



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 Pemeriksaan Khusus		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-06-00-003-2018	Tanggal direvisi	-
Area	Seluruh Unit Kerja di lingkungan UP		
Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal		

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memverifikasi temuan khusus yang mempengaruhi materialitas di bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Menjelaskan jalur pemeriksaan khusus Satuan Pengawas Internal.
- 1.3 Menjelaskan persyaratan dan prosedur pemeriksaan khusus Satuan Pengawas Internal.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Semua tahapan pemeriksaan khusus telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat ketidaksesuaian (KTS) baik dalam pelaporan maupun pelaksanaan.
- 3.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan khusus.
- 3.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan khusus.

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 pemeriksaan khusus merupakan suatu kegiatan pemeriksaan atas temuan yang spesifik dan berisiko terjadinya penyimpangan yang materialitas.

- 4.6 Audit pemeriksaan khusus 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.
- 4.7 Audit pemeriksaan khusus 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.
- 4.8 Audit pemeriksaan khusus 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.
- 4.9 Audit pemeriksaan tata kelola sistem informasi dan komunikasi adalah audit yang dilakukan untuk memberikan keyakinan atas efektivitas dan keamanan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang proses 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/II/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. Rektor mengirimkan disposisi kepada Kepala SPI untuk pelaksanaan pemeriksaan khusus.
- 8.2. Kepala SPI menyusun rencana pemeriksaan khusus yang ruang lingkupnya terbatas pada masalah khusus.
- 8.3. Sekretaris SPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan pemeriksaan khusus dan di distribusikan ke Auditee.
- 8.4. Auditee menerima surat pemberitahuan dari SPI, selanjutnya Auditee mengirimkan surat konfirmasi kesiapan / kesediaan pelaksanaan pemeriksaan.
- 8.5. Kepala SPI menerima konfirmasi kesiapan dari Auditee.
- 8.6. Kepala SPI melakukan *Briefing* dengan Staf SPI untuk melakukan pemeriksaan khusus.
- 8.7. Staf SPI melaksanakan dan membuat laporan pemeriksaan khusus.
- 8.8. Kepala SPI menerima laporan pemeriksaan khusus, selanjutnya membuat disposisi ke Sekretaris SPI untuk menyiapkan surat undangan perihal pembahasan hasil pemeriksaan khusus bersama Auditee.
- 8.9. Sekretaris SPI menerima disposisi dari Kepala SPI untuk menyiapkan surat undangan perihal pembahasan hasil pemeriksaan khusus bersama Auditee.
- 8.10. Auditee menerima surat undangan perihal pembahasan hasil pemeriksaan khusus.
- 8.11. Pelaksanaan rapat hasil pemeriksaan khusus dan langkah-langkah penyelesaiannya.
- 8.12. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan khusus dan langkah-langkah penyelesaiannya.

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PEMERIKSAAN KHUSUS



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Rektor	Ka. SPI	Sek. SPI	Rapat SPI	SPI	Auditee	Waktu	Dokumen
1	Disposisi ke Ka. SPI untuk pelaksanaan pemeriksaan khusus	<input type="checkbox"/>						1 Hari	Disposisi Rektor
2	Menyusun Rencana Kerja (Ruang Lingkup dan Jadwal)		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Rencana Kerja (Ruang Lingkup dan Jadwal)
3	Menyiapkan surat pemberitahuan pemeriksaan dan diberikan ke Auditee (Pimpinan Fakultas/SPS)			<input type="checkbox"/>				45 Menit	* Disposisi Ka. SPI * Disposisi Rektor * Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
4	Auditee menerima surat pemberitahuan pemeriksaan dan mengkonfirmasi kesiapan ke Ka. SPI					<input type="checkbox"/>		1 Hari	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
5	Menerima konfirmasi kesiapan Auditee		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
6	Pelaksanaan <i>Briefing</i>				<input type="checkbox"/>			1 Hari	* Notulen Rapat * Kode Etik
7	Melaksanakan dan membuat laporan pemeriksaan khusus (berita acara)					<input type="checkbox"/>		10 hari	* <i>Work Instruction</i> * Kertas Kerja Audit
8	Menerima laporan pemeriksaan khusus dan persiapan pembahasan dengan auditee		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Laporan Pemeriksaan Khusus
9	Menyiapkan surat undangan pembahasan hasil pemeriksaan ke Auditee (Pimpinan Fakultas/SPS)			<input type="checkbox"/>				45 Menit	Surat Undangan Pembahasan Pemeriksaan Khusus
10	Auditee menerima surat undangan pembahasan pemeriksaan khusus					<input type="checkbox"/>		1 Hari	Surat Undangan Pembahasan Pemeriksaan Khusus
11	Rapat pembahasan hasil pemeriksaan khusus dan penyelesaiannya				<input type="checkbox"/>			1 hari	Notulen Rapat
12	Menerima laporan hasil pemeriksaan khusus dan penyelesaiannya	<input type="checkbox"/>						1 hari	Laporan Pemeriksaan Khusus dan penyelesaiannya