



**PEDOMAN  
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
WALISONGO SEMARANG  
2017**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
WALISONGO SEMARANG**

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
NOMOR: 441 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal, perlu ditetapkan Pedoman Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
- b. Pedoman Satuan Pengawasan Internal yang ada belum mengakomodasi perkembangan organisasi dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, maka perlu segera diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yang baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang PSAP Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penerapan Standar dan Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Kementerian Agama;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN Walisongo Semarang sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
- KESATU : Pedoman Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai pedoman utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang  
Pada tanggal : 8 Desember 2017

Rektor,



Dr. H. Muhibbin, M.Ag.  
N.P. 19600312 198703 1007

Tembusan Kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
3. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama di Jakarta;
4. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
5. Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
6. Para Ketua Lembaga, Kepala UPT, Kepala Pusat, dan Kepala Bagian Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
7. Pertinggal/Arsip.

## **TIM PENYUSUN DAN TIM REVISI**

### **Tim Penyusun (2016)**

**Ketua**

Dr. Abdul Kholiq, M.Ag.

**Sekretaris**

Abdul Aziz, M.S.I.

**Anggota**

Auditor dan Verifikator SPI

### **Tim Revisi (2017)**

**Ketua**

Dr. Abdul Kholiq, M.Ag.

**Sekretaris**

Andi Fadllan, S.Si., M.Sc.

**Anggota**

Setyo Budi Hartono, S.A.B., M.Si.

Warno, S.E., M.Si.

Siti Nurngaini, S.Sos.I., M.Si.

Mahmudi, M.Ag.

Agus Hadi Sonhaji, S.E.

Lilik Al Amah, S.Ag.

Sakinah Hidayati, S.Sos.I.

Ratna Prastyani, A.Md.

## KATA PENGANTAR

Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang merupakan unsur pengawasan yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama Rektor. Oleh karena itu, peran SPI sangat penting dalam mewujudkan *good university governance* (tata kelola universitas yang baik). Guna mendukung peran tersebut, perlu disusun buku pedoman yang mengatur tentang tata kerja SPI UIN Walisongo Semarang secara lebih detail.

Buku Pedoman SPI ini merupakan hasil revisi buku Pedoman SPI Tahun 2016 sebagai tindak lanjut atas diterbitkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN). Terdapat beberapa perubahan penting dalam PMA tersebut, salah satunya adalah struktur dan jumlah minimal anggota SPI.

Limpahan syukur *alhamdulillah* mengiringi penyelesaian dokumen ini, disertai dengan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan buku pedoman ini mulai dari draf hingga penyelesaian.

Semarang, Desember 2017

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL                                     | i   |
| SURAT KEPUTUSAN REKTOR                            | ii  |
| TIM PENYUSUN DAN TIM REVISI                       | v   |
| KATA PENGANTAR                                    | vi  |
| DAFTAR ISI  | vii |
| BABI    PENDAHULUAN                               | 1   |
| A. Latar Belakang                                 | 1   |
| B. Dasar Hukum                                    | 2   |
| C. Tujuan   | 3   |
| D. Ruang Lingkup                                  | 3   |
| E. Istilah dan Pengertian                         | 3   |
| BABII   PROFIL SPI UINWALISONGO SEMARANG          | 5   |
| A. Visi, Misi, dan Tujuan                         | 5   |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi                         | 6   |
| C. Wewenang                                       | 6   |
| D. Moto Kerja                                     | 7   |
| E. Lambang dan Slogan                             | 7   |
| F. Tata Pamong                                    | 8   |
| BABIII  PETUNJUK OPERASIONALPENGAWASAN            | 12  |
| A. Reviu Perencanaan danPengggaran                | 12  |
| B. Preventive Audit Pengelolaan Anggaran          | 13  |
| C. Audit Keuangan                                 | 14  |
| D. Audit Aset/BMN                                 | 15  |
| E. Audit Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) | 17  |
| F. Audit Khusus                                   | 19  |
| BABIV   KODE ETIK                                 | 20  |
| A. Definisi                                       | 20  |
| B. Tujuan   | 20  |
| C. Standar Perilaku                               | 20  |
| D. Sanksi   | 21  |
| BABIV   PENUTUP                                   | 22  |
| LAMPIRAN  | 23  |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang berkedudukan di Kota Semarang, Jawa Tengah. UIN Walisongo Semarang semula adalah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Walisongo Semarang yang didirikan pada tanggal 6 April 1970 melalui Keputusan Menteri Agama (KH. M. Dachlan) Nomor 30 dan 31 Tahun 1970. Seiring terbitnya Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, maka sejak tanggal 18 Oktober 2014, IAIN Walisongo Semarang secara resmi berubah menjadi UIN Walisongo Semarang. Perubahan ini diperkenalkan secara resmi oleh Presiden Republik Indonesia, Ir. H. Joko Widodo pada tanggal 19 Desember 2014 dan diresmikan oleh Menteri Agama Republik Indonesia, H. Lukman Hakim Syaifuddin pada tanggal 6 April 2015.

Visi UIN Walisongo Semarang adalah terwujudnya Universitas Islam Riset Terdepan Berbasis pada Kesatuan Ilmu Pengetahuan untuk Kemanusiaan dan Peradaban pada tahun 2038. Visi tersebut dijabarkan dalam misi: (1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEKS berbasis kesatuan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan lulusan profesional dan ber-*akhlak al-karimah*; (2) Meningkatkan kualitas penelitian untuk kepentingan Islam, ilmu dan masyarakat; (3) Menyelenggarakan pengabdian yang bermanfaat untuk pengembangan masyarakat; (4) Menggali, mengembangkan, dan menerapkan nilai-nilai kearifan lokal; (5) Mengembangkan kerja sama dengan berbagai lembaga dalam skala regional, nasional, dan internasional; (6) Mewujudkan tata pengelolaan kelembagaan profesional berstandar internasional.

Sebelum beralih status, IAIN Walisongo Semarang telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009. Sebagai satuan kerja BLU, UIN Walisongo Semarang dituntut dapat mempertanggungjawabkan segala aktivitas dan hasil usahanya kepada masyarakat umum secara transparan dan akuntabel. Berdasarkan visi dan misi serta tuntutan regulasi di atas,



maka diperlukan pengelolaan UIN Walisongo Semarang yang sesuai dengan kaidah-kaidah *good university governance*, yakni pengelolaan universitas yang menerapkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, kewajaran, dan kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan, dalam rangka mencapai visi dan misi UIN Walisongo Semarang. Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan organ UIN Walisongo Semarang yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan internal untuk memastikan penyelenggaraan tata kelola telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*. Menyadari fungsi strategis SPI dalam mendorong terwujudnya *good governance* dan *clean government*, UIN Walisongo Semarang telah menyusun dan menerbitkan Pedoman Satuan Pengawasan Internal sebagai acuan manajemen penyelenggaraan sistem pengendalian dan pengawasan terhadap Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKBLU);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;

12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN Walisongo Semarang sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### **C. Tujuan**

Tujuan disusunnya buku pedoman ini adalah untuk:

1. memberikan panduan dalam penyelenggaraan sistem pengawasan internal di UIN Walisongo Semarang;
2. mendukung peningkatan kinerja, transparansi, akuntabilitas, pengelolaan keuangan negara, pengamanan aset negara di UIN Walisongo Semarang;

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup buku pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Dasar Hukum, Tujuan, Ruang Lingkup, Istilah dan Pengertian;
2. Profil SPI UIN Walisongo Semarang, meliputi: Visi, Misi, dan Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi, Wewenang, Nilai Dasar, dan Tata Pamong;
3. Petunjuk Operasional Pengawasan, meliputi: Reviu Perencanaan dan Penganggaran, Preventive Audit Pelaksanaan Anggaran, Audit Keuangan, Audit Aset/Barang Milik Negara (BMN), Audit Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM), dan Audit Khusus;
4. Kode Etik

### **E. Istilah dan Pengertian**

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan pemeriksaan internal, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola yang baik.
2. Pemeriksaan Internal adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas,

efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus pengujian atas kegiatan objek pengawasan/pemeriksaan.

3. Reviu adalah penelaahan ulang terhadap isi dokumen berkaitan dengan rencana kegiatan, standar, dan norma yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan
6. Pengendalian adalah mengatur, mengarahkan dan mengambil tindakan korektif, mengawasi semua tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan suatu rencana agar mencapai sasaran yang ditetapkan.
7. Penilaian resiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang megancam pencapaian tujuan dan sasaran UIN Walisongo Semarang.
8. Informasi adalah data yang diolah yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi UIN Walisongo Semarang.
9. Pembinaan adalah tindakan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan satuan kerja, dalam bentuk bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi serta pemberian pedoman terhadap seluruh bagian pada satuan kerja secara berkelanjutan.
10. Verifikasi adalah penelaahan secara cermat terhadap bukti- bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, norma, standar, prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Satuan Pengawasan Internal UIN Walisongo Semarang yang selanjutnya disingkat SPI UIN Walisongo Semarang adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan non akademik untuk dan atas nama UIN Walisongo Semarang.

## BAB II

### PROFIL SPI UIN WALISONGO SEMARANG

#### A. Visi, Misi, dan Tujuan

##### 1. Visi

Menjadi Satuan Pengawasan Internal yang profesional dalam mengawal terciptanya *good university governance* untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UIN Walisongo Semarang.

##### 2. Misi

- a. Melaksanakan pengawasan internal terhadap aktivitas manajemen seluruh Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang;
- b. Menjadi mitra bagi manajemen Universitas dalam memberikan nilai tambah pada proses penyelenggaraan UIN Walisongo Semarang;
- c. Membantu pimpinan dalam mendapatkan penilaian yang objektif dan berkualitas atas pelaksanaan kegiatan pada seluruh Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang; dan
- d. Mendorong pimpinan Universitas untuk meningkatkan penerapan *good university governance*.

##### 3. Tujuan

- a. Terlaksananya fungsi pengawasan internal atas aktivitas manajemen seluruh Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang;
- b. Teridentifikasinya peluang dan potensi untuk perbaikan dan peningkatan efisiensi penggunaan sumber daya;
- c. Diperolehnya penilaian yang objektif dan berkualitas terhadap kegiatan Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo Semarang serta terekomendasikannya perbaikan menyeluruh terhadap sistem pengendalian internal; dan
- d. Terciptanya *good university governance* secara efektif dan efisien dengan memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku.

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi**

### **1. Tugas Pokok**

Tugas pokok SPI UIN Walisongo Semarang adalah melaksanakan pengawasan bidang non akademik pada Universitas. Secara lebih khusus, SPI bertugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan audit di bidang keuangan dan kinerja.

### **2. Fungsi**

SPI UIN Walisongo Semarang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
- b. penyusunan program dan kegiatan pengawasan bidang non akademik;
- c. pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu non akademik di bidang perencanaan, keuangan, sarana dan prasarana, teknologi informasi, organisasi, dan sumber daya manusia;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan internal;
- f. pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

## **C. Wewenang**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, SPI UIN Walisongo mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
2. memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, dan informasi keuangan dan kinerja, pencatatan aktivitas, manajemen aset, manajemen SDM, hukum dan ketatalaksanaan, fisik harta universitas dari seluruh Unit Kerja termasuk unit-unit usaha/bisnis untuk mendapatkan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit;
3. mengembangkan instrumen kertas kerja audit dan buku pedoman audit internal yang relevan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya;

4. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah dan pemeriksa eksternal;
5. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil temuan audit dan pemeriksaan internal dan eksternal kepada pimpinan universitas secara berkala; dan
6. menggunakan tenaga ahli/auditor eksternal jika diperlukan.

#### **D. Moto Kerja**

1. Profesional, artinya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Objektif, artinya mengambil keputusan berdasarkan bukti apa adanya, tanpa dipengaruhi oleh pendapat orang lain atau kepentingan pribadi.
3. Akuntabel, artinya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.
4. Transparan, artinya bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutup-tutupi.
5. Humanis, artinya pelaksanaan sistem pengawasan mengedepankan asas perikemanusiaan dan mengabdikan pada kepentingan umat.

#### **E. Lambang dan Slogan**

1. Lambang SPI UIN Walisongo Semarang adalah sebagai berikut



Arti lambang tersebut adalah:

- a. Tulisan SPI UIN WALISONGO merupakan identitas lembaga;
- b. Gradasi warna biru pada 'SPI' merupakan simbol akuntabilitas dan transparansi;
- c. Huruf 'p' dan 'i' terpotong miring merupakan simbol profesionalitas, yakni pengawasan, efisiensi, dan efektivitas;
- d. Lingkaran warna merah pada huruf 'i' merupakan simbol objektivitas dan keberanian;
- e. Warna coklat pada frasa 'UIN WALISONGO' merupakan simbol humanis.

2. Slogan SPI UIN Walisongo Semarang adalah *Zero Fraud*, artinya nol kecurangan.



Slogan ini dimaksudkan untuk memotivasi setiap anggota SPI agar berkomitmen dalam meminimalisir terjadinya kecurangan dan membangun budaya bebas dari korupsi di lingkungan UIN Walisongo Semarang.

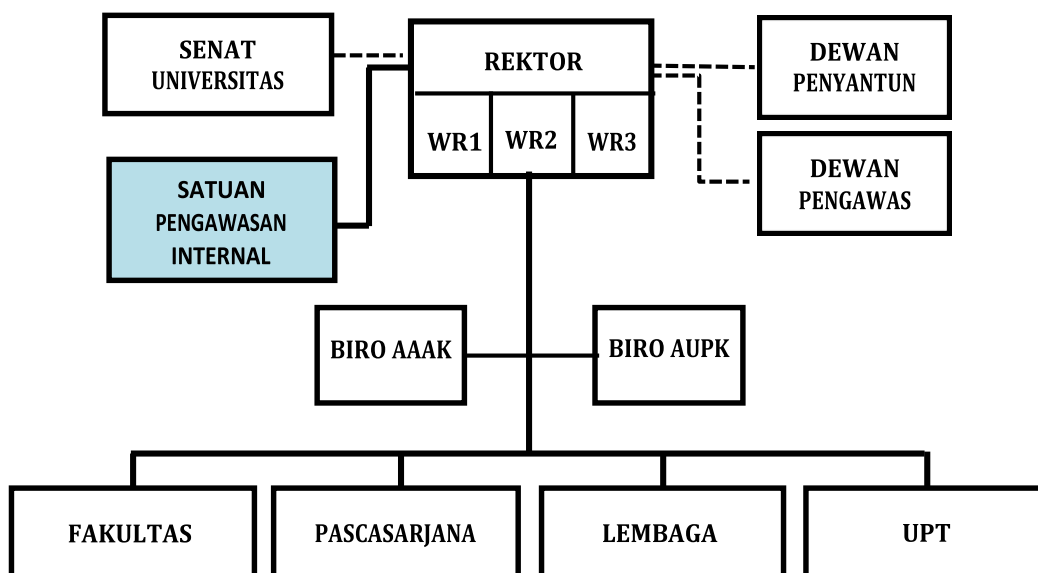
## F. Tata Pamong

### 1. Kepemimpinan

- a. SPI UIN Walisongo Semarang dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris.

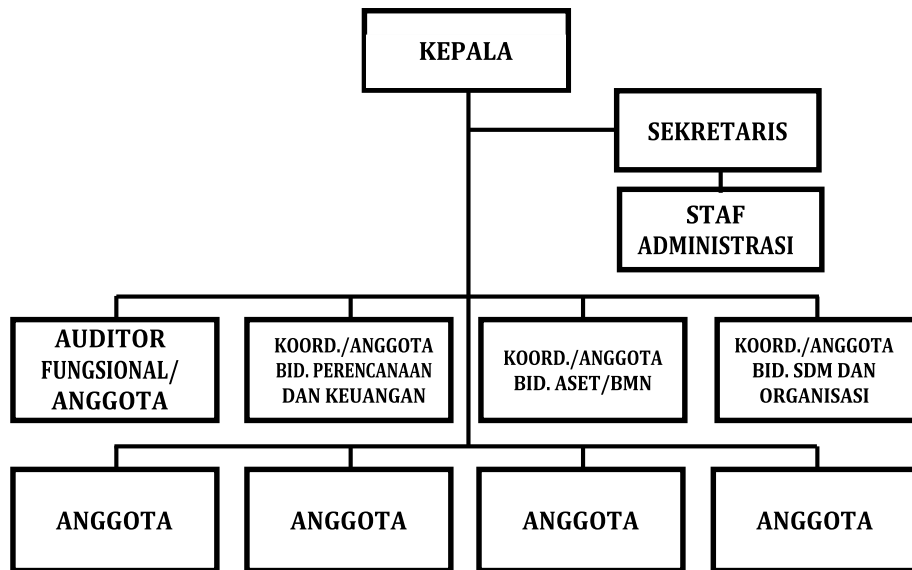
### 2. Struktur Organisasi

SPI dalam struktur organisasi UIN Walisongo Semarang ditunjukkan oleh gambar 1.



Gambar 1. Bagan SPI dalam organisasi UIN Walisongo Semarang

Sedangkan struktur organisasi SPI UIN Walisongo Semarang ditunjukkan gambar 2.



Gambar 2. Struktur organisasi SPI UIN Walisongo Semarang

### 3. Status Keanggotaan

- a. Anggota SPI terdiri atas unsur dosen, tenaga kependidikan, dan atau Jabatan Fungsional Auditor (JFA), baik berstatus Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai BLU UIN Walisongo Semarang.
- b. Anggota SPI yang berasal dari unsur dosen dikategorikan sebagai Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dengan ekivalensi jabatan 4 SKS.

### 4. Pembagian Tugas

#### a. Kepala

- 1) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas-tugas SPI;
- 2) Memimpin, mengoordinasi, dan memonitoring pelaksanaan reuiu/audit/evaluasi terhadap perencanaan, penganggaran, laporan keuangan, BLU, organisasi, SDM, dan pengelolaan aset/BMN;
- 3) Mengoordinasi pelaksanaan pendampingan audit internal dan eksternal (Irlen, KAP, BPK, PK BLU);
- 4) Mengoordinasi penyusunan dokumen SPI; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain dari pimpinan (Rektor).



b. Sekretaris

- 1) Membantu Kepala dengan memberikan dukungan administrasi, anggaran, ketenagaan, dan pelaporan kegiatan SPI terhadap pelaksanaan reviu/audit/evaluasi bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, BLU, organisasi, SDM, dan pengelolaan aset/BMN;
- 2) Mengoordinasi kesekretariatan SPI;
- 3) Melaksanakan reviu/audit/evaluasi bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, BLU, organisasi, SDM, dan pengelolaan aset/BMN;
- 4) Membuat laporan SPI; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala.

c. Staf Administrasi

- 1) Melaksanakan pelayanan administrasi yang meliputi: surat-menyurat, penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kearsipan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala atau Sekretaris.

d. Koordinator Bidang/Anggota

- 1) Menyusun rencana audit dan mengembangkan instrumen audit;
- 2) Melakukan preventive audit, audit, evaluasi, dan supervisi terkait dengan pemeriksaan;
- 3) Melakukan reviu perencanaan dan penganggaran;
- 4) Menyusun dan melaporkan hasil audit kepada pimpinan;
- 5) Melakukan pendampingan audit internal dan eksternal; dan
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala atau Sekretaris.

e. Auditor Fungsional/Anggota

- 1) Menyusun rencana audit dan mengembangkan instrumen audit;
- 2) Melakukan preventive audit, audit, evaluasi, dan supervisi terkait dengan pemeriksaan;
- 3) Melakukan reviu perencanaan dan penganggaran;
- 4) Menyusun dan melaporkan hasil audit kepada pimpinan;
- 5) Melakukan pendampingan audit internal dan eksternal;

- 6) Memonitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
- 7) Melakukan validasi terhadap hasil audit;
- 8) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala atau Sekretaris.

f. Anggota

- 1) Menyusun rencana preventive audit dan audit;
- 2) Mengembangkan instrumen audit;
- 3) Melakukan preventive audit dan audit;
- 4) Menyusun dan melaporkan hasil preventive audit dan audit kepada pimpinan;
- 5) Melakukan pendampingan audit internal dan eksternal;
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala atau Sekretaris.

### BAB III

#### PETUNJUK OPERASIONAL PENGAWASAN

##### A. Reviu Perencanaan dan Penganggaran

###### 1. Deskripsi

Reviu perencanaan dan penganggaran adalah kegiatan menelaah kembali rancangan perencanaan dan penganggaran UIN Walisongo berdasarkan Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan kebijakan universitas serta memastikan bahwa perencanaan dan penganggaran disusun berdasarkan skala prioritas dan ketentuan yang berlaku.

###### 2. Tujuan

- a. Menelaah relevansi rencana program dan kegiatan berdasarkan Renstra, IKU, dan kebijakan universitas;
- b. Menelaah keterukuran tujuan dan sasaran program dan kegiatan;
- c. Menelaah rancangan anggaran (*budgeting*) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Mendeteksi adanya penganggaran yang tidak sesuai prinsip ekonomis, efektif, dan efisien; dan
- e. Memudahkan penyusunan laporan keuangan dengan benar dan tepat waktu.

###### 3. Sasaran

- a. Terumuskannya perencanaan dan penganggaran yang relevan dengan visi, misi, dan tujuan UIN Walisongo Semarang;
- b. Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan;
- c. Tersusunnya program kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Terhindarnya penyimpangan dan kerugian negara; dan
- e. Tercapainya peningkatan akuntabilitas laporan keuangan.

###### 4. Keluaran yang diharapkan

- a. Catatan perbaikan perencanaan dan penganggaran yang sesuai Renstra, IKU, kebijakan universitas, dan ketentuan yang berlaku;
- b. Tindak lanjut perbaikan perencanaan dan penganggaran;

- c. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang sesuai skala prioritas;
- d. Tercapainya laporan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP); dan
- e. Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

## **B. Preventive Audit Pengelolaan Anggaran**

### **1. Deskripsi**

Preventive audit Pengelolaan Anggaran adalah pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan. Preventive audit dilakukan dengan memeriksa proposal, Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau Term of Reference (TOR) untuk memastikan bahwa rencana kegiatan tersebut sesuai dengan IKU, Renstra, dan kebijakan universitas. Pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran dilakukan melalui audit faktual untuk memastikan dokumen laporan dan output kegiatan sesuai dengan pelaksanaan anggaran.

Preventive audit dilaksanakan untuk menjamin bahwa setiap Unit Kerja telah melaksanakan anggaran dan menyusun laporan sesuai dengan ketentuan.

### **2. Tujuan**

- a. Menelaah validitas dokumen pendukung laporan program dan keuangan;
- b. Menelaah kesesuaian antara laporan keuangan dengan RBA;
- c. Menelaah prosedur realisasi program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Menelaah ketercapaian tujuan dan sasaran program;
- e. Mendeteksi adanya pelaporan kegiatan dan keuangan yang tidak sesuai dengan realisasinya;
- f. Mendeteksi adanya realisasi anggaran kegiatan yang tidak menggunakan prinsip ekonomis, efektif, dan efisien; dan
- g. Memudahkan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan dengan benar dan tepat waktu.

### **3. Sasaran**

- a. Tersusunnya pelaporan kegiatan dan keuangan yang valid dan akuntabel;
- b. Menurunnya tingkat penyimpangan dan kerugian negara;

- c. Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan dan laporan keuangan; dan
  - d. Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan.
4. Keluaran yang diharapkan
- a. Catatan perbaikan terhadap laporan kegiatan dan laporan keuangan;
  - b. Tindaklanjut perbaikan laporan kegiatan dan laporan keuangan;
  - c. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Surat Pertanggungjawaban sebagai dasar dikeluarkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Realisasi anggaran sesuai target;
  - e. Tercapainya laporan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP); dan
  - f. Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

### **C. Audit Keuangan**

#### **1. Deskripsi**

Audit Keuangan adalah pemeriksaan internal untuk mengukur efektivitas pengelolaan anggaran, yang meliputi Serapan Anggaran, Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan Laporan Keuangan (LK) berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

Audit Serapan Anggaran dan Pendapatan PNBP dilaksanakan setiap triwulan sekali, sedangkan audit Laporan Keuangan dilakukan minimal sekali dalam satu tahun anggaran.

#### **2. Tujuan**

- a. Memperbaiki sistem pengelolaan anggaran;
- b. Memastikan serapan anggaran dilakukan dengan akuntabel sesuai perencanaan dan penganggaran;
- c. Memastikan penerimaan PNBP mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya;
- d. Memastikan bahwa Laporan Keuangan memiliki akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan

transaksi sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) kepada pimpinan.

- e. Membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan berkaitan dengan pengelolaan anggaran secara efektif dan efisien; dan
- f. Meminimalisir temuan oleh pemeriksa eksternal.

### 3. Sasaran

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan anggaran yang akuntabel;
- b. Terlaksananya serapan anggaran yang akuntabel sesuai perencanaan dan penganggaran;
- c. Tercapainya peningkatan penerimaan PNBPN;
- d. Terwujudnya Laporan Keuangan yang akurat, handal, dan absah.
- e. Tersusunnya pelaporan audit keuangan yang valid dan akuntabel;
- f. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan anggaran; dan
- g. Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan.

### 4. Keluaran yang diharapkan

- a. Rekomendasi sistem pengelolaan anggaran agar lebih baik;
- b. Laporan Serapan Anggaran tiap Triwulan;
- c. Laporan Penerimaan PNBPN tiap Triwulan;
- d. Laporan Keuangan yang akurat, handal, dan absah;
- e. Dokumen hasil audit keuangan internal; dan
- f. Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

## **D. Audit Aset/BMN**

### 1. Deskripsi

Audit aset/BMN adalah pemeriksaan internal untuk mengukur efektivitas pengelolaan aset/BMN berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

## 2. Tujuan

- a. Memperbaiki sistem pengelolaan aset/BMN;
- b. Memastikan pengadaan sarana-prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memastikan semua sarana-prasarana yang dimiliki telah diinventarisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Memastikan keberadaan, kelengkapan, dan hak kepemilikan semua sarana-prasarana yang dimiliki;
- e. Memastikan sarana-prasarana dilaporkan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Memastikan sarana-prasarana ditempatkan pada posisi yang aman dan didukung dengan administrasi yang memadai;
- g. Memastikan adanya penilaian penyusutan dan penghapusan aset/BMN;
- h. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan dalam mencapai sasaran yang ditetapkan secara efektif dan bertanggungjawab; dan
- i. Mengurangi resiko kegagalan auditeksternal.

## 3. Sasaran

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan BMN yang akuntabel;
- b. Terlaksananya proses pengadaan sarana-prasarana yang cepat dan transparan;
- c. Terdokumentasikannya data BMN;
- d. Terwujudnya sistem pelaporan aset, sistem penempatan, pengadministrasian dan keamanan aset, sistem penyusutan dan penghapusan aset/BMN, dan sistem pelaporan audit aset/BMN yang valid, akuntabel, dan cepat;
- e. Tersusunnya pelaporan audit aset/BMN yang valid dan akuntabel;
- f. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan aset/BMN; dan
- g. Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan.

## 4. Keluaran yang diharapkan

- a. Rekomendasi sistem pengelolaan aset/BMN agar lebih baik;
- b. Rekomendasi pengadaan sarana-prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Dokumen hasil audit internal aset/BMN; dan

- d. Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

## **E. Audit Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) dan Organisasi**

### **1. Audit Kinerja SDM**

#### **a. Deskripsi**

Audit SDM adalah pemeriksaan internal untuk mengukur efektivitas pengelolaan dan kinerja SDM (pegawai) sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

#### **b. Tujuan**

- 1) Memastikan perencanaan SDM sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan universitas;
- 2) Memastikan proses rekrutmen SDM sesuai dengan kualifikasi yang disyaratkan berdasarkan pada kebutuhan SDM;
- 3) Memastikan proses seleksi dilaksanakan dengan baik mulai perencanaan, pengumuman, pelaksanaan ujian, hingga pelaporan hasil seleksi;
- 4) Memastikan adanya pelatihan dan pengembangan SDM yang digunakan serta manfaat yang diperoleh dari adanya pelatihan dan pengembangan;
- 5) Memastikan program perencanaan dan pengembangan karier yang dimiliki sesuai dengan rencana pengembangan SDM;
- 6) Memastikan adanya penilaian terhadap kinerja SDM;
- 7) Mengefektifkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
- 8) Mengurangi resiko kegagalan auditeksternal.

#### **c. Sasaran**

- 1) Tersusunnya pelaporan audit pengelolaan SDM;
- 2) Tersusunnya pelaporan audit kinerja pegawai dan pejabat yang valid dan akuntabel;
- 3) Meningkatnya efektivitas kinerja organisasi; dan
- 4) Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan.



d. Keluaran yang diharapkan

- 1) Rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan SDM;
- 2) Dokumen hasil audit internal kinerja pegawai, pejabat atau organisasi; dan
- 3) Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

2. Audit Organisasi

a. Deskripsi

Audit organisasi adalah pemeriksaan internal untuk mengukur efektivitas kinerja dan capaian organisasi sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

b. Tujuan

- 1) Meningkatkan efektivitas kinerja organisasi dalam mencapai tujuan universitas;
- 2) Menelaah keberadaan pedoman/panduan dalam setiap unit kerja;
- 3) Memastikan kinerja organisasi sesuai dengan pedoman/panduan; dan
- 4) Mengukur capaian kinerja organisasi.

c. Sasaran

- 1) Tersusunnya pelaporan audit kinerja organisasi yang valid dan akuntabel;
- 2) Meningkatnya efektivitas kinerja organisasi;
- 3) Tersedianya pedoman/panduan kerja organisasi; dan
- 4) Tercapainya tujuan dan sasaran program dan kegiatan.

d. Keluaran yang diharapkan

- 1) Rekomendasi perbaikan kinerja organisasi;
- 2) Dokumen hasil audit internal kinerja organisasi;
- 3) Mendukung terselenggaranya budaya kerja berbasis kinerja; dan
- 4) Mendukung pencapaian laporan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

## **F. Audit Khusus**

### **1. Deskripsi**

Audit Khusus adalah audit yang dilakukan dengan tujuan dan lingkup tertentu dan periodenya tidak dibatasi. Audit Khusus dalam pedoman ini berupa Audit Investigasi, yakni proses pengumpulan dan pengujian bukti- bukti terkait kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara dan/atau lembaga untuk memperoleh kesimpulan yang mendukung tindakan litigasi dan/atau tindakan korektif manajemen.

Audit Investigasi dapat dilaksanakan atas permintaan Rektor atau Aparat Penegak Hukum. Audit Investigasi termasuk di dalamnya audit dalam rangka menghitung kerugian keuangan negara, audit hambatan kelancaran pembangunan, audit eskalasi, dan audit klaim.

### **2. Tujuan**

- a. Menindaklanjuti hasil temuan audit sebelumnya;
- b. Membuktikan kebenaran informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan indikasi penyimpangan;
- c. Menemukan terjadinya *fraud* (kecurangan) pada objek audit;
- d. Menemukan penyebab terjadinya penyimpangan dan *fraud*; dan
- e. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait temuan hasil audit.

### **3. Sasaran**

- a. Ditindaklanjutinya hasil temuan audit sebelumnya;
- b. Diperolehnya bukti indikasi terjadinya penyimpangan;
- c. Ditemukannya *fraud* pada objek audit;
- d. Ditemukannya penyebab terjadinya *fraud*; dan
- e. Diperolehnya rekomendasi temuan hasil audit investigasi.

### **4. Keluaran yang diharapkan**

- a. Laporan dan rekomendasi hasil audit investigasi;
- b. Mendukung pencapaian laporan keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP); dan
- c. Terciptanya budaya kerja yang akuntabel untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Zona Integritas.

## **BAB IV**

### **KODE ETIK**

#### **A. Definisi**

Kode etik adalah standar perilaku bagi setiap anggota SPI dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara individu, berisi batasan- batasan tindakan mengenai apa yang boleh, harus, dan tidak boleh dilakukan oleh setiap anggota.

#### **B. Tujuan**

Kode etik ini bertujuan untuk menjaga agar setiap anggota SPI selalu menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, bijaksana, bermartabat, dan menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas.

#### **C. Standar Perilaku**

Setiap anggota SPI harus menerapkan standar perilaku sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesionalnya;
2. Menunjukkan loyalitasnya kepada organisasi dan pihak yang dilayani;
3. Menghindari tindakan atau kegiatan secara sadar yang dapat mendiskreditkan profesi anggota SPI atau UIN Walisongo Semarang;
4. Menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan UIN Walisongo Semarang atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab profesionalnya secara objektif;
5. Menolak imbalan dalam bentuk apapun dari pegawai, klien, pelanggan, pemasok, ataupun mitra bisnis UIN Walisongo Semarang sehingga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalitasnya;
6. Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Anggota SPI tidak boleh menggunakan informasi rahasia untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melakukan pelanggaran hukum, atau melakukan perbuatan yang dapat merugikan UIN Walisongo Semarang;

7. Mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya dalam melaporkan hasil pekerjaan, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat mendistorsi kinerja kegiatan yang direviu atau menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum; dan
8. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelaksanaan tugasnya.

#### **D. Sanksi**

Setiap anggota SPI yang melanggar kode etik dikenai sanksi dengan tahapan sebagai berikut:

1. Diberikan peringatan secara lisan oleh pimpinan;
2. Diberikan peringatan secara tertulis;
3. Diberikan sanksi administratif mulai dari skorsing hingga usulan pemecatan dari keanggotaan SPI.
4. Anggota yang dianggap melakukan pelanggaran kode etik diberi hak untuk membela diri di depan tim yang dibentuk oleh pimpinan.
5. Penjatuhan sanksi mutlak merupakan kewenangan Rektor.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku pedoman Satuan Pengawasan Internal ini disusun sebagai acuan dalam menyelenggarakan sistem pengawasan internal di UIN Walisongo Semarang. Kebijakan ini merupakan bukti komitmen UIN Walisongo Semarang dalam mengimplementasikan kaidah-kaidah *good university governance*.

Buku pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Perubahan kebijakan dan pedoman dapat dilakukan sesuai dengan perubahan visi, misi, kebutuhan universitas, atau adanya perubahan perundang-undangan.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

**INSTRUMEN VERIFIKASI**

|             |                         |                  |   |
|-------------|-------------------------|------------------|---|
| Jenis       | : <b>SPJ Perjalanan</b> | Unit/Fak         | : |
| Sumber Dana | :                       | Nama Kegiatan    | : |
| Akun        | :                       | Tanggal kegiatan | : |
| Nominal     | :                       | Tanggal Masuk    | : |

**UNSUR VERIFIKASI**

| <b>DOKUMEN</b>             | <b>(√)</b> | <b>CATATAN</b> |
|----------------------------|------------|----------------|
| 1. Proposal/KAK            |            |                |
| 2. Kesesuaian MAK          |            |                |
| 3. Surat Tugas             |            |                |
| 4. Daftar Nominatif        |            |                |
| 5. SPD                     |            |                |
| 6. Kwitansi Pembayaran     |            |                |
| 7. Rincian Pengeluaran     |            |                |
| 8. Daftar Pengeluaran Riil |            |                |
| 9. Nota Hotel              |            |                |
| 10. Tiket                  |            |                |
| 11. Tiket Taksi            |            |                |
| 12. Bukti Tukar Rupiah     |            |                |
| 13. Surat Izin             |            |                |
| 14. Laporan Pelaksanaan    |            |                |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Tanggal verifikasi:     | Tanggal perbaikan: |
| Pemeriksa,<br><br>..... |                    |



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

**INSTRUMEN VERIFIKASI**

|   |                    |                |
|---|--------------------|----------------|
| Jenis : <b>Kontraktual (Lelang/PL/PB)</b>     | Unit/Fak :         |                |
| Sumber Dana :                                 | Nama Kegiatan :    |                |
| Akun :  | Tanggal kegiatan : |                |
| Nominal :                                     | Tanggal Masuk :    |                |
| <b>UNSUR VERIFIKASI</b>                       |                    |                |
| <b>A. DOKUMEN</b>                             | (√)                | <b>CATATAN</b> |
| 1. Proposal/KAK                               |                    |                |
| 2. Ketepatan MAK                              |                    |                |
| 3. Kesesuaian Spesifikasi                     |                    |                |
| 4. Kesesuaian HPS                             |                    |                |
| 5. Kesesuaian metode Pengadaan                |                    |                |
| 6. Kesesuaian proses kontrak/SPK              |                    |                |
| 7. Kesesuaian penerimaan barang/jasa          |                    |                |
| 8. Kesesuaian BAST barang/jasa                |                    |                |
| 9. Ringkasan kontrak                          |                    |                |
| <b>B. SPJ KEGIATAN</b>                        |                    |                |
| 1. Surat penagihan/pembayaran                 |                    |                |
| 2. BA pemeriksaan pekerjaan/ barang           |                    |                |
| 3. BA penerimaan pekerjaan/barang             |                    |                |
| 4. BA Pembayaran                              |                    |                |
| 5. Kelengkapan pajak (SSP, Faktur, e-billing) |                    |                |
| <b>C. FAKTUAL</b>                             |                    |                |
| <b>D. OUTPUT</b>                              |                    |                |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Tanggal verifikasi:     | Tanggal perbaikan: |
| Pemeriksa,<br><br>..... |                    |





KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

**INSTRUMEN VERIFIKASI**

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| Jenis : <b>Non-Kontraktual</b> | Unit/Fak :         |
| Sumber Dana :                  | Nama Kegiatan :    |
| Akun :                         | Tanggal kegiatan : |
| Nominal :                      | Tanggal Masuk :    |

**UNSUR VERIFIKASI**

| <b>A. DOKUMEN</b>          | (√) | <b>CATATAN</b> |
|----------------------------|-----|----------------|
| 1. Proposal/KAK            |     |                |
| 2. Kesesuaian MAK          |     |                |
| 3. Kesesuaian kwitansi     |     |                |
| 4. Kesesuaian nota asli    |     |                |
| 5. Kesesuaian SPBy         |     |                |
| 6. Kesesuaian faktur pajak |     |                |
| 7. Kesesuaian daftar hadir |     |                |
| 8. Kesesuaian daftar       |     |                |
| 9. Biodata peserta         |     |                |
| 10. Biodata narsum         |     |                |
| 11. Kesesuaian anfrag      |     |                |
| 12. Kesesuaian SK          |     |                |
| <b>B. FAKTUAL</b>          |     |                |
| <b>C. OUTPUT</b>           |     |                |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Tanggal verifikasi:     | Tanggal perbaikan: |
| Pemeriksa,<br><br>..... |                    |



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

**INSTRUMEN VERIFIKASI**

|             |                                  |                  |   |
|-------------|----------------------------------|------------------|---|
| Jenis       | : <b>Non-Kontraktual Lainnya</b> | Unit/Fak         | : |
| Sumber Dana | :                                | Nama Kegiatan    | : |
| Akun        | :                                | Tanggal kegiatan | : |
| Nominal     | :                                | Tanggal Masuk    | : |

**UNSUR VERIFIKASI**

| <b>DOKUMEN</b>   | <b>(√)</b> | <b>CATATAN</b> |
|--|------------|----------------|
| 1. Kesesuaian MAK  |            |                |
| 2. Ketersediaan anggaran                                     |            |                |
| 3. Kwitansi  |            |                |
| 4. Pendukung kwitansi (ST, DH, Penawaran harga, dll)         |            |                |
| 5. Kewajaran harga (sesuai SBM/ SBK/S-39/lainnya)            |            |                |
| 6. Kesesuaian tandatangan pejabat (PPK, BPP, PPB, Pelaksana) |            |                |
| 7. Kelengkapan pajak (SSP, Faktur, e- billing)               |            |                |
| 8. Kesesuaian SPBy   |            |                |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Tanggal verifikasi:     | Tanggal perbaikan: |
| Pemeriksa,<br><br>..... |                    |



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**  
Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ....., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
telah diverifikasi berkas dari Unit/Fakultas ..... berupa:

| No | MAK | Kegiatan |
|----|-----|----------|
| 1. |     |          |
| 2. |     |          |
| 3. |     |          |
| 4. |     |          |
| 5. |     |          |
| 6. |     |          |

Selanjutnya dapat ditindaklanjuti.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa,

Mengetahui  
Kepala/Sekretaris,

.....

.....



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL**

Jl. Walisongo No. 3-5 Telp. (024) 7604554 Semarang 50185

**KERTAS KERJA REVIU RKAK/L**

Unit/Fakultas :

Total Anggaran :

RM :

BOPTN :

BLU :

**UNSUR PEMERIKSAAN**

| DOKUMEN             | (√) | CATATAN |
|---------------------|-----|---------|
| 1. RAB              |     |         |
| 2. TOR              |     |         |
| 3. Matriks Kegiatan |     |         |

**HASIL PEMERIKSAAN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Rekomendasi             |   |
| Pemeriksa,<br><br>..... | Mengetahui<br>Kepala/Sekretaris,<br><br>..... |