



**KEPUTUSAN**  
**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**  
**NOMOR : 090/A/SK/WS/IV/2016**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWAS INTERNAL**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

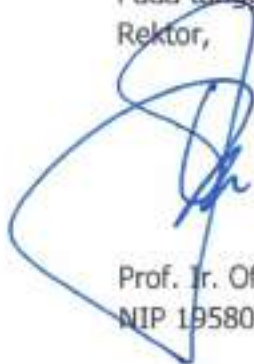
**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2015 telah ditetapkan Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;
  - b. bahwa untuk menjalankan fungsi pengawasan internal bidang non akademik dibutuhkan acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawas Internal Institut Teknologi Sumatera;
  - c. bahwa sehubungan dengan maksud di atas, perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;
  8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 219/MPK.A4/KP/2014 Tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWAS INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Satuan Pengawas Internal Institut Teknologi Sumatera, sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lampung Selatan  
Pada tanggal 27 April 2016  
Rektor,



Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D.   
NIP 19580823 198303 1 001 

Tembusan Yth :

1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro Umum dan Akademik;
3. Para Kasubbag.

Lampiran Keputusan Rektor Institut Teknologi Sumatera  
Nomor : 090/A/SK/WS/IV/2016  
Tanggal : 27 April 2016

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWAS INTERNAL**



**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**  
**Jl. Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Lampung Selatan**  
**Telp. 0721-8030188/ 0721-8030189**

2016

## **I. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur proses pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan perguruan tinggi;
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan internal;

## **II. DEFINISI**

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi dalam hal ini disebut Institut Teknologi Sumatera;
3. Perguruan Tinggi adalah Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dalam hal ini disebut Kemristek Dikti.

## **III. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

1. Tata cara pelaksanaan pengawasan internal;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengawasan internal.

## **IV. PENGGUNA**

SOP ini berlaku bagi seluruh unit terkait yang dilakukan pengawasan internal.



## V. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 47 tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

## VI. Prosedur

### A. Perencanaan oleh Satuan Pengawas Internal

1. Membuat program kerja tahunan oleh ketua SPI;
2. Membahas program kerja dalam forum diskusi oleh seluruh pelaksana SPI;
3. Mengesahkan program kerja oleh ketua SPI dan diketahui oleh Rektor;
4. Mendistribusikan program kerja yang sudah disahkan ke pejabat berkepentingan.

### B. Persiapan Pelaksanaan Pengawasan Internal oleh SPI

1. Menyusun acuan kerja oleh SPI (H-15);
2. Mengirim surat pemberitahuan ke pihak terkait yang akan dilakukan audit (H-12);
3. Menetapkan tim auditor pelaksana untuk melakukan audit (H-10);
4. Melakukan pengarahan oleh ketua SPI terkait acuan kerja yang sudah disusun (H-7);

### C. Pelaksanaan Pengawasan Internal oleh SPI

1. Menyerahkan surat tugas kepada pihak terkait dan melakukan *opening meeting* ke pihak terkait;
2. Melakukan audit sesuai dengan pengarahan, jadwal dan kertas kerja yang sudah disepakati;
3. Klarifikasi terhadap temuan di lapangan dan melakukan *close meeting* setelah kegiatan audit selesai;
4. Melaporkan hasil audit kepada kepala unit yang diaudit;
5. Membuat usulan atau rekomendasi perbaikan atas temuan audit kepada kepala unit yang diaudit;
6. Membuat laporan hasil audit dan tindak lanjut terkait temuan audit, dan ditandatangani oleh *auditor* dan *auditee*, serta menyerahkan laporan ke ketua SPI yang ditembuskan ke kepala unit yang diaudit.

#### D. Tindak Lanjut

1. Melakukan verifikasi tindakan perbaikan kepada pihak *auditee* setelah jangka waktu tindakan perbaikan yang disepakati;
2. Membuat laporan verifikasi yang diserahkan ke ketua SPI dan ditembuskan ke Kepala unit yang diaudit;
3. Membuat laporan menyeluruh kegiatan audit internal sebagai bahan masukan dalam Kaji Ulang Manajemen dalam bentuk Laporan Audit Internal;
4. Mendistribusikan Laporan Audit Internal ke kepala audit dan pejabat berwenang.

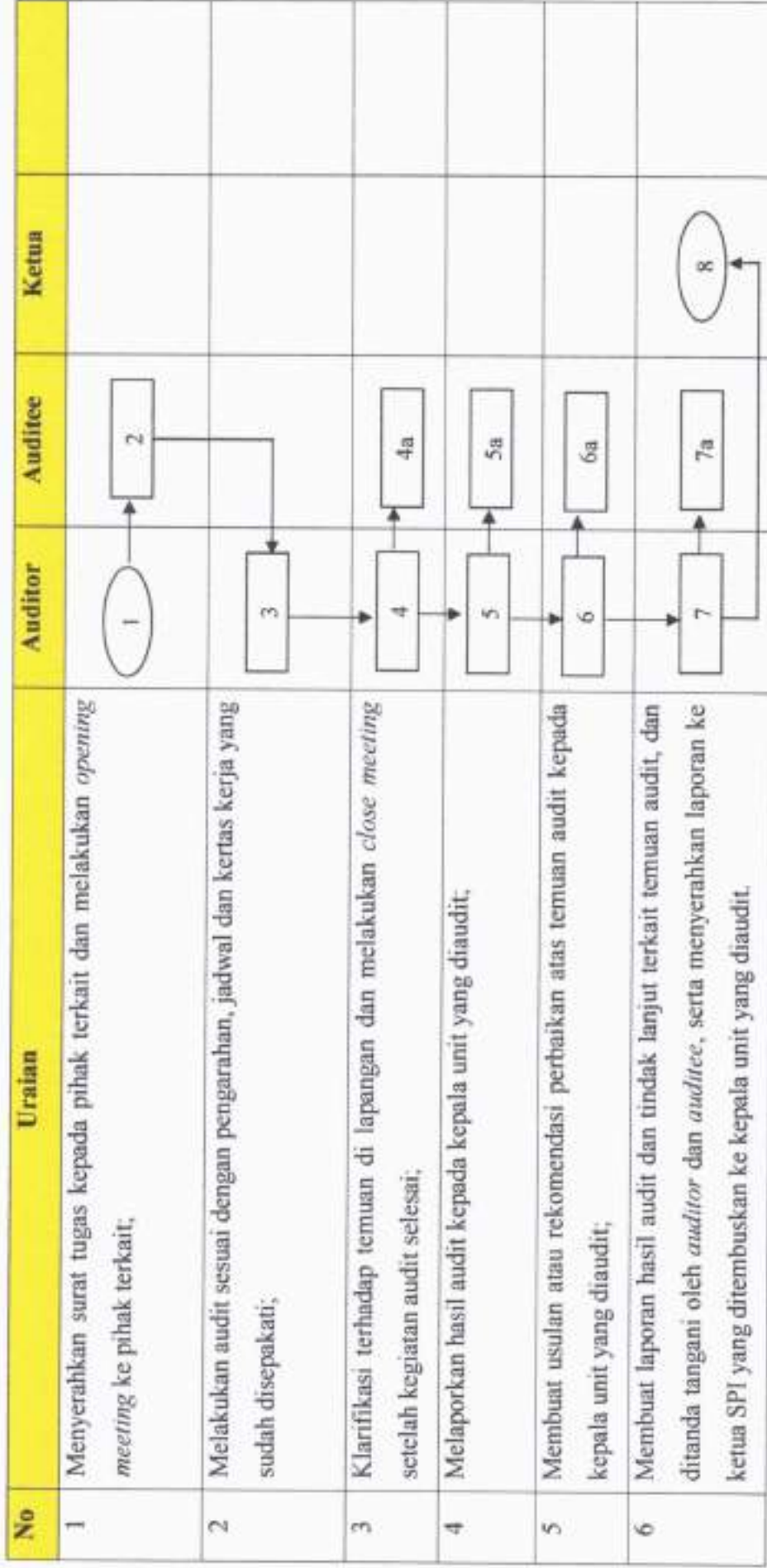
### VII. Lampiran

1. Lampiran 1 : Diagram Proses Perencanaan Satuan Pengawas Internal;
2. Lampiran 2 : Diagram Proses Persiapan Pelaksanaan Pengawasan Internal;
3. Lampiran 3 : Diagram Proses Pelaksanaan Pengawasan Internal oleh SPI;
4. Lampiran 4 : Diagram Proses Tindak Lanjut

**DIAGRAM PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERNAL**

No	Uraian	Ketua	Forum	Sekretaris	Unit
1	Menyusun acuan kerja oleh SPI (H-15);		1		
2	Mengirim surat pemberitahuan ke pihak terkait yang akan dilakukan audit (H-12);			2	3a
3	Menetapkan tim auditor pelaksana untuk melakukan audit (H-10);		3b		
4	Melakukan pengarahan oleh ketua SPI terkait acuan kerja yang sudah disusun (H-7);	4			

**DIAGRAM PROSES PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERNAL**





**DIAGRAM PROSES TINDAK LANJUT**

No	Uraian	Auditor	Auditee	Ketua	Ka. Unit
1	Melakukan verifikasi tindakan perbaikan kepada pihak <i>auditee</i> setelah jangka waktu tindakan perbaikan yang disepakati;	1	2		
2	Membuat laporan verifikasi yang diserahkan ke ketua SPI dan ditembuskan ke Kepala unit yang diaudit;	3		4	4a
3	Membuat laporan menyeluruh kegiatan audit internal sebagai bahan masukan dalam Kaji Ulang Manajemen dalam bentuk Laporan Audit Internal;	5			
4	Mendistribusikan Laporan Audit Internal ke kepala audit dan pejabat berwenang.				6

Ditetapkan di Lampung Selatan  
 Pada tanggal 27 April 2016  
 Rektor,



Prof. Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc., Ph.D.  
 NIP 19580823 198303 1 001