




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b>	NOMOR SOP	001/IT11.P/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA, MLA. NIP 19620526 198710 1 001
<b>NAMA SOP</b>	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.		1. Memiliki Kemampuan akuntansi dan keuangan  2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Mengetahui manajemen SDM, manajemen aset, hukum, dan ketatalaksana institusi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PELAPORAN		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	SPI	Auditor	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor meminta pemeriksaan rutin kepada ketua SPI					Jadwal	1 Hari	Surat	
2.	meysun rencana kerja (surat tugas, jadwal, dll) dan mensosialisasikan kepada auditi					Surat Tugas, jadwal	1 Hari	Surat Perintah	
3.	mengirimkan dokumen dan bukti audit kepada ketua SPI					Surat Perintah	1 Minggu	Dokumen dan Bukti	
4.	evaluasi kecukupan (desk evaluation) terhadap dokumen dan bukti audit					Dokumen dan Bukti	3 Hari	Bukti Terima	
5.	memberitahukan rencana waktu dan tempat pelaksanaan auditi					Dokumen Audit dan Bukti	1 Hari	Jadwal Audit	
6.	menugaskan Auditor untuk pelaksanaan audit					Jadwal Audit	1 Hari	Surat Tugas	
7.	melakukan visitasi audit kepada auditi dan menyampaikan hasil temuan ketua SPI					Surat Tugas, jadwal	2 Minggu	Hasil Temuan	
8.	mengevaluasi laporan audit dan menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada Rektor					Hasil Temuan	1 Minggu	Laporan Audit	
9.	mendokumentasikan laporan hasil audit					Laporan Audit	1 Minggu	Dokumen Audit	