



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 Rutin		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-06-00-001-2018	Tanggal direvisi	-
Area	Seluruh Unit Kerja di lingkungan UP		
Unit Kerja	Satuan Pengawas Internal		

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tata kelola keuangan, aset dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2 Menjelaskan jalur pemeriksaan (verifikasi) Satuan Pengawas Internal.
- 1.3 Menjelaskan persyaratan dan prosedur pemeriksaan (verifikasi) Satuan Pengawas Internal.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

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

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Pelaksanaan pemeriksaan di bidang keuangan, aset, dan sumber daya manusia (SDM).
- 3.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan (verifikasi).
- 3.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan (verifikasi).

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 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 (Tim Ad-Hoc)
- 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/I/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* Universitas Pancasila
- 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 pemeriksaan, surat tugas dan jadwal.

- 8.2. Sekretaris SPI menerima disposisi dari Kepala SPI untuk menyiapkan surat rencana pemeriksaan dan diajukan ke Rektor.
- 8.3. Rektor menerima pengajuan rencana pemeriksaan, selanjutnya mengirim disposisi kepada Kepala SPI atas persetujuan pelaksanaan.
- 8.4. Kepala SPI menerima disposisi persetujuan Rektor dan diteruskan ke Sekretaris SPI untuk penyiapan surat pemberitahuan kepada Auditee perihal pelaksanaan pemeriksaan.
- 8.5. Sekretaris SPI menerima disposisi dari Kepala SPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan pemeriksaan dan di distribusikan ke Auditee.
- 8.6. Auditee menerima surat pemberitahuan dari SPI, selanjutnya Auditee mengirimkan surat konfirmasi kesiapan / kesediaan pelaksanaan pemeriksaan.
- 8.7. Kepala SPI menerima konfirmasi kesiapan dari Auditee.
- 8.8. Kepala SPI melakukan *Briefing* dan penyerahan surat tugas kepada Tim Ad-Hoc serta penandatanganan kode etik.
- 8.9. Tim Ad-Hoc melaksanakan dan membuat laporan pemeriksaan.
- 8.10. Kepala SPI menerima laporan pemeriksaan dari Tim Ad-Hoc, selanjutnya membuat disposisi ke Sekretaris SPI untuk penyiapan surat undangan perihal pembahasan hasil pemeriksaan bersama Auditee dan Tim Ad-Hoc.
- 8.11. Sekretaris SPI menerima disposisi dari Kepala SPI untuk menyiapkan surat undangan perihal pembahasan hasil pemeriksaan dan di distribusikan ke pihak terkait.
- 8.12. Pelaksanaan rapat pembahasan hasil pemeriksaan Tim Ad-Hoc bersama Auditee dan pembahsan rencana perbaikan.
- 8.13. Rektor menerima laporan hasil pemeriksaan / laporan verifikasi.

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PEMERIKSAAN RUTIN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Rektor	Ka. SPI	Sek. SPI	Rapat SPI	Tim Ad-Hoc	Auditee	Waktu	Dokumen
1	Menyusun Rencana Kerja (Ruang Lingkup, Surat Tugas, Jadwal)		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Rencana Kerja (Ruang Lingkup, Surat Tugas, Jadwal)
2	Menyiapkan surat dan pengajuan ke Rektor			<input type="checkbox"/>				15 Menit	* Disposisi Ka. SPI * Surat Rencana Pemeriksaan
3	Disposisi ke Ka. SPI persetujuan pelaksanaan pemeriksaan	<input type="checkbox"/>						1 Hari	Disposisi Rektor
4	Disposisi ke Sekretaris SPI untuk penyiapan surat pemberitahuan pelaksanaan pemeriksaan Fakultas/SPS		<input type="checkbox"/>					15 Menit	* Disposisi Ka. SPI * Disposisi Rektor
5	Menyiapkan surat pemberitahuan pemeriksaan dan diberikan ke Auditee (Pimpinan Fakultas/SPS)			<input type="checkbox"/>				45 menit	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
6	Auditee menerima surat pemberitahuan pemeriksaan dan mengkonfirmasi kesiapan ke Ka. SPI						<input type="checkbox"/>	1 hari	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
7	Menerima konfirmasi kesiapan Auditee		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Surat Konfirmasi Auditee
8	Pelaksanaan <i>Briefing</i> dan penyerahkan Surat Tugas kepada Tim Ad-Hoc serta penandatanganan kode etik				<input type="checkbox"/>			1 Hari	* Notulen Rapat * Surat Tugas Tim Ad-Hoc * Kode Etik
9	Melaksanakan dan membuat laporan pemeriksaan awal (berita acara)					<input type="checkbox"/>		20 hari	* <i>Work Instruction</i> * Kertas Kerja Audit * Laporan Pemeriksaan
10	Menerima laporan pemeriksaan awal dan persiapan pembahasan dengan tim dan auditee		<input type="checkbox"/>					1 Hari	Laporan Pemeriksaan Awal
11	Menyiapkan surat undangan pembahasan hasil pemeriksaan ke Auditee (Pimpinan Fakultas/SPS) dan Tim Ad-Hoc			<input type="checkbox"/>				15 Menit	Surat Undangan Pembahasan Pemeriksaan Tim Ad-Hoc
12	Auditee menerima surat undangan pembahasan pemeriksaan						<input type="checkbox"/>	30 Menit	Surat Undangan Pembahasan Pemeriksaan
13	Rapat pembahasan hasil pemeriksaan tim ad-hoc dan rencana perbaikan				<input type="checkbox"/>			1 hari	Notulen Rapat
14	Menerima laporan hasil pemeriksaan	<input type="checkbox"/>						1 hari	Laporan Verifikasi