2019

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/01/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 Tentang Pemeriksaan PNBP
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Lembaga Administrasi Negara
7. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 Tentang Penetapan UPN "Veteran" Jakarta sebagai Peguruan Tinggi Negeri
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran melalui APBN

Tujuan Audit:

Untuk memperoleh keyakinan bahwa seluruh PNBP telah diterima, dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur audit
2. Memahami alur PNBP
3. Memahami peraturan tentang PNBP

Keterkaitan:

1. Penerimaan Kas
2. Pengeluaran Kas
3. Audit Keuangan Semesteran

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program kerja audit
2. Kertas kerja audit
3. Instrument kelengkapan audit
4. Laptop

Peringatan:

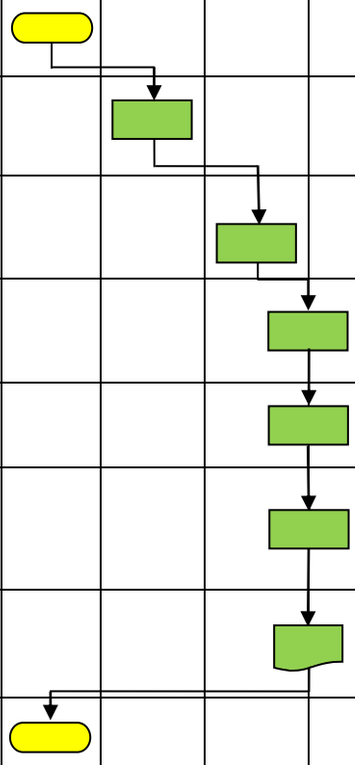
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi PNBP tidak diterima sesuai dengan ketentuan

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT PNBP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2.	Penyusunan jadwal dan Penyusunan tim audit					Surat tugas dan data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3.	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4.	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama unit auditee
5.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6.	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT PNBP

NO	URAIAN
1.	Dapatkan daftar/informasi/pembukuan/laporan yang berkaitan dengan sumber penerimaan (uang/barang) yang ada di/ke perguruan tinggi, antara lain: a. Penerimaan dari mahasiswa lama dan mahasiswa baru; b. Penerimaan sumbangan/hibah dari masyarakat, pemda, lembaga internasional, dan pihak lain. c. Penerimaan yang bersumber dari kerjasama dengan pihak lain.
2.	Pastikan/periksa bahwa: a. Seluruh mahasiswa telah membayar UKT sesuai kewajibannya. Minta daftar jumlah mahasiswa, jumlah kewajiban bayar UKT, jumlah yang telah diterima pembayarannya, tanggal pembayarannya, jumlah yang belum bayar, alasan mengapa belum bayar. b. Untuk UKT yang belum dibayar, jelaskan apa penyebabnya, bagaimana tindak lanjut dari PTN kepada mahasiswa tersebut, bagaimana pengakuan UKT yang belum dibayar tersebut. Apakah diakui dan dicatat sebagai piutang atau dicatat secara ekstra komptabel.
3.	Dapatkan data kerjasama PTN dengan pihak pemda, swasta, BUMN, PTN lainnya, luar negeri, dsb. Buat table berisi nomor dan tanggal perjanjian/kontrak/MoU, pihak yang bekerjasama, jenis kegiatan yang dikerjasamakan, nilai kerjasamanya. Pastikan bahwa: a. Seluruh jumlah dana kerjasama tersebut telah diterima di rekening PTN. Jika ada pemotongan pajak, berapa jumlah pajak yang dipotong dan berapa dana yang diterima bersih. Pastikan dan periksa kebenaran bukti pemotongan pajaknya. b. Pihak PTN tidak boleh melakukan pemotongan atas dana kerjasamayang menjadi hak pelaksana kegiatan (misalnya dana penelitian). c. Pencairan dana dari bendahara pengeluaran kepada pelaksana kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan riilnya. d. Penggunaan dana/pembayaran kegiatan menggunakan dana kerjasama ini harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti Standar Biaya Masukan yang berlaku. e. Jenis belanja/biaya yang dibayarkan memang benar dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu tidak terdapat pembayaran lebih dari sekali untuk kegiatan yang sama. Dalam hal ini, jika kegiatan tersebut merupakan tugas dan fungsi seseorang (dosen atau tendik), maka kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan dibayar tambahan honor/remunerasi. f. Untuk PTN BLU, periksa apakah sisa dana kerjasama ini pada akhir tahun sudah disahkan sebagai pendapatan BLU dan masuk ke kas BLU. g. Untuk PTN satker, periksa apakah sisa dana kerjasama ini pada akhir tahun sudah disetorkan ke kas negara.
4.	Lakukan observasi lapangan untuk melihat adanya sumber pendapatan yang belum tercatat dan terlaporkan.
5.	Periksa apakah semua sumber pendapatan PNBP telah ada SK tarifnya dari Rektor (sesuai kewenangannya) atau penetapan tarif oleh Kemenkeu (untuk jenis pendapatan yang diwajibkan), jika belum ada SK tarif dari Kemenkeu agar disarankan segera diusulkan tarif PNBP ke Kemenkeu.
6.	Lakukan uji petik atas transaksi PNBP dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung Surat setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dilengkapi dengan Nomor Tanda Pengesahan (NTP) atau Validasi, melalui penelusuran ke dokumen Setoran Bukan Pajak.
7.	Pastikan bahwa saldo PNBP di LRA telah sesuai dengan laporan PNBP dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBP yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBP.
8.	Pastikan bahwa setiap transaksi pengembalian belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNBP, melalui penelusuran dokumen SSBP ke jurnalnya.
9.	Buat simpulan hasil audit

Disusun Oleh Sekretaris SPI,	Direviu Oleh : Ketua SPI,	Disetujui Oleh Rektor,
Satria Yudhia Wijaya NIK. 474069805661	Ediwarman NIP. 195803171987031001	Prof. Hermawati NIP. 196111141989032001

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/02/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
7. Permenkeu Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara
8. Keputusan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti Nomor: 26/G/KPT/IV/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti

Tujuan Audit:

Untuk memastikan bahwa seluruh BMN berupa tanah, gedung, kendaraan, peralatan, dll memang ada secara fisik, telah ditatausahakan (dicatat dan dilaporkan), dikuasi dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti tentang prosedur audit
2. Memahami tentang proses pelaksanaan pengadaan BMN
3. Memahami Tarif dalam penetapan HPS

Keterkaitan:

1. POB Pengadaan Barang dan Jasa
2. POB Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program kerja audit
2. Kertas kerja audit
3. Instrument kelengkapan audit
4. Laptop

Peringatan:

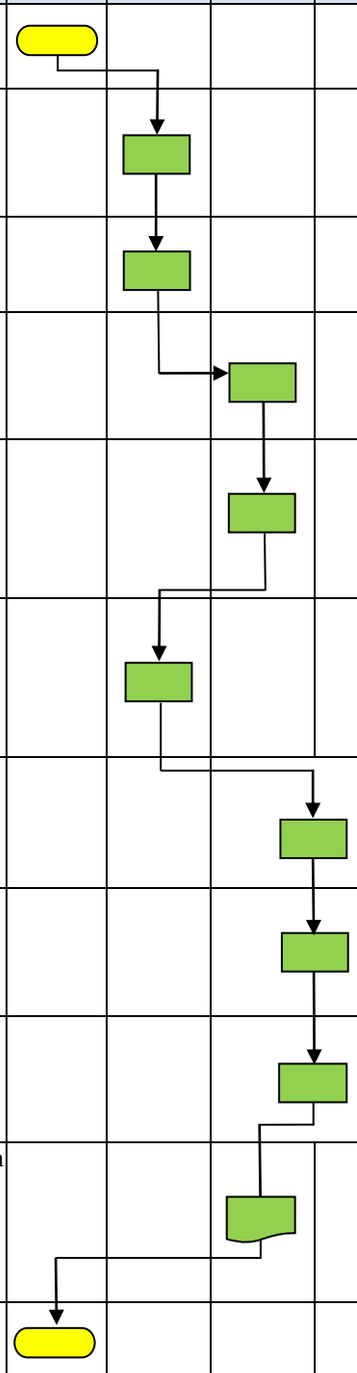
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka BMN tidak diyakini keberadaan dan nilainya

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat tugas		Pelaksanaan Tugas	Mulai
2.	Penetapan objek audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3.	Pembentukan tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit		SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4.	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah unit		Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5.	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Data BMN		Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6.	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data BMN		Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7.	Entry Meeting					Data BMN		Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit		Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9.	Pelaksanaan exit meeting antara tim audit dengan unit (auditee)					Notisi audit		Jawaban auditee atas notisi	
10.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit		Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit		Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT BMN

NO	URAIAN
1.	Dapatkan Laporan BMN Sampai dengan periode pemeriksaan
2.	Cocokan antara laporan BMN dengan Buku Besar Barang Modal periode yang sama (untuk memastikan bahwa semua transaksi BMN periode pemeriksaan sudah di input dalam aplikasi BMN)
3.	Dapatkan Laporan BMN sampai dengan periode pemeriksaan
4.	Dapatkan data tentang aset-aset yang disewakan kepada pihak ketiga oleh Perguruan Tinggi
5.	Periksa apakah setiap peralatan telah di kodefikasi/register dan telah dibuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
6.	Periksa apakah Aset Tetap berupa tanah, gedung dan bangunan dan kendaraan dinas sudah ditetapkan status penggunaanya oleh Pengelola Barang?
7.	Periksa bukti kepemilikan misalnya sertifikat tanah, BPKB, bukti pembelian, dll
8.	Periksa apakah semua hasil pengadaan aset tetap atau pembangunan yang sudah selesai sudah dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN
9.	Periksa apakah aset yang berasal dari hibah telah mendapat register dari DJPU dan diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN
10.	Periksa apakah Belanja Barang (MAK 52) yang menghasilkan aset telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN (Kapitalisasi)
11.	Periksa apakah BMN yang rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan lagi telah direklasifikasi ke dalam asset lain-lain
12.	Apakah sudah dilakukan penghapusan BMN secara rutin atau permohonan penghapusan BMN kepada Kementerian/Kemenkeu?
13.	Periksa apakah pengurangan(penghapusan) aset tetap dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain SK Penghapusan dan SK Pendukung lainnya;
14.	Periksa apakah hasil pengadaan (gedung, renovasi, perbaikan peralatan) yang sudah dibayar per termin (belum 100%) dan belum selesai telah dicatat dalam Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
15.	Periksa apakah semua BMN sudah dimanfaatkan sesuai peruntukannya.
16.	Periksa apakah pemanfaatan aset oleh pihak ketiga didukung dengan MoU dan tarifnya.
17.	Apakah terdapat penerimaan dari pemanfaatan aset yang belum tersedia tarifnya sesuai Keputusan Menteri Keuangan?
18.	Apakah barang persediaan berupa bahan praktek telah ditatausahakan dengan baik?
19.	Apakah barang persediaan telah diinput ke dalam aplikasi persediaan dan sudah dilaporkan dalam SIMAK BMN?
20.	Apakah Kuasa Pengguna Barang (KPB)/PTN telah melakukan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN?
21.	Buat simpulan hasil audit.

Disusun Oleh	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris SPI,	Ketua SPI,	Rektor,
Satria Yudhia Wijaya	Ediwarman	Erna Hernawati
NIK. 474069805661	NIP. 195803171987031001	NIP. 196111141989032001

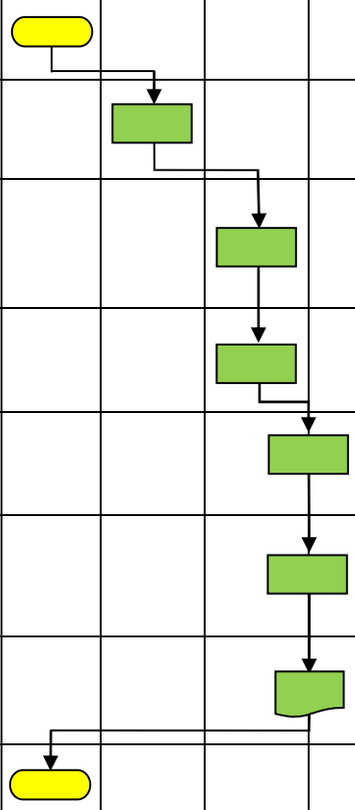
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/03/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT BELANJA

Dasar Hukum:	**Tujuan Audit:**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 9. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 10. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta. 11. Keputusan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti Nomor 26/G/KPT/IV/2018 tentang Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti.	Untuk memastikan bahwa: 1. Setiap pengeluaran tersedia anggarannya. 2. Setiap pengeluaran sesuai dengan peruntukannya. 3. Setiap pengeluaran telah didukung dengan bukti pengeluaran yang sah. 4. Setiap pengeluaran telah dicatat dan dilaporkan. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti tentang prosedur audit. 2. Memahami tentang proses pelaksanaan belanja.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Pengeluaran Kas 2. POB Laporan Keuangan Tahunan	1. Program kerja audit 2. Kertas kerja audit 3. Instrument kelengkapan audit 4. Laptop
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pencatatan belanja tidak akuntabel dan tidak dapat diyakini keberadaan nilainya	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT BELANJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat Tugas		Diterima	Mulai
2.	Penyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3.	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit		Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4.	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit		Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit		kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6.	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit		Jawaban auditee atas notisi audit	
7.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit		Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit		Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT BELANJA

No	Uraian
1.	Minta RKAKL dan Rekapitulasi SP2D yang disertai dengan kegiatan yang dibiayai.
2.	Dapatkan rencana pengeluaran belanja dan pengadaan barang/jasa.
3.	Dapatkan data pencairan Uang Persediaan (UP) atau LS terkait Belanja Pegawai/Belanja Barang (Honorarium/MAK 52) baik dari APBN maupun PNBP dan catatan pencairan dana (uang), pengeluaran, serta sisa Belanja Pegawai/Belanja Barang (Honorarium/MAK 52) baik dari dana APBN maupun PNBP.
4.	Dapatkan daftar anggaran dan realisasi biaya selama 1 tahun anggaran. Lakukan pemeriksaan akun biaya yang bersaldo 0 (nol): a. Jika akun biaya tersebut belum pernah dilakukan revisi anggaran sebelumnya, periksa bukti/dokumen pengeluaran biaya yang terakhir pada tahun anggaran tersebut, untuk meyakinkan apakah tidak terjadi pembelian/pembayaran fiktif yang didanai dari akun tersebut. b. Jika akun biaya tersebut pernah dilakukan revisi anggaran sebelumnya, pastikan bahwa revisi tersebut telah sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk diperbolehkannya menggeser dana pada akun tersebut untuk membiayai realisasi kegiatan/pembelian barang dan jasa.
5.	Periksa proses pencairan/pembayarannya dan kelengkapan bukti pembayaran (SPP, SPM, SP2D, SPJ).
6.	Tentukan sampel bukti pertanggungjawaban yang akan diaudit dengan memperhatikan hal-hal berikut: a. Pengeluaran pada bulan November dan Desember, yaitu saat banyak terjadi pembayaran yang mendesak waktunya. b. Pengeluaran dana yang nilainya material (signifikan). c. Pengeluaran dana yang sifatnya aneh/tidak biasanya/beda daripada satker lainnya yang sejenis.
7.	Periksa kesesuaian belanja dengan anggarannya (peruntukan): a. Setiap pengeluaran telah sesuai dengan anggaran pada RKA-KL, jika tidak sesuai apakah telah dilakukan revisi anggaran? Oleh KPA atau Kanwil KPPN. b. Apakah ada pengeluaran dari PNBP yang sumbernya dari UKT memang benar dipergunakan untuk pembiayaan sesuai ketentuan yaitu Permenristekdikti 39/2016 yaitu pengeluaran yang tidak diperkenankan menggunakan UKT: 1) biaya yang bersifat pribadi; 2) biaya pelaksanaan kuliah kerja nyata; 3) biaya asrama; dan 4) kegiatan-kegiatan pembelajaran dan penelitian yang dilaksanakan secara mandiri.
8.	Periksa bukti pertanggungjawabannya apakah pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu SBM sesuai PMK tahun terkait, PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, juga aturan-aturan khusus kementerian dalam hal: a. Pembayaran dan tarif honor kegiatan OJ, OK, OB; b. Pembayaran honor dan nara sumber/moderator/ pembahas dan tarif OJ, OK, OB; c. Pengeluaran perjalanan dinas dan sebagainya, **pastikan bahwa tidak ada pengeluaran dana dengan tarif struktural setara eselon 1 atau 2 bagi dosen dengan tugas tambahan.**
9.	Periksa pertanggungjawaban dana untuk pelaksanaan kegiatan, harus didukung dengan undangan, SK, susunan acara, daftar hadir, bukti-bukti pembelian makan/snack, dan bukti-bukti lainnya.
10.	Periksa pembelian ATK apakah telah wajar, didukung bukti pembelian yang sah, dan apakah ATK telah ditatausahakan dengan baik.
11.	Periksa pembelian ATK apakah telah wajar, didukung bukti pembelian yang sah, dan apakah ATK telah ditatausahakan dengan baik.
12.	Buat simpulan hasil audit.

Disusun Oleh Sekretaris SPI,	Direviu Oleh : Ketua SPI,	Disetujui Oleh : Rektor,
Satria Yudhia Wijaya NIK. 474069805661	Ediwarman NIP. 195803171987031001	Ema Hernawati NIP. 196111141989032001

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/04/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT KAS DAN PIUTANG

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Permenristekdikti Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta.
9. Keputusan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti Nomor 26/G/KPT/IV/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti.

Tujuan Audit:

Untuk memastikan bahwa:

1. Saldo kas pada Neraca telah disajikan dengan memadai.
2. Saldo piutang Neraca telah disajikan dengan memadai.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti tentang prosedur audit.
2. Memahami tentang laporan keuangan.

Keterkaitan:

1. POB Penerimaan Kas
2. POB Pengeluaran Kas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program kerja audit
2. Kertas kerja audit
3. Instrument kelengkapan audit
4. Laptop

Peringatan:

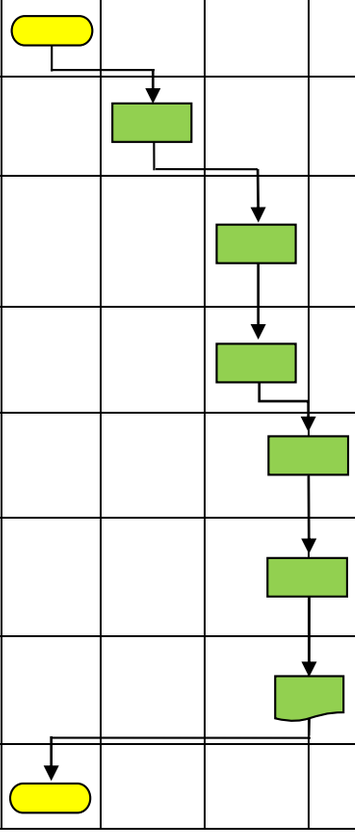
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka pencatatan kas dan piutang tidak akuntabel dan tidak dapat diyakini keberadaan nilainya

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT KAS DAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2.	Penyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3.	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4.	Pelaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6.	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT KAS DAN PIUTANG

No	Uraian
	Prosedur Audit (Akun Kas dan Setara Kas)
1.	Dapatkan: a. Laporan keuangan satker periode pemeriksaan b. Daftar rekening bank satker, minta rekening koran banknya. c. Data KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan. Periksa apakah mereka diangkat sesuai ketentuan yang berlaku?
2.	Dapatkan rekening koran Bank atas nama Rektor dan bandingkan saldo awalnya apakah sesuai dengan saldo awal kas dalam Neraca periode pemeriksaan dan saldo akhir. Jika tidak sesuai minta hasil rekonsiliasinya dan periksa apakah telah dilakukan rekonsiliasi dengan benar. Cek apakah rekening tersebut sudah ada ijin pembukaan rekeningnya?
3.	Dapatkan saldo dana/uang yang masih terdapat di unit-unit (fakultas/prodi/lembaga) apakah masih terdapat saldo yang belum dipertanggungjawabkan per 31 Desember periode pemeriksaan?
4.	Pastikan bahwa saldo PNBP di LRA telah sesuai dengan laporan PNBP dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBP yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBP.
5.	Lakukan uji petik atas transaksi PNBP dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dilengkapi dengan Nomor Tanda Pengesahan (NTP) atau Validasi, melalui penelusuran ke dokumen Setoran Bukan Pajak.
6.	Buat simpulan hasil audit.
	Prosedur Audit Piutang UKT
1.	Dapatkan data/daftar piutang satker per nama mahasiswa, NPM/NIM, fakultas (prodi), tahun masuk/semester, jumlah piutang, sejak/periode timbulnya piutang.
2.	Bandingkan jumlah piutang sesuai daftar tersebut dengan saldo piutang dalam neraca satker. Uraikan jika terdapat perbedaan.
3.	Bandingkan data mahasiswa aktif dan tidak aktif (cuti lapor, cuti tidak lapor) menurut fakultas/prodi dengan dengan daftar piutang yang diperoleh di Rektorat. Jika terdapat perbedaan, minta auditee untuk melakukan rekonsiliasi.
4.	Buat simpulan hasil audit.

Disusun Oleh Sekretaris SPI,	Direviu Oleh : Ketua SPI,	Disetujui Oleh : Rektor,
Satria Yudhia Wijaya NIK. 474069805661	Ediwarman NIP. 195803171987031001	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/05/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Permenristekdikti No. 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
6. Keputusan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti Nomor: 26/G/KPT/IV/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti

Tujuan Audit:

Untuk memastikan bahwa seluruh Pengadaan Barang dan Jasa telah ditatausahakan (dicatat dan dilaporkan), dikuasai dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti tentang prosedur audit
2. Memahami tentang proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
3. Memahami Tarif dalam penetapan HPS
4. Memahami Peraturan tentang PBJ

Keterkaitan:

1. POB Pengadaan Barang dan Jasa
2. POB Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program kerja audit
2. Kertas kerja audit
3. Instrument kelengkapan audit
4. Laptop

Peringatan:

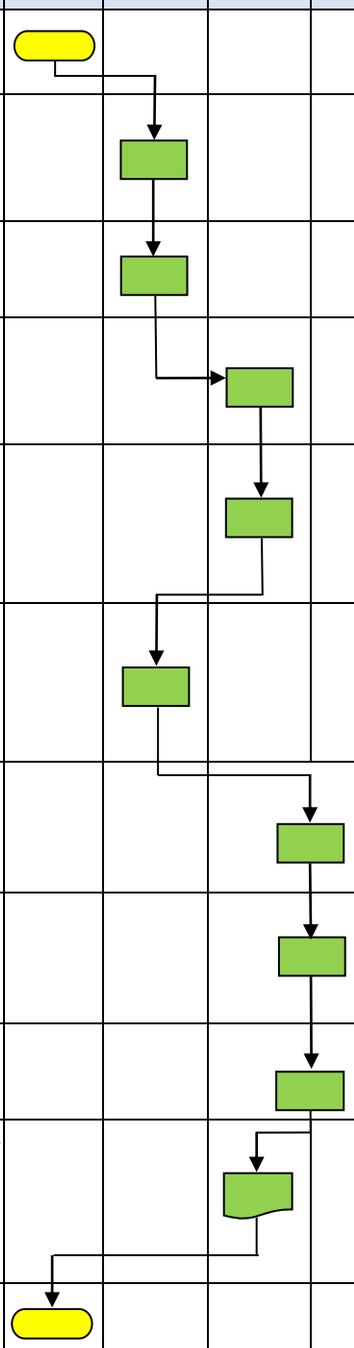
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka proses PBJ tidak transparant dan akuntabel

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT PBJ

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat tugas	-	Pelaksanaan Tugas	Mulai
2.	Penetapan objek audit					Data jumlah unit	30 Menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3.	Pembentukan tim audit					Surat tugas	30 Menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4.	Penyusunan jadwal audit					Data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5.	Penyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan tentang PBJ	240 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6.	Persetujuan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data PBJ	10 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7.	Entry Meeting					Data PBJ	60 Menit	Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	2.400 Menit	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9.	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi	
10.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	-	Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT PBJ

NO	URAIAN
1	Dapatkan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa (RKBMN)
2	Lakukan pengujian pada RKA/KL apakah barang/jasa yang akan diadakan telah sesuai dengan rencana kebutuhan (RKBMN)
3	Dapatkan Rencana Umum Pengadaan dan teliti apakah telah direalisasikan sesuai dengan RKBMN dan RKA/KL, jika terdapat pengadaan yang tidak ada didalam RKBMN/RKA-KL teliti apakah kemungkinan terjadi pengadaan yang tidak efektif.
4	Dapatkan dokumen/SK Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan POB sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP.
5	Dapatkan rekapitulasi realisasi kontrak (Pengadaan langsung/Lelang) jika pengadaan banyak maka lakukan sampling terhadap kontrak yang akan diperiksa (perhatikan metode sampling).
6	Bandingkan harga HPS dengan *e-catalog* (jika ada), jika tidak ada bandingkan dengan harga pasar/harga satuan setempat/pricelist distributor, dan harga jasa setempat.
7	Dapatkan dan pelajari dokumen kontrak yang disampling a. Lakukan evaluasi 14 mekanisme proses administrasi sampai dengan diterbitkannya SPK. 1) Perencanaan pengadaan. Pastikan tidak terjadi markup anggaran, rekayasa pemaketan dan penentuan jadwal yang tidak realistis. 2) Pembentukan panitia/pejabat/UKPBJ. Pastikan penunjukan panitia/pejabat/UKPBJ pengadaan transparan dan personil yang ditunjuk memiliki integritas dan independen. 3) Evaluasi prakualifikasi dan pascakualifikasi perusahaan. Pastikan dokumen prakualifikasi/pascakualifikasi memenuhi kelengkapan syarat administrasi, legalitas dokumen sah dan sesuai kriteria yang dipersyaratkan. 4) Penyusunan dokumen lelang. Pastikan penyusunan dokumen lelang tidak terdapat pengarahan spesifikasi/merk, tidak terdapat rekayasa kriteria evaluasi, dokumen lelangnya standar dan lengkap. 5) Pengumuman lelang. Pastikan pengumuman lelang tidak semu/fiktif, jangka waktu wajar dan lengkap. 6) Pendaftaran/pengambilan dokumen lelang. Pastikan proses pendaftaran/ pengambilan dokumen baik melalui LPSE dan Manual tidak membatasi akses peserta, waktu dan lokasi jelas serta dokumen dokumen sama untuk semua peserta. 7) Penyusunan HPS. Pastikan penyusunan HPS transparan, tidak terjadi markup, penentuan harga dasar dan estimasi harga sesuai peraturan dan ketentuan yang ada. 8) Penjelasan pekerjaan/Aanwitzing. Pastikan proses penjelasan pekerjaan transparan, informasi/deskripsi dapat diakses oleh semua peserta serta tidak terdapat penjelasan yang kontroversial. 9) Penyerahan/pembukaan dokumen penawaran. Pastikan penyerahan/pembukaan dokumen penawaran transparan, tidak terdapat penerimaan dokumen yang terlambat, tidak terdapat dokumen fiktif serta tidak terdapat dokumen yang tidak lengkap. 10) Evaluasi penawaran. Pastikan pada proses evaluasi penawaran transparan, tidak terdapat kriteria evaluasi yang cacat serta tidak terdapat penggantian dokumen serta tidak terdapat. 11) Pengumuman calon pemenang. Pastikan pengumuman calon pemenang transparan, informatif, dapat dan mudah diakses, serta tidak terdapat penundaan tanggal yang yang disengaja. 12) Sanggahan peserta lelang. Pastikan semua sanggahan sudah ditanggapi serta tidak terdapat sanggahan yang proforma untuk menghindari tuduhan lelang diatur.

NO	URAIAN
	13) Penunjukan pemenang. Pastikan surat penunjukan pemenang lengkap, sah, tidak dikeluarkan secara terburu-buru dan tidak terdapat penundaan pengumuman secara sengaja. 14) Penandatanganan kontrak. Pastikan penandatangan kontrak transparan, tidak kolutif, sah serta tidak terdapat penundaan yang disengaja tanpa alasan yang jelas. b. Dapatkan berita acara kemajuan dan realisasi pekerjaan fisik (khusus bangunan dapatkan dari konsultan pengawas). c. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan uji fungsi pengadaan barang/jasa dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan. Teliti realisasi fisik dengan laporan kemajuan pekerjaan dari konsultan pengawas.
8	Lakukan cek fisik dan teliti apakah barang/jasa yang diterima telah sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak; a. Tepat waktu b. Tepat Jumlah/Volume c. Tepat spesifikasi.
9	Dapatkan Berita Acara Addendum (jika ada) teliti kesesuaian addendum terhadap alokasi waktu/spesifikasi. Yakinkan bahwa jaminan pelaksanaan telah diperpanjang sesuai waktu perpanjangan.
10	Teliti apakah nilai barang/pekerjaan telah dicatat sesuai dengan nilai perolehannya.
11	Periksa apakah barang/jasa yang diterima sudah dimanfaatkan.
12	Apakah barang telah diserahkan dari PPK kepada Pengelola BMN.
13	Periksa apakah hasil pengadaan belanja modal telah diinput dalam aplikasi SIMAK BMN.
14	Kontrak pekerjaan jasa konsultan : a. Jenis Tenaga Ahli, yakinkan bahwa dibutuhkan tenaga ahli tersebut. Apakah tenaga ahli tersebut memiliki kompetensi/sertifikasi sesuai dengan yang disyaratkan. b. Jumlah masing-masing tenaga ahli, yakinkan bahwa jumlahnya tersebut sesuai kebutuhannya. c. Tarif tenaga ahli, realisasi pembayarannya sesuai dengan bukti. d. Waktu pelaksanaan pekerjaan masing-masing tenaga ahli sesuai dengan kontrak.
15	Buat simpulan hasil audit.

Disusun Oleh Sekretaris SPI,	Direviu Oleh : Ketua SPI,	Disetujui Oleh : Rektor,
Satria Yudhia Wijaya NIK. 474069805661	Ediwarman NIP. 195803171987031001	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/SPI/06/18-00
		Tanggal Pembuatan	17 Desember 2018
	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2019
		Direviu Oleh	Ketua SPI

POB AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Presiden No. 120 Tahun 2014 Tentang Penetapan UPN "Veteran" Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 456 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2016 tanggal 18 Februari 2016 Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan

Tujuan Audit:

Untuk memperoleh keyakinan bahwa pengelolaan SDM (pimpinan, dosen, tendik) di PTN telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur audit
2. Memahami peraturan tentang pegawai

Keterkaitan:

1. Data Pegawai PNS
2. Data Pegawai Non PNS
3. Data Pegawai Kontrak

Peralatan/Perlengkapan:

1. Program audit
2. Kertas kerja audit
3. Laptop
4. Kalkulator

Peringatan:

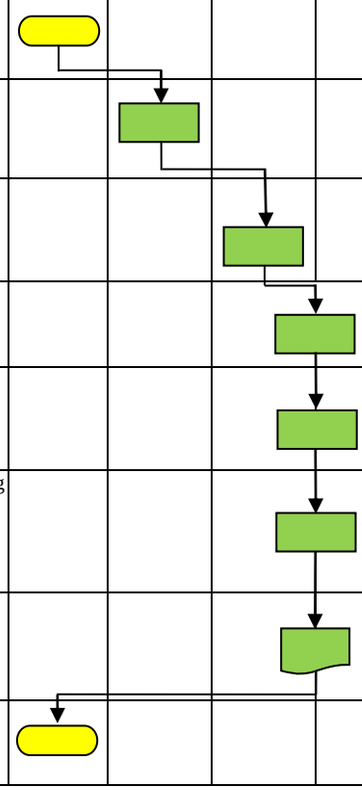
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka data SDM tidak akuntabel dan tidak diyakini kebenarannya

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR AUDIT SDM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penugasan Audit					Surat Tugas	-	Diterima	Mulai
2.	Penyusunan jadwal dan Penyusunan tim audit					Surat tugas dan data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan
3.	Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan terkait	240 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4.	Pelaksana entry meeting					Data jumlah dan program audit	60 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5.	Pelaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit, instrumen audit dan data pegawai	2.400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Tim auditor berpegang pada prinsip obyektifitas
6.	Pelaksanaan exit meeting					Notisi audit	60 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7.	Penyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8.	Penyampaian laporan audit kepada Rektor					laporan audit	-	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai



PROSEDUR AUDIT SDM

NO	URAIAN
1.	Dapatkan: 1. Statuta dan OTK PTN. 2. Dapatkan daftar pejabat dan pegawai beserta datanya (status PNS/Non PNS/P3K, jabatan, pendidikan formal terakhir, pangkat/golongan, jabatan fungsional, dll).
2.	Teliti apakah para pejabat yang menduduki jabatan pada perguruan tinggi memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permenristekdikti Nomor 19/2017 dan Statuta Perguruan Tinggi.
3.	Dapatkan data apakah setiap pejabat dan dosen telah mengisi SKP dan dilakukan penilaian SKP secara tertib.
4.	Dapatkan daftar pejabat dan pegawai yang telah dan belum menyampaikan LHKPN sesuai Permenristekdikti Nomor 43/2015 dan LHKASN bagi yang tidak wajib LHKPN untuk mengetahui apakah semua pejabat/pegawai telah taat.
5.	Dapatkan data fungsional dosen (GB, LK, L, AA) dan periksa berapa lama setelah TMT-nya, identifikasi hambatan apa yang dihadapi dalam proses kenaikan jabatan fungsionalnya.
6.	Dapatkan data berapa dosen yang sudah dan belum mendapatkan Sertifikasi Dosen, identifikasi apa hambatannya.
7.	Dapatkan data dosen/pegawai tendik Non PNS dan apakah mereka ditempatkan/ditugasi sesuai ketentuan yang berlaku, identifikasikan apakah mereka tidak ditugasi jabatan/tugas yang seharusnya hanya diduduki/dilaksanakan oleh PNS.
8.	Dapatkan data dosen yang ber-NIDN/NUP/NIDK dan identifikasi yang belum mendapatkan nomor identitas tersebut dan apa hambatannya.
9.	Dapatkan data rasio dosen mahasiswa per program studi dan identifikasikan sesuai ketentuan yang berlaku apakah rasio dosen tersebut baik/tidak baik sesuai persyaratan 1:45 untuk prodi bidang sosial/non eksakta dan 1:25 untuk bidang eksakta atau sesuai peraturan lainnya untuk bidang studi khusus.
10.	Dapatkan data dosen tetap per prodi, apakah minimal ada 6 (enam) dosen tetap untuk setiap prodi? Apakah semua dosen telah memenuhi persayaratan tingkat pendidikan formal, pengalaman, jabatan fungsional dosen, linieritas dengan mata kuliah yang diampu?
11.	Apakah terdapat dosen yang berpendidikan Strata 1 dan masih aktif mengajar? Seharusnya yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengajar, dipindahkan menjadi tenaga kependidikan jika usianya belum 58 tahun. Jika sudah 58 tahun, seharusnya pensiun.
12.	Apakah telah terdapat upaya penyetaraan bagi dosen S1 untuk disetarakan dengan S2 melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)? Jika belum ada, belum diperbolehkan mengajar.
13.	Apakah ada kewajiban dosen PNS hadir setiap hari? Dapatkan data kehadiran dosen dan pegawai PNS untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan berhak atas uang makan PNS.
14.	Dapatkan data dosen dan pegawai yang mendapatkan Tugas Belajar/Ijin Belajar dan apakah sesuai ketentuan yang berlaku yaitu SE-MenPAN RB Nomor 4/2013 dan Permendiknas nomor 48 tahun 2009: a. Identifikasi apakah telah ada SK pimpinan PT, perjanjian beasiswa bagi yang Tugas Belajar dan ijin belajar dari pejabat yang berwenang bagi Ijin Belajar. b. Bagi dosen/tendik tugas belajar, dapatkan data sumber dana beasiswanya c. Identifikasi dosen/tendik yang masih dalam masa studi dan yang sudah melewati masa studi sesuai ketentuan, jika tugas belajar melewati masa studinya berubah menjadi Ijin Belajar (harus ada SKnya).

NO	URAIAN
	d. Periksa apakah yang semua dosen/pegawai membuat laporan studi secara tertib. e. Analisis apakah dosen/pejabat status tugas belajar diberhentikan tunjangan sertifikasi dosen sesuai ketentuan yang berlaku. f. Analisis apakah dosen ijin belajar memenuhi BKDnya g. Apakah dosen yang telah selesai tugas belajar sudah diaktifkan kembali dan mendapat hakhaknya, jika belum apa sebabnya. Apakah terdapat dosen/tendik yang mendapatkan tugas belajar yang gagal menyelesaikan studinya setelah yang bersangkutan juga sudah berubah status Ijin Belajar? Uraikan tindakan apa yang telah dilakukan oleh PTN.
15.	Apakah terdapat dosen PNS yang melaksanakan tugas/jabatan di luar PTN? Jika ya, apakah yang bersangkutan telah mendapatkan ijin sesuai ketentuan dan identifikasi apakah yang bersangkutan masih mendapatkan pembayaran remunerasi oleh PTN.
16.	Buat simpulan hasil audit.

Disusun Oleh Sekretaris SPI,	Direviu Oleh : Ketua SPI,	Disetujui Oleh : Rektor,
Satria Yudhia Wijaya NIK. 474069805661	Ediwarman NIP. 195803171987031001	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001