

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 114 TAHUN 2020

TENTANG

SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2019 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. bahwa sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Menteri tersebut pada huruf a di atas, disebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal diatur dalam Statuta;
 - c. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 84 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 telah ditetapkan Statuta Universitas Terbuka;
 - d. bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Internal sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 40 ayat (8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta tersebut pada huruf b di atas, diatur dengan Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. bahwa untuk terciptanya sistem pengendalian yang mampu melakukan pengawalan terhadap visi dan misi Universitas Terbuka, dibutuhkan sistem pengendalian dan pengawasan yang terjamin mutu dan kualitasnya;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Satuan Pengawas Internal Universitas Terbuka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - d. Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - e. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- a. Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - b. Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
 - d. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
- a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
- a. Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
 - b. Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
- a. Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Internal pada Badan Layanan Umum;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/ 2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
10. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 21 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional, melalui pendekatan sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola.
2. Rektor adalah Rektor UT.
3. Satuan Pengawasan Internal Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat SPI-UT adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Rektor UT.
4. Auditor adalah Pegawai UT atau tenaga profesional yang memenuhi syarat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor, yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Rektor untuk melaksanakan kegiatan audit internal di lingkungan Universitas Terbuka.
5. Audit Internal adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi (auditi). Kegiatan ini membantu auditi mencapai tujuannya dengan cara menggunakan pendekatan yang sistematis dan teratur untuk menilai dan meningkatkan efektivitas dari proses manajemen risiko, kontrol pengendalian, dan tata kelola.

6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti oleh tim auditor yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, keandalan informasi dan pelaksanaan tugas serta fungsi instansi pemerintah.
7. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang umumnya dilaksanakan secara periodik.
8. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara berkesinambungan.
9. Konsultasi (*Consulting*) adalah kegiatan pelayanan terhadap pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
10. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
11. Asistensi/pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga yang bersangkutan.
12. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
13. Jabatan Ketua adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas dalam memimpin penyelenggaraan organisasi SPI.
14. Jabatan Sekretaris adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas menyiapkan dukungan dalam penyelenggaraan organisasi SPI.
15. Jabatan Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas mengelola ketatausahaan dan kerumahtanggaan SPI.
16. Anggota SPI adalah anggota yang diangkat oleh Rektor sesuai dengan STATUTA UT yang dapat diberikan tugas sesuai dengan tugas SPI, yang mencakup bidang audit, bidang reviu, monitoring, evaluasi dan urusan LHKPN, serta bidang organisasi, sistem dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 2

Peraturan ini dibuat sebagai pedoman anggota SPI dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

BAB II RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang SPI

Pasal 3

- (1) SPI melaksanakan pengawasan internal untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas, selain menjalankan fungsi pengawasan di bidang non akademik untuk dan atas nama Rektor sebagaimana ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka, SPI memiliki fungsi membantu Pimpinan UT mewujudkan sistem pengendalian Internal dengan menjalankan fungsi pengawasan dan berperan sebagai *strategic partners*.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik.
 - b. pengawasan internal terhadap pengelolaan 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.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Ketua SPI

Pasal 4

- (1) Rincian tugas Ketua SPI mengacu kepada ketentuan Pasal 144 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 21 Tahun 2018 tanggal 5 Januari 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka.
- (2) Rincian tugas dan wewenang Ketua SPI lebih rinci diatur sebagai berikut.
 - a) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan SPI.
 - b) Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - c) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit SPI.
 - d) Menyusun kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik.
 - e) Memimpin dan mengoordinasikan pengawasan internal ke seluruh unit di lingkungan UT dalam bidang non-akademik.
 - f) Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan auditor di lingkungan SPI.
 - g) Melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap seluruh kegiatan organisasi SPI.
 - h) Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) atau laporan lainnya kepada Rektor dan Dewan Pengawas.
 - i) Memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

- j) Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Penanggung Jawab di lingkungan SPI sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsinya.
- k) Menentukan kebijakan dan prosedur yang akan digunakan dalam kegiatan audit.
- l) Membentuk tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit.
- m) Menugaskan tim audit untuk melaksanakan kegiatan audit sesuai dengan Program Kerja Audit (PKA).
- n) Mereviu Laporan Hasil Audit (LHA), Rencana Kerja Anggaran K/L, dan laporan lainnya.
- o) Menandatangani Laporan Hasil Audit (LHA).
- p) Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan LHKPN dan gratifikasi di lingkungan UT.
- q) Dalam pelaksanaan tugasnya, ketua SPI dapat menugaskan anggota SPI sebagai penanggung jawab kegiatan dan dapat menugaskan staff Unit SPI sebagai penanggung jawab wilayah.
- r) Melaksanakan tugas lain dari pimpinan UT.

Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang Sekretaris SPI

Pasal 5

- (1) Rincian tugas Sekretaris SPI mengacu kepada ketentuan Pasal 145 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 21 Tahun 2018 tanggal 5 Januari 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka.
- (2) Rincian tugas dan wewenang Sekretaris SPI lebih rinci diatur sebagai berikut.
 - a) Membantu Ketua dalam penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran SPI.
 - b) Membantu Ketua dalam penyusunan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik.
 - c) Membantu Ketua SPI sebagai manajemen representatif dalam koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sesuai aktivitas proses dan anggaran.
 - d) Membantu Ketua SPI dalam penyelenggaraan organisasi SPI, mengumpulkan bahan, data, dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan program kerja dan anggaran SPI yang dibutuhkan dalam kegiatan pengawasan internal dan eksternal.
 - e) Merencanakan, melaksanakan, dan mengelola manajemen reviu rapat rutin, rapat koordinasi, rapat evaluasi kegiatan.
 - f) Menyusun konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di SPI.
 - g) Menyiapkan dukungan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas SPI.
 - h) Mengumpulkan dan mengadministrasi seluruh dokumen, surat-surat, dan hasil audit dengan aman, tertib, dan rapi.

- i) Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal.
- j) Mengoordinasikan penyelesaian kegiatan pelaporan LHKPN di lingkungan UT.
- k) Melaporkan kepada Ketua SPI berkaitan dengan seluruh kegiatan kesekretariatan SPI.
- l) Melaksanakan tugas lain dari pimpinan UT.

Bagian Keempat
Anggota SPI

Pasal 6

- (1) Anggota SPI adalah dosen dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan UT yang diangkat oleh Rektor mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka.
- (2) Anggota SPI dapat ditugaskan oleh Ketua SPI sebagai Penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugas Satuan Pengawas Internal UT.

Bagian Kelima
Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Rincian tugas Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha mengacu kepada ketentuan Pasal 149 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 21 Tahun 2018 tanggal 5 Januari 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka.
- (2) Rincian tugas dan wewenang Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha lebih rinci diatur sebagai berikut.
 - a. Menyusun program kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan anggaran SPI;
 - b. Mengoordinasikan rencana, program kerja, dan anggaran SPI;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga SPI;
 - d. Melaksanakan urusan administrasi persuratan dan Surat Keputusan Rektor terkait kegiatan pengawasan SPI;
 - e. Menyusun nominatif untuk seluruh kegiatan SPI;
 - f. Mengoordinasikan pertanggungjawaban (SPJ) dan monitoring keuangan;
 - g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen ketatausahaan dan dokumen kegiatan audit;
 - h. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara di lingkungan SPI;

- i. Menyusun laporan kegiatan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan keuangan SPI;
- j. Mengoordinasikan kegiatan berkaitan dengan pelaporan gratifikasi;
- k. Melaporkan kepada Ketua SPI seluruh kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan kepegawaian SPI; dan
- l. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan SPI.

Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 3 Februari 2020



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

REKTOR DAROJAT
NIP 196610261991011001