

SALINAN



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR **13** TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kedudukan, Tugas, dan Wewenang Satuan Pengawasan Internal Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1456);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta yang selanjutnya disebut UPN “Veteran” Jakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Statuta UPN “Veteran” Jakarta yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan UPN “Veteran” Jakarta yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UPN “Veteran”

Jakarta.

4. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UPN “Veteran” Jakarta.
5. Dosen UPN “Veteran” Jakarta yang selanjutnya disebut Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mahasiswa UPN “Veteran” Jakarta yang selanjutnya disebut Mahasiswa adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, dan/atau Pendidikan Profesi di UPN “Veteran” Jakarta.
7. Tenaga Kependidikan UPN “Veteran” Jakarta yang selanjutnya disebut Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UPN “Veteran” Jakarta.
8. Senat adalah Senat UPN “Veteran” Jakarta.
9. Rektor adalah Rektor UPN “Veteran” Jakarta.
10. Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah organ pengelola yang membantu tugas dan fungsi Rektor dalam penyelenggaraan operasional pendidikan.
11. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen/bidang studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
12. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang non-akademik di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta untuk dan atas nama Rektor.

BAB II STATUS DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Rektor membangun sistem pengendalian intern dan melakukan pengendalian intern atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan pada UPN “Veteran” Jakarta untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (3) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SPI.
- (4) SPI dibentuk untuk membantu penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta.
- (5) SPI berkedudukan di bawah Rektor dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.
- (6) SPI melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Rektor

Pasal 3

SPI dalam menjalankan tugas dan kewenangannya bersifat independen, obyektif, memiliki integritas tinggi, profesional, menjaga kerahasiaan, dan tidak dapat diintervensi pihak lain, dengan berpedoman kepada Kode Etik Auditor.

BAB III FUNGSI, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 4

- (1) SPI merupakan organ UPN “Veteran” Jakarta yang menjalankan fungsi

pengawasan dibidang non-akademik.

- (2) Pelaksanakan fungsi pengawasan non-akademik meliputi penatalaksanaan bidang keuangan, sumber daya manusia, dan barang milik negara.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas:
 - a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
 - b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
 - c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan
 - d. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- (4) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPI memiliki wewenang:
 - a. mewakili Rektor dalam sistem pengendalian internal;
 - b. melaksanakan audit, Review, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya terhadap pelaksanaan kegiatan semua unit kerja di UPN "Veteran" Jakarta;
 - c. menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
 - d. memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, dan obyek-obyek audit termasuk dokumen, pencatatan, sumber daya manusia dan barang milik negara unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
 - e. mempertanggungjawabkan hasil temuan audit kepada Rektor.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang SPI dilakukan melalui kegiatan :
 - a. audit;
 - b. review;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Seluruh pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang SPI dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Pasal 6

SPI memiliki kewajiban:

- a. menyampaikan laporan kepada Rektor terhadap seluruh hasil pengawasan rutin;
- b. melakukan pembinaan terhadap unit kerja yang berpotensi terjadi penyimpangan dalam pengelolaan bidang non akademik;
- c. memegang teguh rahasia yang berkaitan dengan hasil temuan audit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. mempertanggungjawabkan seluruh kinerja kepada Rektor.

BAB IV KODE ETIK SPI

Pasal 7

Setiap anggota SPI harus menerapkan kode etik berikut:

- a. Integritas
Integritas anggota SPI membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan anggota SPI;
- b. Objektivitas
Anggota SPI menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Anggota SPI melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan;
- c. Kerahasiaan

Anggota SPI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi; dan

d. Kompetensi

Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

BAB V ORGANISASI SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 8

- (1) Keanggotaan SPI terdiri atas lima (5) orang.
- (2) Struktur organisasi SPI terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (3) Bidang keahlian Anggota SPI terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ahli di bidang akuntansi/ keuangan;
 - b. 1 (satu) orang ahli di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - c. 1 (satu) orang ahli di bidang manajemen aset;
 - d. 1 (satu) orang ahli di bidang hukum; dan
 - e. 1 (satu) orang ahli di bidang ketatalaksanaan/administrasi.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas organisasinya Satuan Pengawas Internal didukung dan difasilitasi oleh sebuah sekretariat yang memiliki staf administrasi pendukung sesuai kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, SPI dapat menunjuk dan membentuk Auditor SPI.
- (2) Dosen dan tenaga kependidikan dapat ditunjuk sebagai Auditor SPI.
- (3) Auditor SPI melaksanakan audit secara profesional dan dalam pelaksanaan tugasnya disertai dengan surat surat.

Pasal 11

- (1) Auditor SPI sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) tersebut diangkat oleh Rektor dengan masa tugas 2 (dua) tahun atas usulan Ketua SPI dan dapat diangkat kembali untuk masa tugas berikutnya.
- (2) Jumlah dan personalia auditor SPI ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua SPI setelah selesai melaksanakan tugasnya.

Pasal 12

Mekanisme Audit, Review, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya oleh SPI tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI ANGGARAN PEMBIAYAAN

Pasal 13

- (1) Untuk menjalankan tugas dan fungsinya SPI berhak mendapat alokasi anggaran secara proporsional sesuai kebutuhan
- (2) Anggaran diajukan setiap tahun berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) SPI

(3) Anggaran yang digunakan oleh SPI harus dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 14

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001



Disain sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN
WEWENANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

A. MEKANISME AUDIT

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi suatu unit instansi pemerintah.
2. Beberapa jenis audit yang dapat dilakukan, antara lain :
 - a. Audit Pertanggungjawaban Keuangan, adalah audit yang dilakukan terhadap dokumen sumber pertanggungjawaban keuangan
 - b. Audit Laporan Keuangan, adalah audit yang dilakukan terhadap kebenaran dan kepatuhan penyusunan laporan keuangan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Audit BMN, adalah audit yang dilakukan terhadap kebenaran dan kepatuhan dalam penatalaksanaan Barang Milik Negara (BMN).
 - d. Audit Kinerja, adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektifitas.
 - e. Audit Investigatif. adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
3. Mekanisme Audit, terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:
 - a. Penunjukkan tim auditor
Ketua SPI membentuk tim auditor untuk melaksanakan tugas audit sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
 - b. Perencanaan data
Hal yang perlu dikumpulkan/disiapkan berupa:
 - 1) Prosedur Operasional Baku (POB);
 - 2) Dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - 3) Laporan bulanan/tri-wulan/tahunan;
 - 4) Data hasil temuan regular yang didokumentasikan oleh SPI (data pengawasan oleh SPI dan data hasil survey atau kuesioner);
 - 5) Dokumen uraian tugas Biro/Lembaga/ Fakultas/UPT yang akan diaudit;
 - 6) Aset yang dimiliki; dan
 - 7) Sistem (baik berbasis web maupun tidak) yang dimiliki oleh Biro/Lembaga/Fakultas/UPT yang akan diaudit.
 - c. Pengembangan instrumen
Tim audit mempelajari seluruh data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan:
 - 1) Bahan audit lapangan;
 - 2) Rubrik penilaian;
 - 3) Kuesioner; dan
 - 4) Dokumen yang dibutuhkan lainnya.
 - d. Pelaksanaan audit dilakukan dengan:
Tinjauan lapangan ke Biro/Lembaga/Fakultas/UPT yang akan diaudit;
 - 1) Melakukan wawancara dengan pihak Direktorat/Pusat/Unit yang akan diaudit;
 - 2) Menyebarkan kuesioner kepada pihak-pihak yang ditentukan sesuai

- dengan hasil analisis data; dan
- 3) Mengumpulkan dokumen resmi dan tidak resmi yang diperlukan.
- e. Mengumpulkan data temuan audit
Ketua Tim auditor mengumpulkan semua data temuan audit dari pelaksanaan audit yang telah dilakukan oleh tim auditor.
 - f. Analisis data temuan audit
Ketua tim auditor memimpin rapat internal tim auditor untuk melaksanakan analisis terhadap seluruh data temuan audit.
 - g. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim auditor memimpin rapat internal tim auditor untuk menulis laporan atas seluruh temuan dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil temuan yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
 - h. Periode Audit
Audit dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa audit setiap satu Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah minimal 1 minggu dan maksimal 1 bulan atau dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Ketua SPI.

B. MEKANISME REVIEW

1. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
2. Review dilakukan terhadap laporan-laporan yang harus dilaporkan kepada Kementerian.
3. Mekanisme Review adalah sebagai berikut :
 - a. Penunjukkan tim auditor
Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas Review sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
 - b. Perencanaan
Hal yang perlu dikumpulkan/disiapkan berupa:
 - 1) Peraturan terkait;
 - 2) Laporan yang akan di Review; dan
 - 3) Instrumen Review;
 - c. Pengembangan instrument
Tim Review mempelajari dan mengembangkan instrumen untuk menghasilkan rubrik penilaian.
 - d. Pelaksanaan Review dilakukan dengan:
Melakukan penilaian atas dokumen yang akan diReview berdasarkan rubrik penilaian yang sudah disusun sebelumnya.
 - e. Mengumpulkan data hasil Review.
Ketua Tim Review mengumpulkan semua data temuan Review dari pelaksanaan Review yang telah dilakukan oleh tim.
 - f. Analisis data hasil Review
Ketua tim Review memimpin rapat internal tim untuk melaksanakan analisis terhadap seluruh data hasil Review.
 - g. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim Review memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil Review dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil Review yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
 - h. Periode Review
Review dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa Review setiap satu Biro/Lembaga/Fakultas/UPT adalah minimal 3 hari dan maksimal 7 hari kerja atau dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Ketua SPI.

C. MEKANISME EVALUASI

1. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
2. Evaluasi dilakukan terhadap kegiatan Pengadaan Barang Jasa, serapan anggaran, proses penerimaan mahasiswa baru, Pengelolaan BMN, dan kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilakukan penilaian.
3. Mekanisme evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. Penunjukkan tim evaluator
Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas evaluator sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
 - b. Perencanaan
Hal yang perlu disiapkan berupa:
 - 1) Peraturan terkait;
 - 2) Rencana/ Jadwal kerja;
 - 3) Laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 4) Instrumen evaluasi;
 - c. Pengembangan instrumen
Tim evaluator mempelajari dan mengembangkan instrumen untuk menghasilkan rubrik penilaian.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan:
 - Melakukan pengamatan pelaksanaan kegiatan;
 - Melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan dan kesesuaian dengan rencana kegiatan yang sudah disusun sebelumnya; dan
 - Penyusunan laporan hasil evaluasi.
 - e. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim evaluasi memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil evaluasi dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil evaluasi yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
 - f. Periode Evaluasi
Evaluasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa evaluasi disesuaikan dengan lamanya kegiatan.

D. MEKANISME PEMANTAUAN

1. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan dilakukan terhadap pekerjaan penyediaan barang/jasa, proses tindak lanjut temuan audit, dan kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilakukan pemantauan
3. Mekanisme pemantauan adalah sebagai berikut :
 - a. Penunjukkan tim
Ketua SPI membentuk tim untuk melaksanakan tugas pemantauan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh SPI.
 - b. Perencanaan
Hal yang perlu disiapkan berupa:
 - 1) Peraturan terkait;
 - 2) Rencana/ Jadwal kerja; dan
 - 3) Instrumen pemantauan;
 - c. Pengembangan instrumen
Tim mempelajari dan mengembangkan instrumen pemantauan untuk menghasilkan rubrik penilaian.
 - d. Pelaksanaan pemantauan dilakukan dengan:
 - Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
 - Melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan dan kesesuaian

- dengan rencana kegiatan yang sudah disusun sebelumnya; dan
 - Penyusunan laporan hasil pemantauan.
- e. Menulis laporan dan rekomendasi
Ketua tim memimpin rapat internal tim untuk menulis laporan atas seluruh hasil pemantauan dan bersama-sama di dalam tim menghasilkan rekomendasi terhadap hasil pemantauan yang diserahkan kepada Ketua SPI. Hasil yang diserahkan kepada Ketua SPI tersebut akan dibahas didalam rapat internal tim SPI untuk dapat dilaporkan dengan baik kepada Rektor.
- f. Periode Pemantauan
Pemantauan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Ketua SPI. Masa Pemantauan disesuaikan dengan lamanya kegiatan.

E. MEKANISME PENGAWASAN LAINNYA

1. Pengawasan lainnya adalah proses identifikasi masalah analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Pengawasan lainnya dilakukan terhadap berbagai kegiatan yang dirasakan memiliki resiko tinggi terjadinya penyimpangan peraturan.
3. Mekanisme pengawasan lainnya adalah sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan Data dapat dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut:
 - 1) mengumpulkan formulir saran/keluhan yang disampaikan oleh pihak manapun kepada SPI;
 - 2) menghimpun dokumen dan catatan tertulis relevan;
 - 3) melakukan kunjungan, wawancara, dan pengawasan langsung ke lapangan; dan
 - 4) merekam temuan baik dengan kamera maupun alat rekam lainnya.
 - b. Jenis data yang dimaksud dapat berupa:
 - 1) Keluhan;
 - 2) Dokumen dan catatan;
 - 3) Hasil kuesioner atau wawancara; dan
 - 4) Rekaman.
 - c. Analisis Data, dengan melakukan pengecekan data ulang dan memeriksa secara langsung data yang disampaikan kepada SPI. Pengecekan data dilakukan oleh Tim SPI dan apabila membutuhkan kepakaran, dapat meminta pihak lain atas persetujuan Rektor untuk memperoleh data analisis yang lebih sah. Analisis data dilakukan dalam waktu maksimal 1 minggu setelah data terkumpul.
 - d. Menulis laporan dan rekomendasi. Laporan dan Rekomendasi ditulis dengan terlebih dahulu melakukan rapat internal di dalam tim SPI. Setelah dihasilkan laporan dan rekomendasi terhadap hasil laporan, SPI meminta waktu untuk pelaksanaan rapat internal antara SPI dan Rektor. Dalam rapat ini, SPI akan menyampaikan hasil laporan dan rekomendasi kepada Rektor dan meminta tanggapan dan arahan dari Rektor untuk tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap laporan tersebut.

4. Periode Pengawasan.

Pengawasan dilakukan sepanjang tahun dengan 2 metode:

- a. Pengawasan tidak terjadwal, dilakukan oleh Tim SPI setiap kali menemukan sesuatu yang tidak sesuai dengan POB atau jika menerima informasi dari pihak lain yang menyangkut Biro/Lembaga/Fakultas/UPT tertentu; dan
- b. Pengawasan terjadwal, dilakukan oleh Tim SPI sesuai dengan PKPT yang pelaksanaannya diatur dalam satu tahun kerja. Hasil pengawasan ini akan menjadi tambahan informasi untuk pelaksanaan audit.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001



Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005