



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	Februari 2018
Judul	SOP Monitoring, Evaluasi & Tindak Lanjut		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-06-00-002-2018	Tanggal direvisi	-
Area	Seluruh Unit Kerja di lingkungan UP		
Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal		

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan jalur monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut Satuan Pengawas Internal.
- 1.2 Menjelaskan persyaratan dan prosedur monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut Satuan Pengawas Internal.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Semua SOP dan temuan telah ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut di bidang keuangan, aset, dan sumber daya manusia (SDM).
- 3.2 Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan.
- 3.3 Unit kerja yang terlibat dalam monitoring, evaluasi dan tindak lanjut.

4. DEFINISI

- 4.1 Satuan pengawas Internal merupakan lembaga fungsional yang dibentuk oleh Rektor dan diberi tugas untuk melaksanakan Pengawasan di Universitas Pancasila.
- 4.2 Satuan Pengawas Internal (SPI) terdiri dari beberapa tenaga Pengawas Internal yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal.
- 4.3 Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 4.4 Auditi adalah pelaksana tugas pada Universitas pada semua unit kerja dibawah pimpinan Universitas
- 4.5 Audit tata kelola keuangan adalah audit yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atau keandalan informasi keuangan dan untuk memastikan kesesuaian antara prosedur / peraturan yang berlaku dalam sistem keuangan dan telah dilaksanakan dengan baik oleh unit kerja terkait.

- 4.6 Audit tata kelola aset adalah audit yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atau keandalan informasi aset, proses pengadaan aset, pengamanan aset, data inventaris aset dan metode serta perhitungan penyusutan nilai aset.
- 4.7 Audit tata kelola sumber daya manusia adalah audit yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atau keandalan informasi sumber daya manusia, Man Power Planning unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila.
- 4.8 Audit tata kelola sistem informasi dan komunikasi adalah audit yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atas efektifitas dan keamanan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang proses kegiatan pelaksanaan tugas di Universitas Pancasila.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1 Rektor Universitas
- 5.2 Kepala SPI
- 5.3 Sekretaris SPI
- 5.4 Auditor
- 5.5 Auditee (Pimpinan Fakultas/Dekan)

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Satuan Pengawas Internal

7. REFERENSI

- 7.1 Peraturan Yayasan No : 163/YPP/UP/V/2018 tentang Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Operasional Universitas Pancasila
- 7.2 Peraturan Rektor No. 842/PER.R/UP/IV/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pancasila
- 7.3 Peraturan Rektor No. 413/PER.R/UP/II/2018 tentang Pengelolaan Aset di Universitas Pancasila
- 7.4 Peraturan Rektor No. 1609/PER.R/UP/III/2018 tentang SOP bidang SDM, Bidang Umum dan Bidang Payroll
- 7.5 Peraturan Rektor No. 1701/PER.R/UP/VIII/2016 tentang SOP bidang Keuangan dan Bidang Akuntansi Universitas Pancasila

8. URAIAN PROSEDUR

- 8.1. Kepala SPI menyusun rencana kerja diantaranya ruang lingkup monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan, surat tugas dan jadwal.

- 8.2. Sekretaris SPI menerima disposisi dari Kepala SPI untuk menyiapkan surat rencana monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan dan diajukan ke Rektor.
- 8.3. Rektor menerima pengajuan rencana monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan, selanjutnya mengirim disposisi kepada Kepala SPI atas persetujuan pelaksanaan.
- 8.4. Kepala SPI menerima disposisi persetujuan Rektor.
- 8.5. SPI melaksanakan dan membuat laporan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan.
- 8.6. Auditee menandatangani berita acara bahwa temuan telah di tindak lanjut.
- 8.7. Kepala SPI menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan, selanjutnya diserahkan ke Rektor.
- 8.8. Rektor menerima laporan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan.

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP MONITORING, EVALUASI & TINDAK LANJUT



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Ka. SPI	Sek. SPI	Rapat SPI	SPI	Auditee	Waktu	Dokumen
1	Menyusun Rencana Kerja (Ruang Lingkup, Surat Tugas, Jadwal)							1 Hari	* Laporan Verifikasi * Rencana Kerja (Ruang Lingkup, Surat Tugas, Jadwal)
2	Menyiapkan surat dan pengajuan ke Rektor							15 Menit	Disposisi Ka. SPI
3	Dispoisi ke Ka. SPI persetujuan pelaksanaan monitoring & evaluasi berdasarkan hasil pemeriksaan							1 Hari	Disposisi Rektor
4	Menerima Disposisi Persetujuan Rektor							1 jam	Surat Tugas Tim Ad-Hoc
5	Melaksanakan dan membuat Laporan monitoring & evaluasi							10 hari	* Work Instruction * SOP/Peraturan * Laporan Pemeriksaan * Form KTS
6	Menandatangani berita acara bahwa Temuan telah di tindaklanjuti							1 hari	Berita Acara Hasil Tindak Lanjut
7	Menerima laporan monitoring & evaluasi dan menyerahkan ke rektor							1 Hari	Laporan Monitoring & Evaluasi
8	Menerima laporan monitoring & evaluasi							1 hari	Laporan Monitoring & Evaluasi