



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Satuan Pengawas Internal (SPI)**

---

**UNIVERSITAS ISKANDARMUDA  
BANDA ACEH**

---

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
2016**

---

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




## Prosedur Pemeriksaan dan Pengawasan SPI UNIDA/SPI/SOP/03.001


Kode. Dokumen : UNIDA/SPI/SOP/03.001	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 5
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2016

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok: UNIDA/SPI/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pemeriksaan dan Pengawasan SPI</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
<b>BPMU</b>	<b>Wakil Rektor - I</b>	<b>Rektor</b>
<b>Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si</b> <b>NIDN. 0129065702</b>	<b>Drs. T. Syarifuddin, M.Si</b> <b>NIDN. 0003096101</b>	<b>Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si.</b> <b>NIDN. 0018045503</b>

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok: UNIDA/SPI/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pemeriksaan dan Pengawasan SPI</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
- 1.2 Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
- 1.3 Waktu pemeriksaan dan pengawasan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
- 3.2 Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Auditi adalah pelaksana tugas pada universitas pada semua level di bawah pimpinan universitas
- 3.4 Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir 3.1.

## 4. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

## 5. PENGGUNA


- 5.1 Rektor Universitas
- 5.2 Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
- 5.3 Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Rektor
- 5.4 Masyarakat kampus

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Pemeriksaan Rutin

#### 6.1.1 Pemeriksaan

- a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)
- b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.
- d. Tim Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok: UNIDA/SPI/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pemeriksaan dan Pengawasan SPI</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

anggaran, waktu dan personil yang digunakan.

#### 6.1.2 Review

- a. Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direview.
- b. Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.
- c. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah direview dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.
- d. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.

#### 6.1.3 Pemantauan

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
- c. Membuat berita acara.

#### 6.1.4 Evaluasi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.
- c. Membuat berita acara


#### 6.1.5 Asistensi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Berdasarkan hasil review, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.
- c. Membuat berita acara

#### 6.1.6 Konsultasi

- a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
- b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
- c. Membuat berita acara

#### 6.1.7 Sosialisasi

	<b>UNIVERSITAS ISKANDARMUDA</b>	No Dok: UNIDA/SPI/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	<b>Prosedur Pemeriksaan dan Pengawasan SPI</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

- a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.
- b. Menyelenggarakan sosialisasi
- c. Membuat berita acara

#### 6.2 Pemeriksaan Khusus

- a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

#### 6.3 Tindak lanjut

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Membuat berita acara.
- d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.
- e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya