



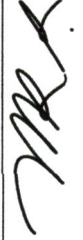
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL UNIVERSITAS HASANUDDIN

No. PT/UH/SMAP-023

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan, No.
Nomor Revisi	:	-	
Tanggal Terbit	:	16 Desember 2024	

Dibuat oleh			
Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Sekretaris Pusat Manajemen Risiko	
			
Rini Rachmawaty, S.Kep.Ns.,MN.,Ph.D.	Dr. Ir. Dody Dharmawan Trijuno, M.App.Sc	Dra. St. Aisyah Thalib, M.A.P	
Diperiksa oleh			
Ketua Satuan Pengawasan Internal	Ketua Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Kepala Pusat Manajemen Risiko	
			
Dr. Andi Kusumawati, S.E., M.Si. Ak., CA	Prof. Dr. Ir. Musrizal Muin, M.Sc..	Prof. Dr. Musran Munizu, SE., M.Si	
Disahkan oleh			
Sekretaris Universitas			
			
Prof. Ir. Sumbangan Baja, M.Phill., Ph.D.			

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia UNIVERSITAS HASANUDDIN Makassar dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari REKTOR UNHAS Makassar

 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL UNIVERSITAS HASANUDDIN No. Dok.: PT/UH/SMAP-23	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 16 Desember 2024

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Penjelasan Revisi

 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL UNIVERSITAS HASANUDDIN No. Dok.: PT/UH/SMAP-23
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 16 Desember 2024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR REVISI	2
DAFTAR ISI	3
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
KETENTUAN UMUM	4
REKAMAN / CATATAN	4
DASAR HUKUM / REFERENSI	6
KUALIFIKASI PELAKSANA	6
KETERKAITAN	6
PERLENGKAPAN/PERALATAN	6
PERINGATAN	6
PENCATATAN / PENDATAAN	6
PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)	8
KETERANGAN DIAGRAM	10

 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL UNIVERSITAS HASANUDDIN No. Dok.: PT/UH/SMAP-23	
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 16 Desember 2024

TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur sistem pengendalian internal di Lingkungan Unhas	
RUANG LINGKUP	Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi segala bentuk pengendalian internal yang terjadi dalam lingkungan Unhas.	
DEFINISI	Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset universitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.	
PENJELASAN TAMBAHAN	1. Sistem Pengendalian Internal terdiri atas unsur: - Lingkungan pengendalian; - Pengendalian risiko; - Kegiatan pengendalian; - Informasi dan komunikasi; dan - Pemantauan pengendalian intern. 2. Unhas menerapkan model 3 (tiga) lini yang bertanggung jawab melaksanakan pengendalian internal yang terdiri dari: - Lini I (Pertama) yaitu fungsi yang memiliki dan mengendalikan risiko (pemilik risiko) yang dilakukan oleh Fakultas, Sekolah, Lembaga, Direktorat, UPT, atau Unit Kerja di Lingkup Unhas Maupun Badan Usaha Milik Unhas; - Lini II (Kedua) yaitu fungsi yang memiliki keahlian yang dapat melengkapi, mendukung, dan melaksanakan pemantauan atas manajemen risiko yang dilakukan oleh Pusat Manajemen Risiko (PMR) dalam rangka pengembangan, penerapan, dan perbaikan yang berkesinambungan atas praktik manajemen risiko di Tingkat proses, sistem, dan entitas; dan - Lini III (Ketiga) yaitu fungsi yang melakukan pengawasan atas pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan dan masukan yang independen serta objektif dilakukan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan tata Kelola: - Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Unhas Untuk Pengawasan di bidang Akademik; dan - Satuan Pengawasan Internal (SPI) Unhas untuk pengawasan di bidang Non Akademik (keuangan, asct, dan sumberdaya manusia) 3. Tujuan Pengendalian Internal: - Memberikan keyakinan pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel; - Memberi keyakinan atas keandalan pelaporan keuangan; - Mengamankan kekayaan Unhas; dan - Memberi keyakinan atas ketaatan pada peraturan perundang-undangan.	
REKAMAN /CATATAN	- Laporan Hasil Pemantauan - Laporan Hasil Pengawasan	

 UNIVERSITAS HASANUDDIN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	NO. SOP/POS:	PT/UH/SMAP-020
	TGL. PEMBUATAN:	05 Desember 2024
	TGL. REVISI:	
	TGL. EFEKTIF:	
	NAMA SOP	PENGAWASAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Berbadan Hukum; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Unhas; 6. Peraturan Majelis Wal Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 42943/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Universitas Hasanuddin; 7. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 28/UN4.1/2023 tentang Pedoman Manajemen Risiko Universitas Hasanuddin; 8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin. 9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 13/UN4.1/2024 tentang Sistem Pengendalian Internal Universitas Hasanuddin		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Pengendalian Internal. 2. Menguasai Ilmu Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal. 3. Memiliki sikap cermat dan teliti. 4. Memiliki sikap integritas yang tinggi serta dapat berkomunikasi yang baik		
PERALATAN/ PERLENGKAPAN:		
1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor		
PENCATATAN/ PENDATAAN:		
Berkas tata cara monitoring disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan SPI		
PERINGATAN:		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan atas aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas baku mutu terkait perlengkapan, waktu, dan output harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Setiap orang yang tidak memiliki kepentingan, dilarang untuk menyebarkan Laporan Hasil Pemantauan dan Laporan Hasil Pengawasan kepada setiap orang yang tidak berwenang untuk mengetahuinya.		

PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		LINI I	LINI II	LINI III	REKTOR		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai	MULAI								
2.	Lini I menetapkan dan mensosialisasikan aturan yang terkait pada ruang lingkup kerjanya masing-masing (Peraturan Internal dan Peraturan Eksternal)	MENYUSUN DAN MENETAPKAN ATURAN PADA UNIT KERJA NYA Masing-masing ↓ PERATURAN UNIT KERJA					-	5 Hari	Peraturan Tata Kelola	
3.	Lini I mengidentifikasi dan menetapkan program kerja untuk menyelesaikan tugas dan menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas	MENYUSUN DAN MENETAPKAN PROGRAM KERJA & STANDAR KOMPETENSI ↓ PROKER & STANDAR KOMPETENSI					-	5 Hari	Program Kerja	
4.	Lini I melakukan penilaian risiko pada setiap kegiatan yang telah ditetapkan. Kemudian menyusun dan menetapkan tabel risiko	MENYUSUN DAN MENETAPKAN PENILAIAN RISIKO ↓ TABEL RISIKO					Program Kerja	5 Hari	Risk Register	
5.	Lini I menetapkan sistem pengendalian internal pada program kerja berdasarkan penilaian risiko yang telah ditetapkan	MENETAPKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ↓ SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL					1. Program Kerja 2. Risk Register	5 Hari	Sistem Pengendalian Internal	
6.	Lini I berkoordinasi dengan Lini II dan III melakukan pemantauan terhadap kegiatan pengendalian internal	KOORDINASI DENGAN LINI II & III					1. Program Kerja 2. Risk Register 3. Sistem Pengendalian Internal	1 Hari		

1

3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		LINI I	LINI II	LINI III	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
7.	Lini II masing-masing membentuk Tim Pemantauan		1 PIMPINAN LINI II MENDISPOSISI TUGAS SK TIM	3		Disposisi Unit Ahli Lini II	1 Hari	SK Tim	SK Penugasan dibuat menyesuaikan jenis pemantauan	
8.	Tim Pemantauan berkoordinasi dengan Unit Kerja di Lini I dalam melaksanakan pemantauan	KOORDINASI DENGAN LINI II DOKUMEN SPIP	MELAKSANAKAN PENGAWASAN				5 Hari	Dokumen terkait (disesuaikan dengan jenis kegiatan pemantauan)		
9.	Tim Pengawasan membuat Draft Laporan Hasil Pemantauan SPIP		MENYUSUN DRAF LAPORAN MEMBERIKAN REKOMENDASI DRAF LHP			Dokumen terkait dengan kegiatan pemantauan)	3 Hari	Draf Hasil Pemantauan SPIP	Berkas Draf Hasil Pengawasan menyesuaikan jenis kegiatan pengawasan	
10.	Masing-masing Pimpinan Lini II mereviu Draf Laporan Hasil Pemantauan SPIP		PIMPINAN LINI III MEREVIU 1 HP PENGESAHAN LHP LAPORAN HASIL PENGAWASAN			Draf Hasil Pemantauan SPIP	1 Hari	Draf Hasil Pemantauan SPIP		
11.	Pimpinan Lini II mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan SPIP		MENGIRIM LHP			Draf Hasil Pemantauan SPIP	1 Hari	Laporan Hasil Pemantauan SPIP		
12.	Laporan Hasil Pemantauan SPIP diserahkan kepada Lini I & Rektor	DITERIMA	MENGIRIM LHP		DITERIMA	Laporan Hasil Pemantauan SPIP	1 Hari	Laporan diterima Rektor		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		LINI I	LINI II	LINI III	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13.	Lini I menindaklanjuti hasil pemantauan pengendalian internal	2 TINDAK LANJUT I HP ↓ LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT ↓ DITERIMA		4 ↓ DITERIMA					
14.	Lini III masing-masing membentuk Tim Pengawasan SPIP			PIMPINAN LINI III MENDISPOSISI TUGAS ↓ SK TIM		Disposisi Ketua SPI & LPMPP	1 Hari	SK Tim	1. LPMPP untuk pengawasan di bidang Akademik. 2. SPI untuk pengawasan di bidang Non Akademik.
15.	Tim Pengawasan SPIP berkoordinasi dengan Lini I & II untuk melakukan Pengawasan SPIP	KOORDINASI DENGAN LINI II & III ↓ DOKUMEN SPIP	KOORDINASI DENGAN LINI II & III ↓ DOKUMEN SPIP	MELAKSANAKAN PENGAWASAN ↓		SK Tim	5 Hari	Dokumen terkait (disesuaikan dengan jenis kegiatan pengawasan)	Kegiatan Pengawasan meliputi: a. <i>assurance</i> (monitoring, reviu, evaluasi, dan audit) b. Konsultasi atau pendampingan; dan c. Kegiatan pengawasan lainnya
16.	Tim Pengawasan membuat Draft Laporan Hasil Pengawasan SPIP			MENYUSUN DRAF LAPORAN ↓ MEMBERIKAN REKOMENDASI ↓ DRAF LHP		Dokumen terkait (disesuaikan dengan jenis kegiatan pengawasan)	3 Hari	Draf Hasil Pengawasan SPIP	Berkas Draf Hasil Pengawasan menyesuaikan jenis kegiatan pengawasan
17.	Masing-masing Pimpinan Lini III mereviu Draf Laporan Hasil Pengawasan SPIP			PIMPINAN LINI III MEREVIU I HP ↓ PENGESAHAN LHP ↓ LAPORAN HASIL PENGAWASAN		Draf Hasil Pengawasan SPIP	1 Hari	Draf Hasil Pengawasan SPIP	
18.	Pimpinan Lini III mengesahkan Laporan Hasil Pengawasan SPIP					Draf Hasil Pengawasan SPIP	1 Hari	Laporan Hasil Pengawasan SPIP	

T/UH/SMAP-023

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		LINI I	LINI II	LINI III	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19.	Laporan Hasil Pengawasan SPIP diserahkan kepada Lini I dan Rektor	DITERIMA		5 MENYERAHKAN LHP	DITERIMA	Laporan Pengawasan SPIP	1 Hari	Laporan diterima Rektor	
20.	Lini I menindaklanjuti hasil pengawasan pengendalian internal	TINDAK LANJUT LHP LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT		DITERIMA	DITERIMA				
21.	Lini III memonitor tindak lanjut atas Laporan Hasil Pengawasan SPIP			MONITORING TINDAK LANJUT		-	-	-	
22.	Akhir			AKHIR		-		-	

KETERANGAN DIAGRAM ALIR :

-  : Menandakan awal atau akhir suatu proses.
-  : Menerangkan suatu Proses yang dilakukan
-  : Dokumen yang dihasilkan suatu proses
-  : Output dari suatu proses
-  : Penghubung antara symbol
-  : penyambungan proses dalam lembar yang berbeda