



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 821/SK/TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK KERJA PROGRAM PENGAWASAN  
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 dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 114 Tahun 2020 tentang Satuan Pengawas Internal Universitas Terbuka sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1), disebutkan bahwa SPI melaksanakan pengawasan internal untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal;
  - f. bahwa untuk terciptanya sistem pengendalian internal yang mampu melakukan pengawalan terhadap visi dan misi Universitas Terbuka, dibutuhkan sistem pengendalian dan pengawasan yang terjamin mutu dan kualitasnya;

- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Petunjuk Kerja Program Pengawasan 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;
    - c. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

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 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);
9. 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;
10. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 114 Tahun 2020 tentang Satuan Pengawas Internal Universitas Terbuka;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PETUNJUK KERJA PROGRAM PENGAWASAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS TERBUKA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Petunjuk Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik, serta bersifat independen dan objektif, melalui pendekatan sistematis dan terukur.
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.
4. Petunjuk Kerja adalah bahan acuan yang berisi aturan dan informasi dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Sistem Pengawasan adalah serangkaian proses dan fungsi yang saling berkaitan dalam rangka pencapaian tujuan pengawasan seperti yang telah ditetapkan.
6. Sistem informasi dan komunikasi pengawasan adalah komponen terintegrasi yang terdiri atas manusia, teknologi dan informasi, serta prosedur kerja untuk memproses, menyimpan, menganalisis, dan menghasilkan informasi pengawasan sehingga dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan dan tercapainya tujuan pengawasan
7. Pengendali mutu, yang selanjutnya disingkat Daltu, adalah Pegawai Universitas Terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengendalian mutu terhadap bahan audit, *Pra* audit, *post* audit, dan kegiatan pengawasan internal lainnya.
8. Pengendali teknis, yang selanjutnya disingkat Dalnis, adalah Pegawai Universitas Terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengendalian teknis atas proses audit yang dimulai dari kegiatan *Pra* audit hingga *post* audit.
9. Ketua tim adalah Pegawai Universitas terbuka yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan fungsi kepemimpinan terhadap satu atau lebih auditor dan melaksanakan koordinasi dengan auditan atau pihak terkait lainnya pada pelaksanaan suatu kegiatan audit.
10. 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 untuk melaksanakan kegiatan audit di lingkungan Universitas Terbuka.
11. Tim Audit adalah dua atau lebih auditor yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan audit di lingkungan Universitas Terbuka.
12. Audit adalah proses identifikasi dan analisis masalah, pengujian dan evaluasi bukti yang dilakukan oleh seorang auditor atau tim auditor secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keadilan suatu informasi, bukti, dan/atau pelaksanaan tugas serta fungsi dari suatu instansi pemerintah.
13. Audit Tujuan Tertentu adalah audit yang dilakukan sebagai tindak lanjut terhadap temuan audit signifikan yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi berdasarkan Surat Tugas dari Rektor.
14. Audit Khusus adalah bagian dari audit tujuan tertentu sebagai tindak lanjut dari temuan audit signifikan yang tidak disepakati baik oleh auditan maupun oleh tim audit.
15. Audit Investigasi adalah audit yang dilakukan terhadap kasus adanya dugaan tindak pidana korupsi dan/atau kasus lain yang menjadi fokus keprihatinan pimpinan UT.

16. 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.
17. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang ditetapkan.
18. Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan oleh auditor yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah.
19. Pemantauan/monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara berkesinambungan.
20. 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.
21. Asistensi/pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga yang bersangkutan.
22. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
23. Program Kerja Audit (PKA) adalah rancangan prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit.
24. Kertas Kerja Audit (KKA) adalah catatan-catatan yang dibuat, prosedur yang dilaksanakan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dirumuskan sehubungan dengan penugasan tertentu dalam suatu kegiatan audit.
25. Kertas Data Audit (KDA) adalah hasil audit yang antara lain berisi ketidaksesuaian, ketidaktepatan, ketidaktercapaian program atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan, dalam format KDA yang meliputi kode temuan, kondisi, kriteria, sebab, akibat, kesimpulan, dan rekomendasi serta tanggapan dan rencana tindak lanjut auditan.
26. Berita Acara Hasil Audit adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan audit pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak yang memuat kode temuan, jenis temuan, deskripsi temuan, jumlah temuan, nilai temuan, rekomendasi dan tanggal tindak lanjut.
27. Laporan Hasil Audit (LHA) adalah laporan tim audit mengenai pelaksanaan audit dalam bentuk tertulis yang lengkap, akurat, konstruktif, jelas, dan objektif dengan merujuk pada standar, ketentuan atau peraturan yang relevan.

28. Anggota SPI adalah dosen dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan UT yang diangkat oleh Rektor mengacu pada Statuta Universitas Terbuka.
29. Ketua adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas dalam memimpin penyelenggaraan organisasi SPI.
30. Sekretaris adalah jabatan yang diangkat oleh Rektor dengan tugas menyiapkan dukungan dalam penyelenggaraan organisasi SPI.
31. Penanggung Jawab Bidang Audit adalah jabatan yang diangkat melalui Surat Tugas Ketua SPI dengan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan audit SPI.
32. Penanggungjawab Bidang Reviu, Monitoring dan Evaluasi, serta Urusan LHKPN adalah jabatan yang diangkat melalui Surat Tugas Ketua SPI dengan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan Reviu, Monitoring, dan Evaluasi berkaitan dengan RKA-KL, Laporan Keuangan dan Kinerja Organisasi UT serta memfasilitasi kegiatan berkaitan dengan LHKPN UT.
33. Penanggungjawab Bidang Organisasi dan Sistem serta Pengembangan SDM adalah jabatan yang diangkat melalui Surat Tugas Ketua SPI dengan tugas berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Standar dan Sistem Operasional Organisasi SPI baik secara manual maupun digital, serta dalam kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia baik yang berada dalam unit SPI maupun yang diperbantukan dalam unit SPI.
34. Penanggungjawab Wilayah adalah pegawai SPI yang membantu terselenggaranya kegiatan audit, monitoring, reviu, dan evaluasi di lingkungan UT sesuai dengan wilayah tanggung jawabnya diangkat dengan Surat Tugas Ketua SPI.
35. LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan yang wajib diserahkan oleh Penyelenggara Negara.
36. KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
37. Pelatihan adalah peningkatan kapabilitas sumber daya manusia (SDM) yang bersifat praktis dan pragmatis melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana.
38. Supervisi merupakan tindakan yang terus menerus selama pelaksanaan audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga presentasi LHA.
39. Penjaminan kualitas audit adalah upaya SPI dalam menjaga kualitas penyelenggaraan dan pelaksanaan audit.

## Pasal 2

- (1) Peraturan ini dibuat sebagai pedoman bagi anggota dan pegawai Unit SPI, para Penanggungjawab, para auditor, dan tim audit dalam pelaksanaan kegiatan audit.
- (2) Auditor dan tim audit dalam melaksanakan tugas pengawasan wajib mematuhi pedoman dan kode etik audit.

- (3) Auditor dan tim auditor melaksanakan tugas pengawasan internal yang mencakup kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*).
- (4) Sebelum melaksanakan kegiatan audit setiap auditor mengikuti kegiatan penyamaan persepsi.

## BAB II TUGAS DAN WEWENANG PENANGGUNG JAWAB

### Bagian Pertama Tugas Dan Wewenang Penanggung Jawab Bidang Audit

#### Pasal 3

Penanggung Jawab Bidang Audit mempunyai tugas:

1. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan audit yang mencakup:
  - a. audit ketaatan (*compliance audit*) terhadap berbagai ketentuan dan peraturan (*law and regulations*);
  - b. audit keuangan (*financial audit*) atas pos-pos tertentu untuk mendukung audit laporan keuangan;
  - c. audit operational untuk mengukur tingkat efisiensi, keefektifan (*operational and cost effectiveness*) dan *management* audit untuk menilai pelaksanaan kegiatan manajemen dalam mencapai misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan serta tingkat operasional luar biasa yang diharapkan;
  - d. audit sistem informasi manajemen;
  - e. audit khusus, terutama atas instruksi Rektor; dan
  - f. audit pasif (*desk audit*) terhadap laporan aktivitas manajemen.
2. Menyusun instrumen audit.
3. Menyusun kerangka acuan kerja (*term of reference*).
4. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi calon auditor.
5. Melakukan proses penetapan auditor SPI.
6. Mereviu kertas kerja dan laporan audit.
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan audit dan menyampaikan LHA, rekomendasi perbaikan (*management letter*), dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilaksanakan manajemen kepada pimpinan SPI.
8. Melakukan pemantauan, pengecekan, dan pendampingan atas pelaksanaan tindak lanjut (*corrective action*) atas hasil audit internal.
9. Audit Internal sebagaimana dimaksud angka 8 adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultasi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan kualitas operasional suatu organisasi yang menjadi auditan.
10. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut temuan dan rekomendasi audit eksternal.

11. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Ketua SPI secara berkala.
12. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan SPI.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Dan Wewenang Penanggung Jawab Bidang Reviu, Monitoring, Evaluasi, dan Urusan LHKPN

#### Pasal 4

Penanggung Jawab Bidang Reviu, Monitoring, Evaluasi, dan Urusan LHKPN mempunyai tugas:

1. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan Bidang Reviu, Monitoring, dan Evaluasi yang meliputi:
  - a. Reviu RKA-KL mulai dari pagu indikatif hingga alokasi anggaran yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b. Reviu laporan keuangan UT, baik laporan triwulan, semester, maupun tahunan.
  - c. Monitoring daya serap anggaran dan realisasinya.
  - d. Reviu Laporan Kinerja UT.
  - e. Reviu RKA unit UT dan unit SPI.
  - f. Evaluasi penyelenggaraan kelayakan program dan/atau program studi yang ditawarkan UT.
  - g. Reviu RBA UT.
  - h. Reviu Siakunlap atau aplikasi lain yang sejenis.
2. Mengembangkan dan memutakhirkan standar dan instrumen untuk pelaksanaan kegiatan Reviu, Monitoring, dan Evaluasi.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan e-LHKPN UT yang meliputi:
  - a. Mendaftarkan/mengaktifkan akun Wajib Lap. Or.
  - b. Memberikan formulir e-LHKPN kepada Wajib Lap. Or.
  - c. Mengirimkan berkas laporan Wajib Lap. Or ke KPK.
  - d. Memastikan status pelaporan Wajib Lap. Or pada kantor KPK.
4. Melaporkan hasil kegiatan pelaporan LHKPN UT kepada Ketua SPI secara bertahap.
5. Melaporkan kepada Ketua SPI seluruh hasil penyelenggaraan kegiatan Bidang Reviu, Monitoring, Evaluasi, dan Urusan LHKPN secara berkala.
6. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan SPI.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas Dan Wewenang Penanggung Jawab Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 5

Penanggung Jawab Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:



1. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi:
  - a. Mengembangkan dan memutakhirkan standar operasi kerja organisasi SPI;
  - b. Mengembangkan dan memutakhirkan pedoman dan petunjuk kerja SPI;
  - c. Mengembangkan dan memutakhirkan uraian pekerjaan Unit Kerja SPI;
  - d. Menyusun instrumen evaluasi pekerjaan dan instrumen penilaian kinerja SPI;
  - e. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi melalui *website* SPI;
  - f. Mengembangkan dan mengelola sistem audit menggunakan jaringan dan berbasis teknologi informasi;
  - g. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen serta sistem dokumentasi dan publikasi SPI;
  - h. Mengembangkan dan mengelola dokumentasi dan publikasi kegiatan SPI;
  - i. Bersama-bersama PJ Bidang Audit merencanakan kebutuhan SDM dan kebutuhan auditor SPI;
  - j. Bersama-bersama PJ Bidang Audit melakukan perekrutan dan seleksi auditor SPI;
  - k. Melakukan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan auditor SPI.
2. Melakukan evaluasi dan monitoring seluruh kegiatan Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
3. Melaporkan kepada Ketua SPI seluruh hasil penyelenggaraan kegiatan di Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Teknologi Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
4. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan SPI.

Bagian Keempat  
Tugas Dan Wewenang Penanggung Jawab Wilayah

Pasal 6

Penanggung Jawab Wilayah mempunyai tugas:

1. Membantu mempersiapkan bahan, data, dan informasi untuk pelaksanaan penyusunan PKA, perencanaan monitoring, dan perencanaan audit sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya.
2. Membantu memantau dan merekapitulasi hasil kegiatan audit, monitoring, reuiu, dan evaluasi sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya.

3. Mengelola administrasi dan mendokumentasikan hasil kegiatan audit, monitoring, revidi, dan evaluasi sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya baik secara manual maupun melalui aplikasi pengawasan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Ketua SPI.

### BAB III SISTEM INFORMASI PENGAWASAN INTERNAL

#### Bagian Kesatu Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Sistem Pengawasan

##### Pasal 7

- (1) SPI memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengembangkan dan menerapkan sistem informasi pengawasan internal UT.
- (2) Sistem informasi pengawasan SPI dirancang, dibuat, diterapkan, dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh suatu tim yang dikoordinasikan oleh Penanggung Jawab Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
- (3) Sistem informasi pengawasan dikembangkan untuk menunjang dan memudahkan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pengawasan.
- (4) Perancangan dan pengembangan sistem informasi pengawasan mempertimbangkan segi keamanan, sumber daya yang ada, dan keefektifan.
- (5) Perancangan dan pengembangan sistem informasi dan komunikasi pengawasan dilakukan dengan cara menghimpun, menyimpan, dan mengelola data serta informasi berbasis komputer dan manual sehingga dapat menyediakan informasi keluaran yang bernilai atas kegiatan pengawasan.
- (6) Pemeliharaan sistem informasi pengawasan dilakukan secara berkala oleh Penanggung Jawab Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
- (7) Sistem informasi dan komunikasi pengawasan SPI berupa situs atau *website* SPI dan aplikasi pengawasan SPI untuk menunjang dan mendukung pelaksanaan kegiatan audit, revidi, evaluasi dan monitoring.

Bagian Kedua  
*Website*

Pasal 8

- (1) Situs atau *website* SPI berisikan informasi mengenai profil SPI (sejarah, visi dan misi, kelembagaan, struktur dan organisasi SPI serta tugas pokok dan fungsi), aturan-aturan yang berlaku, dan arsip dokumentasi, serta informasi aktual lain berkaitan dengan kegiatan SPI.
- (2) Pemeliharaan *website* dilakukan berkala setiap satu minggu sekali oleh ICT SPI di bawah tanggung jawab Penanggung Jawab Bidang Organisasi, Sistem Pengawasan, Sistem Informasi & Komunikasi Pengawasan, dan Pengembangan SDM.
- (3) Pemberian akses atas pemanfaatan *website* SPI merupakan kewenangan Ketua SPI.

Bagian Ketiga  
Aplikasi Pengawasan

Pasal 9

- (1) Aplikasi pengawasan adalah suatu perangkat lunak (software) atau program komputer yang beroperasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan audit, reuiu, evaluasi dan monitoring.
- (2) Penerapan aplikasi pengawasan SPI terutama digunakan dalam:
  - a. Pembuatan dan penerbitan surat tugas audit;
  - b. Koordinasi dengan auditan dalam penetapan jadwal audit;
  - c. Pembuatan berita acara pemeriksaan kas yang dilakukan pada saat audit;
  - d. Pembuatan dan pendokumentasian KDA yang berisi:
    - deskripsi temuan (dilengkapi dengan fasilitas kode temuan untuk analisis data hasil temuan berdasarkan pengelompokan),
    - kriteria/persyaratan yang dilanggar,
    - akar penyebab,
    - akibat,
    - rekomendasi,
    - tanggapan auditan,
    - rencana tindakan lanjut perbaikan, dan
    - rencana tanggal penyelesaian;
  - e. Penilaian kinerja tim audit oleh auditan;
  - f. Penilaian ketua tim audit oleh Pengendali teknis;
  - g. Penilaian anggota tim audit oleh ketua tim;
  - h. Penilaian Sistem Pengendalian Manajemen auditan yang dilakukan oleh tim audit;
  - i. Penyusunan dan pendokumentasian LHA;

- j. Pendokumentasian bahan pendukung audit seperti Daftar Hadir Rapat Pembukaan atau Penutupan Audit, dan PKA;
  - k. Penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit oleh auditor;
  - l. Rekapitulasi dan hasil penghitungan temuan audit, rekapitulasi kinerja tim audit oleh auditor, dan rekapitulasi penilaian kinerja ketua tim audit oleh Dalnis serta rekapitulasi penilaian anggota tim oleh ketua tim;
  - m. Rekapitulasi penilaian SPM auditor oleh auditor;
  - n. Menyediakan data dan informasi untuk analisis statistik kegiatan audit.
- (3) Data dan informasi pada aplikasi pengawasan merupakan rahasia negara yang wajib dilindungi kerahasiaannya, oleh karena itu akses ke dalam aplikasi pengawasan bersifat terbatas.
- (4) Pemberian akses atas pemanfaatan aplikasi pengawasan merupakan kewenangan Ketua SPI.
- (5) Ketua SPI dapat memberikan akses terhadap aplikasi pengawasan kepada auditor atau Tim Auditor SPI atau pihak lain yang sedang melakukan tugas audit atau tugas lain yang relevan di lingkungan UT.
- (6) Pihak-pihak yang ingin melakukan akses ke dalam aplikasi pengawasan di luar tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) wajib mengajukan ijin secara tertulis kepada Ketua SPI.
- (7) Pengembangan dan penyempurnaan sistem informasi & komunikasi pengawasan akan dilakukan secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan peningkatan kualitas pengawasan SPI.

## BAB IV MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu

#### Mekanisme Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

##### Pasal 10

- (1) SPI Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) setiap akhir tahun untuk satu tahun berikutnya.
- (2) Sekretaris SPI Menyusun draf PKPT sebelum pelaksanaan audit yang didasarkan pada PKPT tahun sebelumnya, realisasi penugasan tahun sebelumnya, penugasan dan kebijakan Rektor di bidang pengawasan internal.
- (3) Dalam menyusun draf PKPT, Sekretaris SPI mempertimbangkan:
  - a. Jenis, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan;
  - b. Waktu dimulainya pelaksanaan pengawasan;

- c. Rencana waktu penyampaian laporan;
  - d. Jumlah dan susunan personil;
  - e. Jangka waktu pengawasan atau jumlah hari pengawasan; dan
  - f. Biaya pengawasan.
- (4) Disamping mempertimbangkan faktor-faktor tersebut pada ayat (3) huruf a sampai dengan f, Sekretaris SPI juga mempertimbangkan faktor risiko.

#### Pasal 11

- (1) Draf PKPT yang telah disusun oleh Sekretaris SPI diajukan kepada Ketua SPI untuk diberikan masukan.
- (2) Pemberian masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam suatu Rapat Internal SPI.
- (3) PKPT yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum untuk dimintakan persetujuan Rektor.
- (4) Program Kerja Pengawasan Tahunan ditandatangani oleh Rektor.

#### Bagian Kedua Mekanisme Penugasan

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan audit SPI dilaksanakan berdasarkan surat tugas dari Rektor.
- (2) Setiap tenaga auditor yang akan melaksanakan kegiatan audit diberikan Surat Tugas dari Rektor.
- (3) Pemilihan calon auditor yang akan ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada pertimbangan latar belakang pendidikan dan pelatihan, kompetensi, dan pengalaman auditor.
- (4) Disamping pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk menjaga obyektivitas dan independensi auditor, pemilihan calon auditor yang akan ditugaskan untuk audit juga mempertimbangkan antara lain kedekatan hubungan dengan auditan, seperti hubungan sosial dan hubungan kekeluargaan.
- (5) Auditor yang terlibat atau pernah terlibat pada salah satu program, kegiatan, atau aktivitas auditan, tidak dipilih menjadi bagian dari tim auditor yang akan mengaudit terhadap entitas auditan yang bersangkutan.

- (6) Auditor yang memiliki catatan (*track record*) dalam pelanggaran kode etik, baik kode etik auditor, kode etik dosen, atau kode etik tenaga kependidikan, tidak dipilih menjadi tim auditor.
- (7) Selama proses penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), auditor tidak diperbolehkan terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditan.
- (8) Selama proses penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), auditor tidak diperbolehkan meminta fasilitas apapun kepada auditan.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pra Audit

Pasal 13

- (1) Pra Audit dilakukan setelah terbitnya Surat Tugas Rektor.
- (2) Pra Audit dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (3) Kegiatan pra audit dipimpin oleh Ketua Tim.
- (4) Pra Audit dilakukan sebelum pelaksanaan audit melalui penetapan kebutuhan data dan teknik audit, verifikasi data awal audit, dan penelaahan data awal sebelum dilakukan audit.
- (5) Hasil Pra Audit adalah PKA yang disahkan oleh pengendali teknis.

Pasal 14

- (1) PKA disusun oleh Ketua Tim setelah terbitnya surat penugasan.
- (2) PKA disusun dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
- (3) PKA disusun dengan mempertimbangkan:
  - a. LHA tahun sebelumnya serta tindak lanjut atas rekomendasi yang material dan berkaitan dengan sasaran audit yang akan dilaksanakan;
  - b. Sasaran audit dan pengujian-pengujian yang diperlukan untuk mencapai sasaran audit yang bersangkutan;
  - c. Kriteria-kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi auditan, program, aktivitas, atau fungsi yang diaudit;
  - d. Sistem pengendalian internal auditan, termasuk aspek-aspek penting lingkungan tempat beroperasinya auditan;
  - e. Pendekatan audit yang paling efisien dan efektif;
  - f. Pagu anggaran, daya serap, dan pertanggungjawaban anggaran;
  - g. Laporan masyarakat atau pejabat UT terhadap kinerja auditan; dan
  - h. Waktu pelaksanaan audit.

- (4) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan audit lapangan PKA selesai direviu oleh pengendali teknis.
- (5) PKA disahkan oleh pengendali teknis paling lambat sehari sebelum pelaksanaan audit lapangan.

Bagian Keempat  
Mekanisme Audit

Pasal 15

- (1) Kegiatan audit lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (2) Jika jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak cukup, jangka waktu audit dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) hari.
- (3) Pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim melaksanakan kegiatan audit lapangan sesuai dengan surat tugas dari Rektor.
- (4) Pengendali Teknis melaksanakan tugas mulai hari kedua pelaksanaan audit lapangan.
- (5) Tim audit wajib menyusun laporan hasil audit (LHA) setelah kegiatan audit lapangan selesai.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan audit, auditor berpedoman pada standar dan kode etik audit.
- (2) Kegiatan audit dilakukan oleh Tim Audit yang terdiri atas Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim.
- (3) Proses kegiatan audit dilakukan berpedoman pada PKA yang telah disahkan oleh Pengendali Teknis.
- (4) Kegiatan audit lapangan diawali dengan acara pembukaan audit dalam suatu Rapat Pembukaan Audit yang dihadiri oleh pihak auditan dan tim audit, serta disaksikan oleh pengendali teknis melalui fasilitas media jarak jauh.
- (5) Informasi tentang adanya kegiatan Rapat Pembukaan Audit disampaikan kepada peserta rapat melalui surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang pada unit kerja auditan bersangkutan.
- (6) Dalam menjalankan kegiatan audit, auditor berpedoman pada KKA yang telah disusunnya sebelum pelaksanaan audit.

- (7) KKA sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Kertas Data Audit (KDA).
- (8) Secara bertahap KDA sebagaimana dimaksud pada ayat (7), telah selesai disusun mulai hari ketiga pelaksanaan audit.
- (9) Secara bertahap, Pengendali Teknis melakukan reviu terhadap KDA yang telah selesai disusun oleh auditor mulai pada hari ketiga pelaksanaan audit lapangan.
- (10) Seluruh KDA yang sudah direviu dan disetujui oleh Pengendali Teknis disampaikan kepada auditan untuk memperoleh tanggapan.
- (11) Auditan memberikan tanggapan secara tertulis pada kolom tanggapan pada berkas KDA untuk setiap temuan hasil audit.
- (12) Tanggapan auditan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dibahas dalam suatu Rapat Tanggapan Temuan Hasil Audit yang dihadiri oleh pihak auditan dan tim auditor untuk memperoleh kesepakatan.
- (13) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Temuan Hasil Audit.
- (14) Jika terjadi ketidaksepakatan terhadap suatu temuan hasil audit antara pihak auditan dan tim audit, maka hasil ketidaksepakatan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Ketidaksepakatan Temuan Hasil Audit.
- (15) Berita Acara Kesepakatan Temuan Hasil Audit maupun Berita Acara Ketidaksepakatan Temuan Hasil Audit ditandatangani oleh Ketua Tim, Kepala Unit Auditan bersangkutan, dan Pengendali Teknis.
- (16) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dibuat rangkap dua untuk disampaikan kepada Tim Audit dan disampaikan kepada pihak auditan untuk ditindaklanjuti.
- (17) Kegiatan audit lapangan diakhiri dengan Rapat Penutupan Audit yang dihadiri oleh Tim Audit dan pihak auditan.
- (18) Informasi tentang adanya Rapat Penutupan Audit disampaikan melalui undangan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang unit kerja auditan bersangkutan.
- (19) Setiap peserta Rapat Pembukaan Audit dan Rapat Penutupan Audit mengisi daftar hadir sebagai bukti mengikuti rapat.



Bagian Kelima  
Mekanisme Pelaporan Audit

Pasal 17

- (1) Ketua dan Anggota Tim Audit menyusun draf Laporan Hasil Audit (LHA) setelah acara Rapat Penutupan Audit.
- (2) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan draf LHA kepada Dalnis untuk direviu.
- (3) Draf LHA yang sudah disetujui oleh Dalnis dipresentasikan kepada Ketua SPI.
- (4) Presentasi LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan Penutupan Audit.
- (5) Draf LHA yang sudah presentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Ketua SPI menjadi LHA.
- (6) LHA sebagaimana dimaksud ayat (5) selanjutnya disampaikan kepada Rektor, Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum, dan pihak auditan oleh Ketua SPI.
- (7) Penanggung Jawab Wilayah sesuai dengan wilayah tanggung jawabnya masing-masing mendokumentasikan LHA yang sudah ditandatangani oleh Ketua SPI.

Bagian Keenam  
Mekanisme Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit

Pasal 18

- (1) Monitoring Tindak Lanjut Hasil Audit dilaksanakan apabila rekomendasi temuan hasil audit tidak ditindaklanjuti oleh auditan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Berita Acara.
- (2) Penetapan auditan yang akan dimonitoring ditentukan melalui rapat internal SPI dengan mengacu pada Daftar Auditan Yang Belum Melakukan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit.
- (3) Daftar Auditan Yang Belum Melakukan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit sebagaimana dimaksud ayat (2), disusun oleh Penanggung Jawab Bidang Reviu, Monitoring, dan Evaluasi, Serta Urusan LHKPN.
- (4) Penanggung Jawab Bidang Reviu, Monitoring, dan Evaluasi, Serta Urusan LHKPN menerima data tentang auditan yang belum melakukan tindak lanjut terhadap temuan hasil audit dari Penanggung Jawab Wilayah sesuai dengan wilayah tanggung jawabnya.

- (5) Kegiatan monitoring dilakukan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah batas akhir tindak lanjut temuan hasil audit.

#### Pasal 19

- (1) Penetapan auditan yang akan dimonitoring didasarkan antara lain:
  - a. Banyaknya temuan signifikan yang belum ditindaklanjuti;
  - b. Pergantian pejabat yang berkaitan dengan temuan;
  - c. Banyaknya temuan berulang dari kegiatan audit/audit-audit sebelumnya yang tidak ditindaklanjuti;
  - d. Memiliki risiko tinggi jika tidak ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan monitoring, Ketua SPI membentuk Tim Monitoring yang terdiri atas ketua dan satu orang anggota.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih dari salah satu anggota Tim Auditor yang melakukan kegiatan audit lapangan pada auditan bersangkutan.
- (4) Anggota Tim sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diutamakan dari staf admin Unit SPI.
- (5) Tim monitoring menyampaikan laporan hasil monitoring paling lambat satu minggu setelah tanggal pelaksanaan monitoring.
- (6) Laporan hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipresentasikan dihadapan Pimpinan SPI.

#### Bagian Ketujuh Mekanisme Audit Tujuan Tertentu

#### Pasal 20

- (1) Tim Audit Tujuan Tertentu dibentuk berdasarkan Surat Penugasan Rektor yang terdiri atas ketua dan dua orang anggota.
- (2) Audit Tujuan Tertentu dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika diperlukan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Tim audit tujuan tertentu menyampaikan LHA tujuan tertentu paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan audit.
- (5) LHA tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelum disampaikan kepada Rektor direviu oleh Ketua SPI.
- (6) Ketua SPI menyampaikan LHA Tujuan Tertentu kepada Rektor.

Bagian Kedelapan  
Mekanisme Audit Investigasi

Pasal 21

- (1) Audit Investigasi dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika diperlukan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Audit Investigasi dilaksanakan oleh Tim Audit berdasarkan Surat Penugasan dari Rektor yang terdiri atas ketua dan dua orang anggota.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus telah memiliki sertifikat audit investigasi.
- (5) Tim Audit Investigasi menyampaikan LHA investigasi paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal pelaksanaan audit investigasi.
- (6) LHA investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) direviu oleh Ketua SPI sebelum disampaikan kepada Rektor.
- (7) Ketua SPI menyampaikan LHA investigasi kepada Rektor.

Bagian Kesembilan  
Mekanisme Reviu Laporan Keuangan

Pasal 22

- (1) Reviu dilakukan melalui serangkaian aktivitas:
  - a. Penelusuran Laporan Keuangan ke catatan akuntansi;
  - b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi Laporan Keuangan;
  - c. Analisis untuk mengetahui hubungan dan/atau hal-hal yang kelihatannya tidak wajar dan/atau tidak biasa.
- (2) Tahapan reviu meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan reviu.
- (3) Tahapan perencanaan reviu meliputi:
  - a. Penyeleksian dan penentuan obyek reviu;
  - b. Proses penyelenggaraan akuntansi dan akun Laporan Keuangan yang akan direviu; dan
  - c. Pemilihan langkah-langkah reviu.
- (4) Tahapan pelaksanaan reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan Laporan Keuangan, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR).

- (5) Kertas Kerja Reviu sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data - data yang dikumpulkan pereviu secara sistematis pada saat melaksanakan tugas reviu.
- (6) Tahap pelaporan reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan Laporan Hasil Reviu (LHR).
- (7) Catatan Hasil Reviu sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang setidaknya memuat simpulan penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian laporan keuangan yang dikoreksi atau harus diperbaiki, permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dan sistem akuntansi yang berlaku, serta tindakan koreksi atau perbaikan oleh pereviu, baik yang telah dilakukan atau yang belum/tidak dilakukan oleh unit akuntansi.
- (8) Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah dokumentasi hasil pelaksanaan reviu yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami hasil reviu yang berisi tabulasi tiap akun dalam laporan keuangan yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai sesudah koreksi.
- (9) Laporan Hasil Reviu (LHR) sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah kompilasi dari CHR dan IHR.
- (10) Tim Reviu terdiri atas ketua dan 3 (tiga) orang anggota.
- (11) Reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Keuangan.
- (12) Dalam hal kegiatan reviu secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak bisa dilaksanakan, maka reviu dilakukan secara terpisah dengan waktu penyusunan Laporan Keuangan.
- (13) Reviu dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- (14) Jangka waktu pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (13) jika diperlukan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Kesepuluh  
Mekanisme E-LHKPN

Pasal 23

- (1) E-LHKPN adalah penyampaian laporan harta kekayaan secara elektronik yang dilakukan oleh pejabat UT kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

- (2) Admin e-LHKPN dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk melalui SK Rektor.
- (3) Admin memperoleh akses ke aplikasi e-LHKPN berupa *password* dari KPK sebagai Admin UT.

#### Pasal 24

- (1) Selama bertugas sebagai Admin e-LHKPN, Admin melaksanakan:
  - a. Meminta Master Jabatan ke Bagian Hukum, Kerjasama, dan Kepegawaian UT.
  - b. Menyerahkan master jabatan sebagaimana dimaksud Huruf a kepada Admin KPK untuk *diupload/diupdate* ke dalam aplikasi e-LHKPN KPK.
  - c. Meminta nama-nama Penyelenggara Negara/Wajib Lapor LHKPN ke Bagian Hukum, Kerjasama, dan Kepegawaian UT.
  - d. Menyampaikan Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN kepada seluruh Wajib Lapor LHKPN UT untuk diisi oleh Wajib Lapor.
  - e. Wajib Lapor sebagaimana dimaksud Huruf d akan memperoleh akses ke aplikasi e-LHKPN Wajib Lapor LHKPN dari KPK.
  - f. Menerima Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN dari tiap Wajib Lapor LHKPN dengan tanda tangan basah.
  - g. Menginput data seluruh Wajib Lapor LHKPN UT ke dalam aplikasi e-LHKPN berdasarkan Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN.
  - h. Secara aktif mengingatkan Wajib Lapor LHKPN UT untuk mengaktifkan aplikasi e-LHKPN berdasar *password* dari KPK yang dikirim melalui email masing-masing Wajib Lapor LHKPN.
  - i. Mengirim seluruh dokumen Wajib Lapor LHKPN UT ke KPK yang terdiri atas Formulir Permohonan Aktivasi e-LHKPN, Foto copy KTP, dan Surat Kuasa dari Wajib Lapor LHKPN.
  - j. Menyampaikan semua informasi terkait pelaporan LHKPN kepada Wajib Lapor.
- (2) Jangka waktu pelaporan e-LHKPN oleh Wajib Lapor LHKPN UT ke KPK paling lambat sebelum tanggal 31 Maret tahun berjalan.
- (3) Admin e-LHKPN melaporkan seluruh proses dan hasil pelaporan e-LHKPN Pejabat UT kepada Rektor melalui Ketua SPI.

#### Bagian Kesebelas Mekanisme Pendampingan Pembangunan UT

#### Pasal 25

- (1) Pendampingan adalah upaya SPI untuk menjaga, mengawal dan memastikan prosedur, mekanisme dan tahapan kegiatan pembangunan di lingkungan UT dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta agar terhindar dari berbagai bentuk hambatan dari pihak-pihak yang berpotensi menghambat atau mengganggu kegiatan pembangunan di UT.
- (2) Pendampingan pembangunan meliputi hal-hal berkaitan dengan:

- a. Kegiatan bersifat preventif;
- b. Pendampingan aspek legalitas dan/atau aspek hukum;
- c. Kegiatan bersifat koordinatif dengan pihak-pihak yang berkepentingan, seperti penyedia, *stakeholders*, aparat penegak hukum dan/atau instansi terkait; dan
- d. Kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan.

#### Pasal 26

Kegiatan preventif sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf a, antara lain:

- a. Melakukan diskusi atau konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan dan penyelesaian pembangunan;
- b. SPI dapat melibatkan instansi atau pihak lain yang memiliki kapasitas, kompetensi, dan kewenangan dalam memberikan bantuan dalam penyelesaian permasalahan pelaksanaan dan penyelesaian pembangunan.

#### Pasal 27

Pendampingan aspek legalitas dan/atau aspek hukum sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf b. antara lain berupa:

- a. Pembahasan dari sisi penerapan regulasi, peraturan perundang-undangan, dan mekanisme serta prosedur;
- b. Pemberian pendapat dalam tahapan perencanaan, tender, pelaksanaan dan pengawasan atas inisiatif SPI maupun atas permintaan pihak yang terkait.

#### Pasal 28

Untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang berpotensi menghambat, menggagalkan, dan/atau menimbulkan kerugian bagi UT dan/atau keuangan negara, SPI berkoordinasi dengan pimpinan UT.

### BAB V KELENGKAPAN AUDIT

#### Bagian Kesatu Program Kerja Audit (PKA)

#### Pasal 29

- (1) Setiap penugasan audit, baik audit ketaatan, keuangan, kinerja, sistem informasi manajemen, audit tujuan tertentu dan audit pasif (*desk audit*), tim auditor wajib menyusun rencana audit.

- (2) Rencana audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk PKA.
- (3) PKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain penetapan sasaran, ruang lingkup, metode, dan alokasi sumber daya, termasuk menilai sistem pengendalian internal dan kepatuhan auditan terhadap peraturan perundang-undangan serta potensi adanya kecurangan dan ketidakpatuhan (*abuse*).
- (4) Khusus untuk audit investigatif, perencanaan dan pelaksanaan disusun dan dievaluasi serta disempurnakan sesuai dengan perkembangan hasil audit investigatif di lapangan.

#### Pasal 30

- (1) PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) disusun dengan mempertimbangkan antara lain:
  - a. LHA sebelumnya dan tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran audit;
  - b. Sasaran audit dan pengujian yang diperlukan;
  - c. Kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi organisasi, program, aktivitas dan fungsi;
  - d. Sistem pengendalian internal termasuk aspek lingkungan;
  - e. Kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
  - f. Pemahaman terhadap hak dan kewajiban, hubungan timbal balik dan manfaat audit bagi kedua belah pihak;
  - g. Pelaksanaan audit yang efisien dan efektif;
  - h. Bentuk dan isi LHA.
- (2) PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) disusun oleh Ketua Tim.
- (3) Jangka waktu penyusunan PKA sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2) dilakukan selama 2 hari kerja.
- (4) PKA yang sudah disusun oleh Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2) direviu dan disahkan oleh Pengendali Teknis.

#### Bagian Kedua Kertas Kerja Audit (KKA)

#### Pasal 31

- (1) KKA dibuat oleh auditor sebagai bahan *quality assurance* terhadap pihak internal maupun ekstern.
- (2) KKA direviu oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis sebagai alat pembuktian yang mendukung KDA dan LHA.

## Pasal 32

- (1) KKA antara lain memenuhi:
  - a. Mempunyai tujuan yang jelas;
  - b. Memuat informasi yang lengkap;
  - c. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi;
  - d. Didasarkan fakta dan argumentasi yang rasional.
- (2) KKA memuat hal-hal:
  - a. Dokumentasi informasi atau bukti-bukti yang diperoleh dari lingkup audit sesuai dengan PKA;
  - b. Proses dan prosedur audit dan pengujian yang dilaksanakan, serta reviu yang dilakukan oleh ketua tim.
- (3) Auditor menyimpan KKA dan mengelompokkannya ke dalam arsip permanen dan arsip berjalan.
- (4) Apabila terjadi perubahan pada KKA karena terdapat data baru di lapangan yang tidak tercantum pada PKA, maka perubahan tersebut dijelaskan dalam simpulan KKA.

## Bagian Ketiga Kertas Data Audit (KDA)

### Pasal 33

- (1) KDA berfungsi sebagai dasar:
  - a. Penyusunan LHA.
  - b. Mereviu dan mengawasi pelaksanaan tugas auditor.
  - c. Penyajian dan sumber informasi mengenai suatu kejadian tertentu dan terkait dengan LHA.
  - d. Penyusunan berita acara kesepakatan/ketidaksepakatan.
  - e. *Quality assurance* terhadap pihak internal maupun eksternal.
  - f. Tindak lanjut monitoring dan evaluasi hasil audit.
- (2) KDA direviu oleh Pengendali Teknis sebelum disampaikan kepada auditan.
- (3) KDA disampaikan kepada auditan pada hari ketiga pelaksanaan audit, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.
- (4) Auditan memberikan tanggapan terhadap KDA secara tertulis pada kolom tanggapan pada lembar KDA.
- (5) Tanggapan auditan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), dibahas dalam suatu rapat yang dihadiri oleh tim auditor dan pihak auditan.



- (6) Rapat pembahasan sebagaimana dimaksud ayat (5), dilaksanakan pada hari keempat pelaksanaan audit lapangan.
- (7) KDA yang disepakati maupun yang tidak disepakati dituangkan dalam Berita Acara Hasil Audit.
- (8) Penandatanganan Berita Acara Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan pada saat Kegiatan Penutupan Audit.

Bagian Keempat  
Berita Acara Hasil Audit

Pasal 34

- (1) Berita Acara Hasil Audit ditandatangani oleh:
  - a. Pihak Pertama, yaitu ketua tim auditor mewakili tim auditor;
  - b. Pihak Kedua, yaitu Kepala Unit auditan.
- (2) Berita Acara Hasil Audit terdiri atas berita acara kesepakatan terhadap temuan hasil audit dan berita acara ketidaksepakatan terhadap temuan hasil audit.
- (3) Berita Acara Kesepakatan dan Berita Acara Ketidaksepakatan sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Ketua SPI dalam suatu rapat penyampaian hasil audit.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat dua rangkap, rangkap pertama disampaikan kepada Ketua SPI dan rangkap kedua disampaikan kepada auditan untuk ditindaklanjuti.
- (5) Ketua SPI melakukan tindak lanjut terhadap temuan hasil audit yang tidak disepakati dengan audit tujuan tertentu.

Bagian Kelima  
Laporan Hasil Audit (LHA)

Pasal 35

- (1) Setelah penutupan kegiatan audit lapangan, Tim Audit Menyusun draf LHA.
- (2) Draf LHA sebagaimana dimaksud ayat (1), memuat:
  - a. Pendahuluan yang terdiri atas Dasar Hukum, Tujuan Audit, Ruang Lingkup Audit dan Metode, Pendekatan Audit, Jadwal Pelaksanaan.
  - b. Hasil Audit yang terdiri atas Gambaran Umum Auditan, Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), Temuan Audit, Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut.
  - c. Penutup yang terdiri atas Kesimpulan dan Saran
  - d. Lampiran berisi hasil penilaian SPM, KDA, Berita Acara Hasil Audit.

- (3) Draf LHA sebagaimana dimaksud ayat (1) direviu oleh Pengendali Teknis.
- (4) Draf LHA yang telah direviu oleh Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Ketua SPI.
- (5) Tim Auditor mempresentasikan Draf LHA yang telah direviu oleh Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud ayat (4), paling lambat 3 (tiga) hari setelah Draf LHA diserahkan kepada Ketua SPI.
- (6) Draf LHA yang telah dipresentasikan sebagaimana dimaksud ayat (5), disahkan dan ditandatangani oleh Ketua SPI menjadi LHA.
- (7) LHA yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud ayat (6) disampaikan ke Rektor.
- (8) Apabila karena suatu dan lain hal kegiatan audit diberhentikan sebelum berakhirnya jangka waktu audit, Tim Auditor membuat Catatan Ikhtisar Hasil Audit.
- (9) Catatan Ikhtisar Hasil Audit mengikhtisarkan proses dan hasil audit sampai dengan tanggal penghentian kegiatan audit dan penjelasan tentang alasan penghentian kegiatan audit.
- (10) Catatan Ikhtisar Hasil Audit sebagaimana dimaksud ayat (7), diserahkan kepada Ketua SPI.

## BAB VI SUPERVISI

### Pasal 36

- (1) Supervisi dilakukan pada setiap tahapan proses audit oleh Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, dan Ketua Tim, untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan, terjaminnya kualitas dan meningkatnya kinerja auditor.
- (2) Pengendali Mutu melakukan supervisi terhadap Pengendali Teknis dalam hal penyelenggaraan kegiatan audit.
- (3) Pengendali Teknis melakukan supervisi terhadap Ketua Tim dalam hal penyusunan PKA, pengorganisasian tim, dan pelaporan hasil audit.
- (4) Ketua Tim melakukan supervisi terhadap Anggota Tim Audit dalam hal pelaksanaan PKA, penyusunan KKA, dan penyusunan KDA.

BAB VII  
PENJAMINAN KUALITAS AUDIT

Pasal 37

- (1) Dalam menjalankan kegiatan audit, Auditor menjaga objektivitas, kredibilitas, dan kerahasiaan hasil audit.
- (2) Auditor menyampaikan kepada Ketua SPI jika mengetahui adanya potensi konflik kepentingan yang dapat memengaruhi objektivitas, kredibilitas, dan kerahasiaan kegiatan audit.
- (3) Ketua SPI menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pembinaan auditor untuk meningkatkan kualitas audit SPI.
- (4) Kegiatan pelatihan auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan baik secara internal maupun eksternal.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan antara lain melalui penilaian kinerja secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu terhadap auditor.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai format instrumen audit, format persuratan, dan administrasi pelaksanaan audit akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua SPI.
- (3) Dalam hal format instrumen audit, format persuratan, dan administrasi pelaksanaan audit belum ditetapkan, maka format instrumen audit, format persuratan, dan administrasi pelaksanaan audit mengacu pada standar format yang lazim digunakan oleh SPI.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 40

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 31 Agustus 2020



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT  
NIP. 196610261991011001