






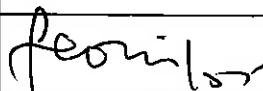
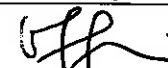
# PENGAWASAN INTERNAL

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

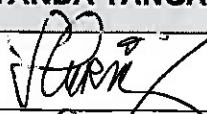
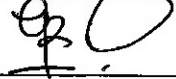
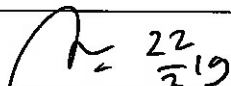
### Catatan Perubahan



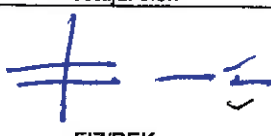
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

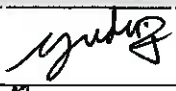
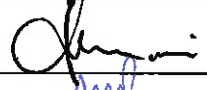
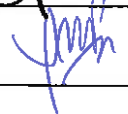
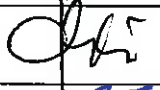

### Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MPi	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh  ADL/PMI	Diperiksa oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FIZ/REK
---	---	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SADL/MPI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada tim Pengawas Internal dalam melakukan tugasnya. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Pengawas Internal, Bagian Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Direktorat Keuangan dan Direktorat Kerjasama.

### 2. Referensi


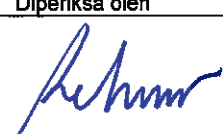
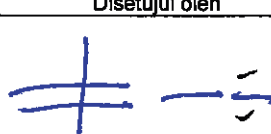
- 2.1 Permendiknas No. 44 tahun 2011 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2.2 Permendiknas No. 47 tahun 2011 tentang Satuan Pengawas Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2.3 Permen No. 22 tahun 2017 tentang Satuan Pengawas Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### 3. Istilah dan Definisi

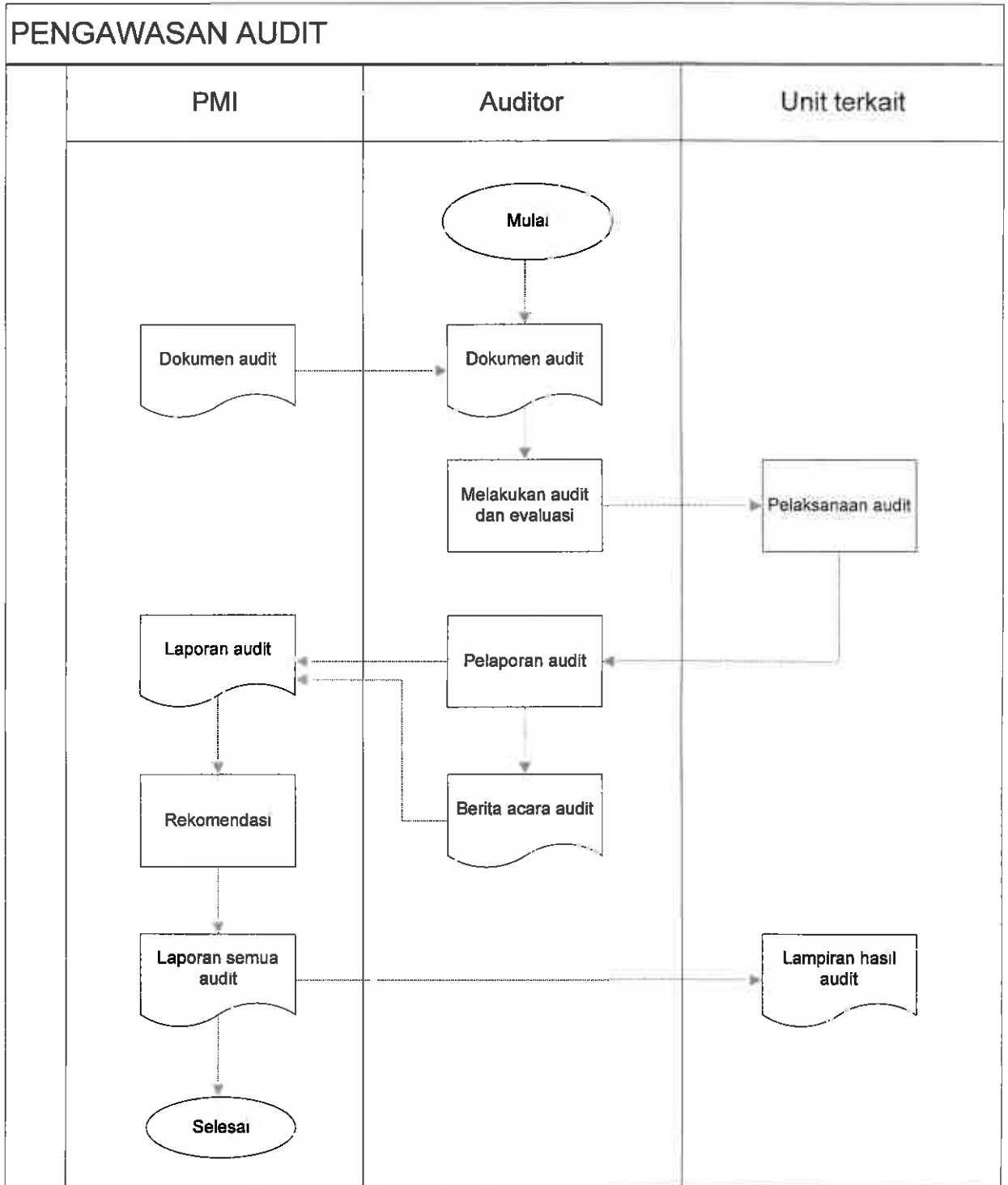
- 3.1 Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengendalikan kegiatan, mengamankan harta dan aset, terselenggaranya laporan keuangan yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan mendeteksi secara dini terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.2 Periode Audit adalah rentang waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan audit internal.

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen yang akan diaudit</li> <li>2. Melakukan audit dan evaluasi</li> <li>3. Membuat berita acara audit</li> <li>4. Membuat pelaporan audit</li> </ol>
PMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dokumen yang akan diaudit ke auditor</li> <li>2. Menerima laporan audit dan berita acara audit dari auditor</li> <li>3. Membuat rekomendasi terkait hasil penemuan audit</li> <li>4. Memberikan laporan semua hasil audit ke unit terkait</li> </ol>
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan audit</li> <li>2. Menerima hasil audit</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/PMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/PMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Proses pengawasan sesuai tahapan prosedur.
- 6.2. Terdapat hasil audit.

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1 Form persetujuan tim auditor.
- 7.2 Berita acara audit.
- 7.3 Laporan temuan audit.
- 7.4 Daftar hadir pelaksanaan audit.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 TADL/MPi	 RHE/PMI	 FIZ/REK