondisi termasuk praktek obyek yang akan diawasi. Apabila pernah diawasi maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana

- dampak pengawasan yang telah dilakukan.
- 3) Sasaran pengawasan harus dinyatakan dengan jelas sehingga pengawas dapat mengetahui dengan tepat obyek khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/audit.
 - 4) Penentuan prosedur dan teknik pengawasan yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa pengawasan dapat mencapai sasarannya.
 - 5) Kebutuhan sumber daya pelaksanaan pengawasan yang meliputi spesifikasi pengawasan termasuk pengalaman dan bidang keahlian yang diperlukan, jumlah dan spesifikasi auditor, tingkat kedalaman pengawasan/audit, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan pengawasan. Apabila diperlukan SPI dapat menggunakan jasa konsultan dari luar dengan seijin Rektor.
 - 6) Mengkomunikasikan rencana pengawasan dengan Rektor terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal sebelum pengawasan dilakukan. Survey awal dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman awal, mengurangi resiko audit dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi dan didalami lebih lanjut.
 - 7) Rencana pengawasan dan susunan laporan hasil pengawasan hanya disampaikan kepada Rektor.
 - 8) Mendapat persetujuan dari Rektor selaku penanggung jawab pengawasan dan Ketua SPI selaku pengawas pengawasan sebelum audit dimulai.

BAB VI

NORMA PENGAWASAN

6.1 Norma Pelaksanaan Pengawasan

Saat melaksanakan tugas pengawasan, pengawas internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis data dan informasi dan mendokumentasikan hasil kerjanya sehingga:

- 1) Semua data dan informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup pengawasan dan bukti factual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan pengawasan.
- 2) Kepastian apakah prosedur dan teknik pengawasan yang dipakai termasuk metode penelitian dan metoda dalam statistika sehingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran pengawasan.
- 3) Pengawas harus waspada terhadap situasi, kondisi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, tindakan yang tidak sah dan/atau pelanggaran hukum.
- 4) Obyektivitas dalam memulai pengumpulan data dan informasi sehingga penarikan kesimpulan hasil temuan pengawasan tetap terjaga.
- 5) Memperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan dan saran tindak lanjut.
- 6) Format Kertas Kerja Pengawasan (KKP) dan Kertas Kerja Audit (KKA) dibuat oleh Pengawas dan Auditor dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan pengawasan dan audit dengan ketentuan: 1) data dan informasi yang disampaikan relevan dan tepat dengan tujuan pengawasan, 2) sistematis, 3) cakupannya lengkap, 4) jelas, rapi, ringkas dan mudah dipahami.

6.2 Norma Pelaporan Pengawasan

Pengawas internal harus melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua SPI dan selanjutnya Laporan Hasil Pengawasan (LHP) disampaikan kepada Rektor/pemberi tugas. Laporan Hasil Pengawasan kepada ketua SPI disebut

Draft Laporan Hasil Pengawasan, sedangkan Laporan Hasil Pengawasan adalah laporan hasil pengawasan yang telah direview dan dimusyawarahkan dalam Satuan Pengawas Internal untuk disampaikan kepada Rektor.

Pelaporan hasil pengawasan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Draft LHP terutama temuan, kesimpulan dan rekomendasri harus direview, didiskusikan dan dimusyawarahkan dalam Satuan Pengawas Internal.
- 2) Laporan Hasil Pengawasan mengungkapkan setidaknya:
 - a. Latar belakang,
 - b. Tujuan,
 - c. Lingkup,
 - d. Metodologi pengawasan,
 - e. Hasil pengawasan (berisi data dan informasi pendukung),
 - f. Kesimpulan yang merupakan opini pengawas internal,
 - g. Rekomendasi.
- 3) Laporan Hasil Pengawasan membantu pencapaian tujuan IAHN Gde Pudja Mataram dan kepemimpinan Rektor, bersifat obyektif, jelas, singkat (langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu Rektor kearah perbaikan), dan mengarahkan suatu tindak perbaikan atau pencapaian suatu prestasi dan disampaikan Rektor secara tepat waktu.
- 4) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Pengawas/auditor dan yang diawasi/auditee, maka perbedaan ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil pengawasan.
- 5) Pimpinan SPI harus mereview dan menyetujui Laporan Hasil Pengawasan sebelum menyampaikan ke Rektor.
- 6) Penerbitan, penyebarluasan dan pendistribusian sebagian atau seluruh Laporan Hasil Pengawasan adalah wewenang Rektor. Satuan Pengawas Internal bisa melakukan hal ini atas perintah atau tugas Rektor secara tertulis.

6.3 Norma Tindak Lanjut

- 1) Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan hasil pengawasan secara tertulis dan lisan kepada Rektor. Atas laporan ini Satuan Pengawas Internal membuat berita acara laporan dari Satuan

Pengawas Internal kepada Rektor.

- 2) Laporan Satuan Pengawas Internal adalah laporan internal kepada Rektor. Penyampaian laporan ke pihak internal lain dimungkinkan dengan sepengetahuan dan/atau persetujuan Rektor. Rektor bisa mengundang SPI dan perorangan, kelompok, unit/satuan kerja, sub-sub bagian di dalam IAHN Gde Pudja Mataram terkait dengan laporan hasil pengawasan ini.
- 3) Penyampaian laporan ke pihak eksternal tidak boleh dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal kecuali dengan surat tugas atau persetujuan tertulis dari Rektor.
- 4) Tindak lanjut atas laporan hasil pengawasan adalah wewenang Rektor.

BAB VII

PENGELOLAAN

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

- 1) SPI harus menyusun SPI Charter yang disahkan oleh Rektor.
- 2) SPI harus menyusun kebijakan pengawasan, standar pengawasan, manual mutu pengawasan, dan manual prosedur pengawasan sebagai buku pedoman pengawasan mulai dari persiapan pengawasan, penyelesaian laporan hasil pengawasan dan pemantauan tindak lanjut termasuk rekomendasi, uraian tugas setiap jenjang pengawas dan persyaratan kualifikasinya dan uraian tugas auditor dan persyaratan kualifikasinya.
- 3) Rencana kerja dan anggaran SPI yang berisikan setidaknya:
 - 3.1 Tujuan kegiatan;
 - 3.2 Jenis/macam kegiatan;
 - 3.3 Penanggung jawab;
 - 3.4 Koordinator;
 - 3.5 Pelaksana;
 - 3.6 Auditor/kelompok auditor;
 - 3.7 Jadwal pelaksanaan;
 - 3.8 Ketentuan mengenai keberhasilan/kinerja;
 - 3.9 Indikator kinerja kunci;
 - 3.10 Keterkaitan dengan rencana strategis IAHN Gde Pudja Mataram;
 - 3.11 Keterkaitan dengan rencana/program kerja Rektor;
 - 3.12 Rincian sumber dana;
 - 3.13 Rincian pembelanjaan;
 - 3.14 Peralatan.
- 4) SPI harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangan untuk pengawas dan auditornya meliputi:
 - 4.1 Pendidikan,
 - 4.2 Pelatihan,

- 4.3 Workshop,
 - 4.4 Sertifikasi,
 - 4.5 Seminar,
 - 4.6 Penilaian kinerja,
 - 4.7 *Coaching* dan konseling,
 - 4.8 dan lain-lain.
- 5) SPI harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk mengevaluasi kinerja internal dengan tujuan agar SPI memenuhi SPI Charter dan tujuan IAHN Gde Pudja Mataram. Untuk itu SPI harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 5.1 Melakukan review internal secara berkala bersama Rektor,
 - 5.2 Melakukan supervise dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut,
 - 5.3 Melakukan review internal atas tingkat efektivitas pengawasan, kepatuhan pengawas terhadap SPI Charter, kebijakan pengawasan, standar pengawasan, manual mutu pengawasan dan manual prosedur pengawasan, kode etik, peraturan perundangan dan kebijakan IAHN Gde Pudja Mataram.
 - 5.4 Apabila diperlukan, SPI dapat melakukan review eksternal melalui auditor eksternal untuk memberikan penilaian terhadap kepatuhan sistem yang berlaku.

BAB VIII

KODE ETIK

Hasil kerja SPI ditentukan oleh hasil kerja pengawas dan auditor internalnya. Pengawasan dan audit internal oleh SPI harus memberikan nilai tambah bagi IAHN Gde Pudja Mataram. Untuk mencapai hal tersebut maka diisyaratkan suatu kode etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan pengawas dengan mengikuti tuntunan peraturan perundang-undangan. Kode etik ini mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan kesungguhan dan keseksamaan dari pengawas. Pelanggaran dan/atau auditor mendapat sanksi mulai dari peringatan hingga pemberhentian dari tugas pengawas dan/atau audit internal.

Pengawas dan/atau auditor internal harus memegang teguh, mematuhi dan melaksanakan Kode Etik sebagai berikut:

- 1) Jujur, obyektif dan cermat dalam pengawasan,
- 2) Memiliki integritas dan loyalitas tinggi pada IAHN Gde Pudja Mataram,
- 3) Menghindari perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan IAHN Gde Pudja Mataram,
- 4) Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan IAHN Gde Pudja Mataram,
- 5) Menghindari situasi dan kondisi yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif,
- 6) Tidak menerima janji, imbalan dan/atau apapun dari pihak manapun yang terkait langsung atau tidak langsung dengan pengawasan,
- 7) Menjaga kerahasiaan dengan tidak memanfaatkan data dan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi,
- 8) Tidak menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi IAHN Gde Pudja Mataram dengan alasan apapun,
- 9) Melaporkan semua hasil pengawasan dan/atau audit kepada Rektor dengan mengungkapkan kebenaran dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan IAHN Gde Pudja Mataram dan/atau dapat melanggar hukum,
- 10) Mematuhi sepenuhnya standar profesi auditor internal, kebijakan Rektor dan peraturan perundangan.

BAB IX

PENUTUP

Demikianlah SPI Charter ini disusun sebagai panduan Satuan Pengawas Internal IAHN Gde Pudja Mataram dan harus dilaksanakan oleh seluruh pengawas dan auditor internal dalam SPI dengan penuh tanggung jawab.

SPI Charter ini berlaku efektif sejak tanggal 15 Juli 2025 dan jika terdapat kekurangan maupun kekeliruan akan dilakukan perubahan dikemudian hari sebagaimana mestinya serta akan disempurnakan sesuai dengan perkembangan IAHN Gde Pudja Mataram.