



**PEDOMAN TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI  
PERENCANAAN UNIVERSITAS JEMBER**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
2022**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas karunia dan petunjuk-Nya, sehingga Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember yang disusun oleh Satuan Pengawasan Internal Universitas Jember Tahun 2022 ini dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember ini merupakan salah satu wujud pelaksanaan dari kontrak kinerja SPI Universitas Jember dengan Pimpinan Universitas Jember terkait audit internal bidang perencanaan yang meliputi penyusunan SOP dan Instrumen Pemantauan Perencanaan; Persentase telah dilaksanakan monev penyusunan perencanaan anggaran; dan kesesuaian kegiatan dengan output yang dihasilkan (Monev Perencanaan).

Penyusunan Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember dilaksanakan pada bulan Oktober 2022. Pedoman teknis ini disusun dengan mempertimbangkan kriteria monitoring dan evaluasi melalui penyesuaian dengan berbagai peraturan terkait penyusunan perencanaan anggaran dan monitoring kesesuaian kegiatan dengan output yang dihasilkan. Pedoman Teknis juga disesuaikan dengan standar audit internal yang tertuang dalam ketentuan dalam PMK Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum dan Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember serta Buku Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Biro Perencanaan Kemendikbud Cetakan ke-1 tahun 2020.

Penyusunan Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember ini mendapatkan banyak dukungan dari banyak pihak. Untuk itu disampaikan banyak terima kasih kepada Pimpinan Universitas Jember beserta jajarannya yang telah menerbitkan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Internal di Universitas Jember yang menjadi dasar dari penyusunan Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember ini. Terima kasih juga disampaikan kepada segenap jajaran Wakil Rektor 3, Kepala Biro 3 dan Bagian perencanaan Universitas Jember yang telah bekerjasama dalam penyusunan pedoman teknis ini.

Akhir kata semoga Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan Universitas Jember ini akan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan SPI dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal di lingkungan Universitas Jember.

Jember, Desember 2022  
Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	ii
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Bab I. Pendahuluan</b> .....	1
1.1    Pengertian Audit Internal Internal Perencanaan .....	1
1.2    Tujuan Audit Internal Internal Perencanaan .....	2
1.3    Ruang Lingkup Audit Internal Perencanaan.....	3
<b>Bab II. Pelaksanaan Audit Internal Perencanaan</b> .....	4
2.1    Sasaran Audit Internal Perencanaan.....	4
2.2    Kriteria Audit Internal Perencanaan.....	4
2.3    Pihak/Fungsi Terkait Pada Audit Internal Perencanaan.....	6
<b>Bab III. Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal Perencanaan ...</b>	7
<b>Bab IV. Penutup</b> .....	10
<b>Lampiran Audit Internal Perencanaan</b> .....	11

## BAB I Pendahuluan

### 1.1. Pengertian Audit Internal Perencanaan

Salah satu upaya Rektor Universitas Jember (UNEJ) untuk Mewujudkan *Good University Governance* (GUG) adalah melakukan monitoring dan evaluasi (monev) melalui skema audit internal perencanaan. Salah satu tujuan diselenggarakannya monev perencanaan di UNEJ adalah untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses penyusunan perencanaan program dan anggaran di Universitas Jember. Pedoman teknis audit perencanaan adalah petunjuk tertulis mengenai tata cara audit dokumen perencanaan di UNEJ. Pedoman teknis audit perencanaan dimaksudkan untuk memperlancar tugas bagi auditor internal Satuan Pengawasan Internal (SPI) UNEJ dalam rangka melaksanakan kegiatan audit perencanaan pada Universitas Jember, dalam rangka memonitoring dan mengevaluasi kinerja perencanaan yang semestinya efisien dan meminimalkan terjadinya penyimpangan administrasi dan duplikasi pekerjaan.

UNEJ merupakan salah satu institusi perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang setiap tahunnya menjalankan siklus perencanaan tahunan. Siklus perencanaan tahunan dapat menjembatani rangkaian kegiatan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu, efisien, efektif, dan akuntabel. Pedoman teknis audit perencanaan disusun sebagai acuan bagi auditor internal SPI Universitas Jember untuk: (a) melakukan monev perencanaan di Universitas Jember dalam menyusun rencana program dan anggaran secara terpadu; (b) mengevaluasi peningkatan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan di Universitas Jember; (c) mengevaluasi terwujudnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang realistis dan akuntabel; dan (d) mengevaluasi pembagian peran tanggung jawab setiap tahap kegiatan perencanaan di lingkungan Universitas Jember. Pedoman teknis audit perencanaan ini, juga dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses penyusunan perencanaan program dan anggaran yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Kegiatan perencanaan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Jember (Biro PKH) dibantu oleh Pokja Perencanaan Kerjasama Informasi dan Humas (PKIH). Dalam kegiatan Perencanaan tersebut harus dipenuhi prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Untuk itu perlu adanya pengawasan kegiatan perencanaan dalam rangka mengarahkan, mengendalikan, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan perencanaan yang ada di UNEJ.

Pedoman Teknis Audit Internal Perencanaan ini diharapkan bisa menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengawasan perencanaan di UNEJ dalam bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Monitoring dan evaluasi perencanaan dirumuskan dalam arahan spesifikasi kegiatan dengan peraturan yang berlaku;
2. Bahan untuk monitoring dan evaluasi perencanaan dapat berupa kelengkapan dokumen pada tahap perencanaan;
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan dilakukan secara terus-menerus menyesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun;
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan di UNEJ dilaksanakan secara terjadwal oleh SPI dan jika diperlukan dapat meminta bantuan tenaga ahli sebagai supervisor ahli;
5. Kegiatan monitoring dan evaluasi perencanaan dilaksanakan berdasar Penugasan Rektor.

## 1.2. Tujuan Audit Internal Perencanaan

Audit internal perencanaan bertujuan untuk:

1. Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa proses perencanaan telah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, diperoleh dan digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja secara ekonomis, efisien, dan efektif;
2. Menjamin: a) meningkatnya kualitas pembelanjaan (*quality spending*) anggaran kementerian; b) kepatutan (*compliance*) terhadap standar akuntansi keuangan negara; dan c) kepatutan terhadap aturan administrasi perencanaan dan penganggaran.

## 1.3. Ruang Lingkup Audit Internal Perencanaan

Audit internal perencanaan Universitas Jember yang dilaksanakan dalam bentuk monitoring dan evaluasi meliputi aspek: (1) Rencana Bisnis Anggaran (RBA), (2) Perencanaan Program Kerja dan Sasaran (RKA), (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP Barang/Jasa), dan (4) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran (LKA).

## **BAB II Pelaksanaan Audit Internal Perencanaan**

### **2.1. Sasaran Audit Internal Perencanaan**

Untuk satuan kerja pendidikan tinggi, khususnya Universitas Jember, sasaran audit internal perencanaan meliputi BPKH, Pokja PKIH, dan unit kerja terkait. Sasaran audit internal unit kerja terkait dilaksanakan sesuai dengan keperluan dengan mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Jember.

### **2.2. Kriteria Audit Internal Perencanaan**

Kriteria audit internal Perencanaan Universitas Jember menggunakan peraturan perundangan, ketentuan dan kebijakan unit kerja serta Standard Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku. Peraturan perundangan yang terkait dengan audit internal Perencanaan Universitas Jember, antara lain:

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah dengan Perpu No. 1 tahun 2020 dan UU No. 2 tahun 2020;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Perpu no 1 tahun 2020 dan UU No. 2 tahun 2020);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
6. Perpu No. 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan stabilitas sistem keuangan untuk penanganan pandemic corona virus disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan;
7. UU No. 2 Tahun 2020 tentang Penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 1 tahun 2020 tentang kebijakan keuangan negara dan stabilitas sistem keuangan untuk penanganan pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan menjadi undang-undang;
8. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

9. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
11. PP No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2017;
12. PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2017;
13. PP No. 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
14. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
16. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Proyek Prioritas;
17. Permen PAN & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Permen PAN & RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
20. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 1 tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
23. Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Bappenas Nomor B-517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 dan Menteri Keuangan Nomor S122/MK.2/2020 hal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
24. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
25. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-7/AG/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Anggaran;

26. Keputusan Dirjen Perbendaharaan No. KEP-211/PB/2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
27. Kepdirjen Perbendaharaan No. KEP-205/PB/2021 tentang Pemutakhiran kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
28. Buku Pedoman Perencanaan dan Penganggaran, Biro Perencanaan Kemendikbud, Cetakan 1 Tahun 2021;
29. Panduan Aplikasi Sistem Manajemen Anggaran (SIMANGGA) 2018;
30. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja Sebagai Dasar Penyusunan LAKIP Universitas Jember 2018;
31. Pedoman Penyusunan TOR (*Term of Reference*) diLingkungan Universitas Jember.



### 2.3. Pihak/Fungsi Terkait Pada Audit Internal Perencanaan

Pihak/Fungsi terkait pada audit internal perencanaan adalah:

- a. Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang selanjutnya disebut auditor internal
- b. Wakil Rektor III Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi
- c. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, dan
- d. Koordinator Pokja PKIH, (5) Unit Kerja terkait di Universitas Jember.

Kesamaan persepsi/pemahaman dan kesadaran serta keyakinan tentang arti penting dan manfaat yang akan diperoleh dari audit internal, perlu diketahui oleh semua fungsi terkait tersebut. Sehingga akan berdampak pada peningkatan pengawasan dalam Perencanaan serta mengurangi resistensi.

## **BAB III Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal Perencanaan**

Prosedur audit internal perencanaan terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu (I) Tahap Persiapan, (II) Tahap Pelaksanaan dan, (III) Tahap Pelaporan.

### **(I) Tahap Persiapan:**

1. SPI melakukan koordinasi awal dengan auditi untuk menyusun teknis pelaksanaan audit;
2. SPI melakukan rapat koordinasi dengan Kepala BPKH dan Koordinator Pokja PKIH yang diaudit untuk memperoleh kesepahaman tujuan pemeriksaan;
3. Setelah diperoleh kesepahaman, SPI mengajukan permintaan dokumen perencanaan kepada Wakil Rektor III untuk dilakukan pemeriksaan, dan berkoordinasi dengan Kepala BPKH, Koordinator PKIH, dan unit kerja terkait. Adapun dokumen yang diminta terdiri dari:
  - a. Perjanjian Kinerja Rektor & IKU Universitas Jember;
  - b. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Universitas Jember;
  - c. Pagu Anggaran K/L Universitas Jember;
  - d. Rencana Program Kerja dan Sasaran (RKA);
  - e. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa;
  - f. Laporan Evaluasi Kinerja bulanan/triwulan (LKA);
  - g. Laporan Kinerja Anggaran Tahunan;
  - h. Data Realisasi Volume Rincian Output bulanan/triwulan.

### **(II) Tahap Pelaksanaan:**

Tahap pelaksanaan audit internal dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi terhadap dokumen perencanaan, serta visitasi lapang, dengan tahapan sebagai berikut:

#### **1. Desk Evaluasi Dokumen**

- a. Meminta dokumen perencanaan yang akan diaudit kepada Wakil Rektor III dengan melampirkan form permintaan audit internal perencanaan;
- b. Tim SPI melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas perencanaan yang tertuang dalam dokumen perencanaan. Proses pengendalian perencanaan dan penganggaran dilakukan dengan tujuan untuk menjamin: a) meningkatnya kualitas pembelanjaan (*quality spending*) anggaran kementerian; b) kepatutan (*compliance*) terhadap standar akuntansi keuangan negara; dan c) kepatutan terhadap aturan administrasi perencanaan dan penganggaran. Untuk mencapai tujuan tersebut digunakan parameter seperti yang disajikan di tabel berikut:

Tujuan	Parameter	Acuan
1. Kualitas Pembelajaran	1. Kualitas Pembelajaran Struktur Anggaran 2. Porsi anggaran kegiatan prioritas 3. Pemenuhan belanja mengikat, PHLN dan PNB	1. Renbis 2. Pagu K/L
2. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi	1. Kesesuaian Bagan Akun Standar 2. Kesesuaian dengan standar biaya	1. PMK tentang Bagan Akun Standar 2. PMK tentang Standar Biaya 3. PMK Juksunlah RKAKL
3. Kepatuhan terhadap Administrasi Perencanaan dan Penganggaran	4. Kesesuaian dengan Pagu K/L 5. Kelengkapan Dokumen Pendukung	6. Pagu K/L 7. PKM, Juksunlah RKAKL

- c. Auditor Internal memilih paket (*sampling*) program kerja dan sasaran, paket pengadaan barang/jasa yang akan diaudit terkait evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Auditor Internal meminta kelengkapan dokumen/paket program yang disampling kepada ULP untuk diperiksa sebelum melakukan visitasi lapangan.

## 2. Visitasi lapangan

- a. Auditor internal melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait untuk menyusun teknis pelaksanaan visitasi lapangan;
- b. Auditor internal melakukan kegiatan visitasi dilapang untuk memperoleh bukti kesesuaian dengan dokumen/paket program yang disampling.

### (III) Tahap Pelaporan:

- 1. Setelah selesai melaksanakan pemeriksaan, auditor internal harus membuat draf hasil temuan monev (DTM);
- 2. DTM yang telah disusun oleh auditor Internal didiskusikan dengan pimpinan SPI, kemudian dikomunikasikan dengan auditi untuk dimintai tanggapan;
- 3. Setelah diperoleh tanggapan dari auditi, DTM ditandatangani oleh auditor internal, auditi, dan ketua SPI.
- 4. Auditor internal mulai menyusun *Draff* Laporan Hasil Audit (Draft LHA);

5. Draft LHA yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Ketua SPI untuk dievaluasi, disahkan sebagai Laporan Hasil Audit (LHA) dan disampaikan ke Rektor.

## BAB IV Penutup

Demikian pedoman teknis audit internal perencanaan ini disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh auditor internal SPI Universitas Jember dengan penuh rasa tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi:

1. Pedoman teknis audit internal perencanaan ini berlaku efektif sejak tanggal di sahkan;
2. Pedoman teknis audit internal perencanaan ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan;
3. Evaluasi kinerja audit internal/SPI dilakukan setiap tahun.

Disahkan di: Jember

Tanggal : 1 Desember 2022



## Lampiran Audit Internal Perencanaan

- Lampiran 1. Surat Permintaan Data Audit
- Lampiran 2. Form Chek List Monev Perencanaan (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 3. Form Chek List Monev Perencanaan (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 4. Form Data Temuan Monev (DTM) Desk Evaluasi
- Lampiran 5. Form Data Temuan Monev (DTM) Visitasi Lapangan
- Lampiran 6. Form Daftar Hadir Monev
- Lampiran 7. Form Berita Acara Visitasi
- Lampiran 8. Form Berita Acara Final Meeting
- Lampiran 9. Form Laporan Hasil Audit (LHA)
- Lampiran 10. Form Keluhan Unit Kerja

Lampiran 1. Surat Permintaan Data Audit

Kepada Yth.

Wakil Rektor III bagian Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Jember  
Di Jember

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Rencana Audit Internal bidang Perencanaan di Universitas Jember, bersama ini kami meminta dokumen/data Perencanaan Universitas Jember yang telah dilaksanakan pada tahun ....., dengan rincian sebagai berikut:

- a. Penjabaran Renstra Bisnis Universitas Jember (RBA);
- b. Rencana Pagu Anggaran K/L untuk Universitas Jember;
- c. Rencana Program Kerja dan Sasaran (RKA);
- d. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa;
- e. Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Rekapitulasi Usulan Pengadaan dari Unit Kerja;
- g. Laporan Evaluasi Kinerja Anggaran Bulanan/Triwulan/Semester I/Tahunan;
- h. Data Realisasi Volume Rincian Output.


Dokumen/data perencanaan tersebut kami harap untuk dapat kami terima paling lambat hari..... Tanggal. ....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jember, .....

Ketua SPI

(.....)

	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	
	<b>PERMINTAAN DATA AUDIT</b>	Tanggal Terbit	
		Halaman	

**BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **menyerahkan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Demikian berita acara penyerahan dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, (XXX)


Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	
	<b>PERMINTAAN DATA AUDIT</b>	Tanggal Terbit	
		Halaman	

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak pertama** dan

Nama : (XXXXXX)

Selanjutnya disebut sebagai **pihak kedua**

Pada hari ini **tanggal (XXX) bulan (XXX) tahun (XXX)**, pihak pertama telah **mengembalikan sejumlah dokumen**. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Demikian berita acara pengembalian dokumen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, (XXX)

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

Lampiran 2. Form Chek List Money Perencanaan (Desk Evaluasi Dokumen)

 <b>SPI</b>	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	<b>CHECK LIST MONEV DOKUMEN PERENCANAAN</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

1. Pemeriksaan Kesesuaian Perjanjian Kinerja Rektor dan IKU terhadap dokumen RBA/RUP/RKA/LKA

No.	Sasaran Strategi	IKU	Point Pada RBA/RUP/RKA/LKA <sup>1)</sup>	Anggaran <sup>3)</sup>	Keterangan
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Rasio Pendapatan BLU terhadap Biaya Operasional	<sup>2)</sup>		
		Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2022			
		Realisasi Pendapatan dari Optimalisasi Aset			
		Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU			
2	Layanan Prima	Persentase Lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi, atau menjadi wiraswasta			
		Persentase Lulusan S1 dan D4/D3/D2 yang menghabiskan paling tidak 20 sks di luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional			

No.	Sasaran Strategi	IKU	Point Pada RBA/RUP/RKA/LKA <sup>1)</sup>	Anggaran <sup>3)</sup>	Keterangan
		Persentase Dosen yang Berkegiatan Tridarma di Kampus Lain, di QS100 Berdasarkan Bidang Ilmu (QS100 by Subject), Bekerja sebagai Praktisi Di Dunia Industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi minimal tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir			
		Persentase Dosen tetap berkualifikasi akademik S3, memiliki sertifikasi kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja, atau berasal dari kalangan praktisi professional, dunia industri, atau dunia kerja			
		Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen			
		Persentase prodi S1 dan D4/D3/D2 yang melaksanakan kerjasama dengan mitra			
		Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) atau pembelajaran kelompok berbasis proyek ( <i>project-based learning</i> ) sebagai sebagian bobot evaluasi			

No.	Sasaran Strategi	IKU	Point Pada RBA/RUP/RKA/LKA <sup>1)</sup>	Anggaran <sup>3)</sup>	Keterangan
		Persentase program studi S1 dan D4/D3/D2 yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah			
<p><b>Catatan:</b></p> <p>1) Coret yang tidak sesuai</p> <p>2) Isikanlah point dalam dokumen yang sesuai dengan IKU dan sasaran strategi, rincian point dicatat pada kertas kerja terpisah.</p> <p>3) Perhitungan anggaran dicatat pada kertas kerja terpisah.</p>					

Jember, .....  
Auditor Internal,

.....


2. Daftar Pemeriksaan Kesesuaian RBA/RKA/RUP/LKA dengan acuan yang telah ditentukan

No.	Pertanyaan <sup>1)</sup>	Anggaran	Acuan
<b>1. Kualitas Pembelajaran</b>			
1.1.	Kualitas Pembelajaran Struktur Anggaran		1. Renbis 2. Pagu K/L
1.2.	Porsi anggaran kegiatan prioritas		
1.3.	Pemenuhan belanja mengikat, PHLN dan PNB		
<b>2. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi</b>			
2.1.	Kesesuaian Bagan Akun Standar		1. PMK tentang Bagan Akun Standar 2. PMK tentang Standar Biaya 3. PMK Juksunlah RKAKL
2.2.	Kesesuaian dengan standar biaya		
<b>3. Kepatuhan terhadap Administrasi Perencanaan dan Penganggaran</b>			
3.1.	Kesesuaian dengan Pagu K/L		1. Pagu K/L 2. PMK, 3. Juksunlah RKAKL
3.2.	Kelengkapan Dokumen Pendukung		
Catatan: <sup>1)</sup> Tuliskan pertanyaan atau data temuan ketidak sesuaian antara rencana dengan dokumen acuan			

Jember, .....  
Auditor Internal,

.....

Lampiran 3. Form Chek List Money Perencanaan (Visitasi Lapangan)

 <b>SPI</b>	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	
	<b>CHECK LIST MONEV VISITASI PERENCANAAN</b>	Tanggal Terbit	
		Halaman	

**Hasil Konfirmasi Visitasi Lapang Audit Perencanaan berdasar RBA/RKA/RUP/LKA**

No.	Pertanyaan <sup>1)</sup>	Konfirmasi Jawaban	Konfirmasi Anggaran
1. Kualitas Pembelajaran			
1.1.	Kualitas Pembelajaran Struktur Anggaran		
1.2.	Porsi anggaran kegiatan prioritas		
1.3.	Pemenuhan belanja mengikat, PHLN dan PNBPN		
2. Kepatuhan terhadap Standar Akuntansi			
2.1.	Kesesuaian Bagan Akun Standar		
2.2.	Kesesuaian dengan standar biaya		
3. Kepatuhan terhadap Administrasi Perencanaan dan Penganggaran			
3.1.	Kesesuaian dengan Pagu K/L		
3.2.	Kelengkapan Dokumen Pendukung		
Catatan: <sup>1)</sup> Pertanyaan atau data temuan ketidaksesuaian diisikan dari hasil <i>desk evaluation</i>			

Jember, .....  
Auditor Internal,

.....

Lampiran 4. Form Data Temuan Money (DTM) Desk Evaluasi

 <b>SPI</b>	<b>FORM</b>	<b>Kode Dokumen</b>	
		<b>Revisi</b>	
	<b>DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) HASIL EVALUASI DOKUMEN</b>	<b>Tanggal Terbit</b>	
		<b>Halaman</b>	

Unit Kerja (Unit Pengguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan
	Operasional (perencanaan/on going/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>	
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor
<b>Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)</b>		<b>Kode Temuan</b>
<b>Kriteria/Persyaratan</b>		
<b>Akar Penyebab</b>		
<b>Akibat</b>		
<b>Rekomendasi</b>		



<b>Tanggapan Auditi</b>			
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Penyelesaian</b>		<b>Penanggung Jawab</b>	
<b>Auditi</b>	<b>Auditor Internal</b>		
(.....)	(.....)		
<b>Direview oleh: Ketua SPI</b>			
(.....)			

Lampiran 5. Form Data Temuan Monev (DTM) Visitasi Lapangan

	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
	<b>DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) HASIL CEK LAPANG</b>	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	


Unit Kerja (Unit Pengguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan	
	Operasional (perencanaan/on going/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>		
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor	
<b>Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)</b>			Kode Temuan
Kriteria/Persyaratan			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			

--	--

<b>Tanggapan Auditi</b>			
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Penyelesaian</b>		<b>Penanggung Jawab</b>	
<b>Pimpinan Auditi</b>		<b>Auditor Internal</b>	
(.....)		(.....)	
<b>Direview oleh: Ketua SPI</b>			
(.....)			



Lampiran 6. Form Daftar Hadir Money

	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
		Revisi	
	<b>DAFTAR HADIR MONEV</b>	Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja :

Jenis Audit :

Aspek Audit :

Tanggal :

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDA TANGAN

Lampiran 7. Form Berita Acara Visitasi

	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	<b>BERITA ACARA VISITASI</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

**BERITA ACARA VISITASI**

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Telah melaksanakan visitasi Monev ..... pada **Tanggal.....**

**Bulan.....Tahun.....** , dengan pihak auditi Unit

Kerja.....

Dengan nama paket pekerjaan sebagai berikut:

Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

.....

.....

Lampiran 8. Form Berita Acara Final Meeting

	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	<b>BERITA ACARA FINAL MEETING</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

**BERITA ACARA FINAL MEETING MONEV**

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Mengadakan final meeting **Tanggal .....** **Bulan .....** **Tahun .....**, dengan pihak auditi Unit Kerja .....

Adapun dari hasil pemeriksaan, pihak auditi ***menerima seluruh/menerima sebagian/menolak\**** hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pihak SPI.

Demikian hasil final meeting yang dilakukan antara SPI dan auditi dengan Data Temuan Money (DTM) terlampir.

Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

*\* Coret yang tidak dipilih*

Lampiran 9. Form Laporan Hasil Audit (LHA)

**HALAMAN JUDUL**

**KATA PENGANTAR**


**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

- I. **Pendahuluan**
- II. **Maksud dan Tujuan**
- III. **Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi**
- IV. **Informasi Umum**
- V. **Temuan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perencanaan**
  - 5.1 **Temuan Monev berdasarkan hasil *desk evaluation***
    - 5.1.1. **Temuan terkait kesesuaian dengan Rencana Bisnis dan Indikator Kinerja Utama**
    - 5.1.2. **Temuan terkait kepatuhan terhadap Standar Akuntansi**
    - 5.1.3. **Temuan terkait kepatuhan terhadap administrasi perencanaan dan penganggaran**
  - 5.2 **Temuan Monev berdasarkan hasil visitasi lapang**
    - 5.2.1. **Temuan terkait data dukung dokumen perencanaan**
    - 5.2.2. **Temuan terkait struktur anggaran pendukung kualitas pembelajaran**
  - 5.3 **Kesimpulan**
  - 5.4 **Rekomendasi**
- VI. **Penutup**



Lampiran 10. Form Keluhan Unit Kerja

 <b>SPI</b>	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	
	<b>KELUHAN UNIT KERJA</b>	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	

No.	Keluhan

.....

User,

.....