

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
2015**

**KEPUTUSAN REKTOR UIN SUMATERA UTARA
NOMOR: 226 TAHUN 2015**

**TENTANG
PEMBERLAKUAN PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
UIN SUMATERA UTARA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik UIN SU perlu diberlakukan suatu Pedoman Monitoring dan Evaluasi Internal yang baku;
- b. bahwa Pedoman Monitoring dan Evaluasi Internal UIN Sumatera Utara yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimum bagi PTN yang Menerapkan PK-BLU
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sumatera Utara;
11. Surat Keputusan Rektor IAIN Sumatera Utara Nomor 228 Tahun 2010 tentang Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi IAIN Sumatera Utara
12. Keputusan Rektor IAIN SU Nomor: 217 Tahun 2014, tentang Tim Penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* LPM IAIN Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SUMATERA UTARA TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DI UIN SUMATERA UTARA.**
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Internal di UIN Sumatera Utara.
- Kedua : Pedoman Monitoring dan Evaluasi Internal di UIN Sumatera Utara ini agar dipergunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi akademik di UIN SU oleh segenap pihak yang terkait dengan kegiatan

Ketiga : tersebut.
: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M e d a n
Pada Tanggal : 07 Maret 2015

Rektor,



Prof. Dr. Nur A. Fadhil Lubis, MA
NIP 19541117 198503 1 004

Tembusan :

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Medan
5. Kepala Biro AUAK IAIN Sumatera Utara

KATA PENGANTAR

Bismillâhirrahmânirrahîm,

Ketika didirikan pada tahun 1973, IAIN Sumatera Utara mengemban misi sebagai institusi perguruan tinggi Islam yang mentransmisikan ilmu-ilmu keislaman dalam arti *`ulum al-diniyah*. Kemudian, seiring dengan perkembangan keilmuan dan kebutuhan pembangunan nasional, maka pada era 1990-an IAIN Sumatera Utara dikembangkan menjadi institusi perguruan tinggi Islam dengan mandat yang diperluas (*wider mandate*). Selanjutnya pada era tahun 2000-an, perkembangan IAIN Sumatera Utara memasuki babak baru yang ditandai dengan peralihan dari *wider mandate* ke integrasi keilmuan. Perkembangan ini kemudian ditidakanjuti dengan alih status kelembagaan IAIN Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN SU). Seiring dengan itu, pola kajian keilmuan UIN Sumatera Utara pun beralih, bukan lagi sebatas *mono discipliner* dan *multi discipliner*, tetapi berkembang menjadi *inter discipliner* dan *trans discipliner*.

Dalam kerangka mengemban misinya sebagai perguruan tinggi keagamaan Islam (PTKI), UIN Sumatera Utara senantiasa berupaya untuk memberikan layanan terbaik kepada *stakeholders*. Karenanya, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi harus diarahkan pada upaya memberikan kontribusi nyata dan terukur, baik dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan karya ilmiah, maupun pengabdian kepada masyarakat. Untuk keperluan itu disusun Pedoman monitoring dan evaluasi internal sebagai pedoman dalam penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di UIN Sumatera Utara.

Pedoman monevin ini berlaku bagi penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan akademik di UIN Sumatera Utara secara menyeluruh. Karenanya, pimpinan universitas berharap agar pedoman ini dapat dilaksanakan dengan baik dan benar dan akan dievaluasi secara berkala dan berkesinambungan. Untuk itu semua pihak terkait diharapkan bersedia memberikan saran dan masukan, baik dalam bentuk format maupun substansinya, untuk perbaikan ke masa yang akan datang. Kepada tim yang telah bekerja keras menyusun pedoman monevin ini diucapkan terima kasih.

Medan, 30 Desember 2014
Rektor,



Prof. Dr. Nur A. Fadhil Lubis, MA
NIP. 19541117 198503 1 004

DAFTAR ISI	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UIN SU	
BAB I PENDAHULUAN	3
BAB II KETENTUAN UMUM	6
BAB III PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN MONEVIN	12
BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN MONEVIN.....	14
BAB V PROSEDUR PEMBAHASAN DRAFT LAPORAN MONEVIN	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

1. Pengertian, Tujuan & Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin)

a. Pengertian Pemeriksaan Monevin

Yang dimaksud dengan pemeriksaan adalah **tindakan membandingkan** antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Dalam bahasa Inggris istilah pemeriksaan disebut audit.

Pemeriksa internal merupakan bagian dari organisasi yang ada dan unit organisasi ini dimaksudkan untuk menjalankan fungsi pengawasan dengan mengevaluasi pelaksanaan tugas dari unit – unit organisasi yang lainnya.

Untuk dapat memeriksa seseorang harus mengetahui bagaimana keadaan yang seharusnya (kriteria) dan bagaimana keadaan yang sebenarnya (kondisi).

b. Tujuan Pemeriksaan Internal (Monevin)

Didalam kedudukannya di organisasi unit pemeriksaan internal harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (*independent*) untuk menilai pelaksanaan tugas unit organisasi yang lain. Adapun tujuan dari pemeriksaan internal adalah:

- 1) Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijakan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit organisasi.

c. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seseorang pemeriksa internal dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Fokus monevin hanya pada bidang akademik.

Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus maka ruang lingkungannya terbatas (sempit), kepada masalah tersebut, pemeriksaan jenis ini disebut dengan pemeriksaan khusus atau special audit. Sedangkan Audit Operasional dimana tujuannya adalah memberikan saran-saran perbaikan, maka ruang lingkup yang dicakup sangat luas. Ruang lingkup ini meliputi:

- 1) Pemeriksaan akademik dan pemeriksaan ketaatan pelaksanaan kegiatan unit organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada.
- 2) Pemeriksaan tentang efektivitas dalam melakukan kegiatan akademik.
- 3) Pemeriksaan terhadap efektivitas pelaksanaan dan sistem pengendalian manajemen yang ada di setiap unit.

2. Job Description Unit Monevin:

a. Koordinator Monevin

- 1) Menyusun anggaran unit kerja monevin
- 2) Merencanakan jadwal pemeriksaan terhadap seluruh unit UINSU.
- 3) Membuat pengembangan audit program dari (tupoksi) buku pedoman audit yang ada untuk dasar pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.
- 4) Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.
- 5) Memimpin rapat untuk membahas hasil pemeriksaan dengan auditee. 6) Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan final ke Rektor.
- 7) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan secara periodik

b. Staf Monevin Akademik

- 1) Mengarsip semua peraturan / ketentuan yang berkaitan dengan bidang akademik
- 3) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan pasif.
- 3) Membuat pengembangan audit program dari buku pedoman audit yang ada untuk dasar pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.
- 4) Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan pemeriksaan di lapangan.

- 5) Memimpin rapat untuk membahas hasil pemeriksaan dengan auditee.
- 6) Mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan.

3. Fungsi dan Kewajiban Unit Monev

a. Fungsi Satuan Pengawasan Internal

Fungsi lembaga pengawasan internal adalah membantu manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif, ekonomis dan efisien, dengan jalan memberikan analisis-analisis yang objektif, penilaian-penilaian dan saran-saran terhadap aktivitas operasi, hal tersebut untuk menjamin:

- 1) Seluruh (sarana prasarana) assets organisasi telah dijaga dengan baik dan dipergunakan secara maksimal.
- 2) Seluruh kegiatan telah dilakukan sesuai sistem dan prosedur yang telah digariskan oleh Rektorat berdasarkan SOP yang ada.
- 3) Seluruh informasi yang disampaikan baik bentuk laporan manajemen maupun laporan lainnya kepada Rektorat maupun kepada fungsionaris – fungsionaris lainnya telah disusun dengan baik dan benar.
- 4) Kegiatan-kegiatan Universitas tidak bertentangan atau melanggar dari Peraturan-peraturan Pemerintah.

4. Kewajiban Lembaga Pengawasan Internal

Pada dasarnya ada 2 macam kewajiban lembaga pengawasan internal yaitu:

- a. Melaporkan hasil-hasil pemeriksaan, monitoring maupun hasil penilaian dari kegiatan pemeriksaan terhadap seluruh unit-unit organisasi.
- b. Menyampaikan saran-saran perbaikan atas hal yang dianggap akan dapat menimbulkan celah-celah resiko yang merugikan, baik atas sistem dan prosedur operasional, peraturan / kebijakan manajemen dll.

Sedangkan kewajiban-kewajiban lainnya akan diatur secara khusus oleh pimpinan UIN melalui LPM.

BAB II

KETENTUAN UMUM

1. Landasan Kerja dan Ketentuan Kerja *Team* Pengawasan

a. Landasan Kerja

Unit Monev melakukan kegiatan pemeriksaan di unit organisasi berdasarkan “Surat Tugas Pemeriksaan“ yang ditandatangani oleh Rektor.

b. Ketentuan Kerja

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan, *Team* pengawasan harus menguasai dan mengerti dasar-dasar peraturan yang ada. Setiap problema-problema yang diungkap dalam hasil pemeriksaan semaksimal mungkin harus dilandasi oleh peraturan / regulasi yang berlaku saat itu. Adapun landasan-landasan kerja yang dimaksud adalah:

- a) Peraturan Pemerintah tentang pendidikan tinggi.
- b) Peraturan Kementerian Agama tentang Pendidikan Tinggi
- c) Peraturan / kebijakan UIN, yang meliputi:
 - i. Statuta UINSU
 - ii. Struktur Organisasi dan Job Description.
 - iii. Pedoman sistem dan prosedur operasional
 - iv. Pedoman laporan manajemen
 - v. Surat-surat keputusan dan surat-surat edaran Rektor
- d). Kebijakan Manajemen (Rektorat, Fakultas, Biro dan Lembaga) Kebijakan yang diambil oleh rektorat terhadap hal-hal yang belum dikeluarkan peraturannya sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan untuknya.

c. Sikap Kepribadian *Team* Pemeriksa dan Kode Etik Lembaga Pengawasan

Internal

1. Sikap dan Kepribadian Petugas *Team* Satuan Pengawasan Internal

Dalam suatu organisasi, *Team* satuan pengawasan internal adalah petugas yang paling banyak menanggung beban mental, karena *Team* pengawasan dinilai sebagai petugas yang mencari kesalahan orang lain.

Perlu diketahui bahwa *Team* pengawasan yang kuat dapat membantu Pimpinan Universitas dalam membina dan meningkatkan kelangsungan hidup organisasi. Selain itu pengawasan internal dapat merupakan “Alat Tanda Bahaya” dari berbagai macam hal yang mungkin dapat menimbulkan kerugian finansial, image, yuridis dll.

Mengingat peranannya yang penting ini, maka sikap/kepribadian *Team* pengawasan harus dapat menunjukkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Bersikap ramah
- 2) Objektif
- 3) Independen (tidak memihak)
- 4) Bepegang pada fakta.
- 5) Sanggup / berani mengemukakan fakta.
- 6) Jujur (fair)
- 7) Teguh menjaga rahasia.
- 8) Sanggup bekerja setiap saat.
- 9) Cermat, teliti dalam menjalankan tugas.
- 10) Selalu memberi contoh yang baik dalam hal ketepatan waktu, kerapian berpakaian dan tingkah laku yang sigap.

b. Kode Etik Unit Monevin

Pada dasarnya *Team* lembaga pengawasan internal sama seperti petugas-petugas yang lain yaitu tunduk pada ketentuan atau peraturan yang berlaku. Perbedaannya adalah hanya menyangkut tugas dan kewajibannya. Mengingat tugas *Team* pengawasan adalah memeriksa tugas dan tanggungjawab pejabat yang lainnya, dimana disadari dalam pelaksanaan tugasnya sering menimbulkan *conflict of interest* baik disengaja atau tidak, maka beberapa etika yang harus dipegang teguh adalah sebagai berikut:

- 1) Menghindari sikap menuduh apalagi memvonis suatu kesalahan baik langsung kepada petugas pelaksana, karena hal tersebut akan dapat mematikan kreativitas, menjadikan sifat pasif/apatis sehingga dapat menimbulkan rasa takut untuk melakukan sesuatu bagi para pelaksana.
- 2) Harus menyadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya maupun kewenangannya betapapun besar ataupun kecil terdapat hal-hal yang sulit untuk dihindarkan kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan.
- 3) Kesalahan dalam batas-batas tertentu dapat ditolerir untuk tidakdipermasalahan walaupun tetap harus dibuatkan laporan pemeriksaan.
- d) Tidak berhak mengambil keputusan-keputusan yang bersifat instruktif untuk dilaksanakan para pelaksana unit organisasi yang diperiksa. Keputusan–keputusan yang diambil hanyalah sebatas pada saran-saran, pemberitahuan ataupun mengingatkan pada ketentuan-ketentuan yang ada.
- e) Team pengawasan tidak boleh memberikan keterangan-keterangan atau berbicara secara terbuka atau di dengar pihak ketiga yang tidak berkepentingan dalam hal hasil pemeriksaan.

c. Teknik-Teknik Pemeriksaan

Teknik pemeriksaan adalah cara-cara yang ditempuh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya sesuai dengan borang yang berlaku di UINSU.

Dalam setiap pemeriksaan, Team pemeriksa harus mempunyai pedoman dan tata cara pelaksanaan pemeriksaan agar dalam setiap penyelidikan atau menemukan penyimpangan-penyimpangan dapat dibuktikan secara pasti dan akurat tanpa bisa dibantah. Untuk kepentingan tersebut dibutuhkan teknik-teknik pemeriksaan yang memadai. Dari berbagai macam bentuk teknik pemeriksaan untuk membuktikan penyimpangan yang ditemukan dapat digunakan secara gabungan / kombinasi. Beberapa teknik pemeriksaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Membandingkan (*Compare*)

Yaitu kegiatan meneliti dua hal/objek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antara dua hal/objek tersebut.

2) Cheking,

Yaitu melihat sesuatu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh suatu fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerjanya apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Inspeksi

Yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah.

4) Pertanyaan (Inquiry/interview)

Yaitu tatacara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada petugas atau supervisor yang terlibat langsung dalam proses operasional.

5) Rekonsiliasi

Yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan kalau terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.

6) Konfirmasi

Yaitu suatu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran suatu data.

7) Testing atau sampling

Yaitu memeriksa sebagian tertentu dari suatu populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.

d. Pelaksanaan, Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan

1. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh Unit Monevin dilakukan melalui dua cara yaitu Pemeriksaan Pasif dan Pemeriksaan Aktif.

Pemeriksaan Pasif yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas Monevin atas Suatu objek pemeriksaan / unit organisasi melalui Pemeriksaan terhadap laporan-laporan.

Pemeriksaan Aktif yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh monevin atas suatu objek pemeriksaan/unit organisasi melalui Pemeriksaan langsung di lapangan .

2. Kertas Kerja

Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksa secara sistematis pada saat melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan.

3. Bentuk dan Susunan Laporan Pemeriksaan

Bentuk dari setiap laporan pemeriksaan harus disesuaikan dengan informasi yang akan dilaporkan dan dengan maksud yang hendak dicapai.

Dalam pemeriksaan operasional dikenal 2 bentuk laporan yaitu *bentuk bab* dan *bentuk surat*. Satuan pengawasan Internal LPM menerapkan bentuk bab dalam menyusun laporan hasil pemeriksaannya sebagai berikut:

- 1) Kulit depan
- 2) Halaman pertama
- 3) Daftar isi
- 4) Bagian pertama: Intisari hasil pemeriksaan
- 5) Bagian kedua: Uraian hasil pemeriksaan
- 6) Lampiran-lampiran.

Catatan:

I. Kulit Depan

Pemakaian kulit depan diharuskan untuk semua laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

Warna sampul:

- Untuk laporan pemeriksaan umum : Hijau
- Untuk laporan pemeriksaan khusus : Merah muda

Kulit depan dari masing-masing laporan harus memuat:

- Judul laporan
- Logo UIN
- Nomor dan tanggal laporan
- Nama instansi pemeriksa

II. Intisari Hasil Pemeriksaan

Dimaksudkan untuk mengkomunikasikan laporan hasil pemeriksaan secara ringkas, dan menyajikan isi terpenting dari isi laporan secara jelas, tepat dan jujur.

III. Uraian Hasil Pemeriksaan terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN Memuat:

- Landasan pemeriksaan
- Ruang lingkup pemeriksaan
- Periode dan sifat pemeriksaan

BAB II : HASIL PEMERIKSAAN

Hasil pemeriksaan dapat dibagi dalam beberapa sub bab, setiap sub bab diberi judul tentang temuan dan memuat:

- Temuan
- Penyebab penyimpangan
- Akibat penyimpangan
- Referensi peraturan / ketentuan
- Tanggapan / komentar auditee
- Rekomendasi

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN MONEVIN

1. TUJUAN

Mengatur tata cara pengajuan rencana kerja dan anggaran unit kerja Monevin tahun depan di setiap akhir tahun.

2. UNIT TERKAIT

1. Koordinator Monevin
2. Ketua LPM
3. Wakil Rektor I
3. Rektor

3. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana kerja dan Anggaran Monevin (RKAM)

4. URAIAN PROSEDUR

- a. Koordinator Monevin
 - Membuat RKAM rangkap 2 .
 - Meminta otorisasi RKAM kepada Ketua LPM dan Rektor.
 - Mengarsip RKAM lembar ke 2.
- b. Ketua LPM
 - Memeriksa kelayakan RKAM rangkap 2 dan mengotorisasinya.
 - Meminta otorisasi RKAM rangkap 2 kepada Rektor
 - Mengarsip RKAM lembar 1
- c. Wakil Rektor I dan Rektor
 - Memeriksa kelayakan RKAM rangkap 2 dan mengotorisasinya
 - Menyerahkan kembali RKAM yang sudah diotorisasi ke Ketua LPM

Form Rencana Kerja Monevin

MONEVIN

Kapus Audit dan Pengendalian Mutu

RENCANA KERJA MONEVIN

NO.	OBJEK DAN LINGKUP AUDIT	WAKTU				Keterangan
		TW.1	TW 2	TW 3	TW 4	

Dibuat Oleh:	Disetujui Ketua LPM	Disetujui Rektor
(.....)	(.....)	(.....)
Tanggal	Tanggal	Tanggal

*Objek dan lingkup audit serta rincian anggaran dapat ditambahkan di halaman lain
Lembar 1: Ketua LPM Lembar 2: Koordinator Monevin

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN MONEVIN

1. TUJUAN

Mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan monevin berupa audit aktif (audit ke unit kerja)

2. UNIT TERKAIT

1. Koordinator monevin
2. Ketua LPM
3. Rektor
4. Pimpinan Unit Kerja

3. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Permohonan Monevin (SPM)
2. Surat Tugas (ST)

4. URAIAN PROSEDUR

- a. Koordinator Monevin
 - Berdasarkan jadwal pemeriksaan yang telah diotorisasi oleh Rektor diawal tahun , membuat SPM dan ST rangkap 3.
 - Meminta otorisasi ST rangkap 3 kepada Ketua LPM dan Rektor
 - Membawa ST lembar 2 saat pemeriksaan ke lapangan.
- b. Ketua LPM
 - Memeriksa dan mengotorisasi ST rangkap 3
 - Meminta otorisasi ST rangkap 3 kepada Rektor.
 - Menyerahkan surat tugas monevin lembar 1 ke Auditee dan lembar 2 ke coordinator monevin
 - Mengarsip ST lembar 3
- c. Rektor
 - Memeriksa dan mengotorisasi ST monevin rangkap 3 dan menyerahkan kembali ke Ketua UPT JM
- d. Auditee (Pimpinan Unit Kerja)
 - Menerima ST lembar 1 dari Ketua LPM
 - Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan auditor.

LPM
UINSU

SURAT TUGAS

No:...../...../SDM/UINSU/...../.....

1. Dasar Penugasan:

2. Penerima Tugas

No	Nam	Jabatan	Unit Kerja Asal

3. Sifat Audit:

4. Lingkup Audit:

5. Jangka waktu Audit:

Demikian surat tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Medan,.....

Ketua LPM
(.....)
Tanggal

Rektor
(.....)
Tanggal

Lembar-1: Pimpinan unit kerja Lembar-2: Koord.Monevin Lembar-3: arsip LPM

BAB V

PROSEDUR PEMBAHASAN DRAFT LAPORAN MONEVIN

A. TUJUAN

Mengatur tata cara pembahasan laporan sementara hasil monevin

B. UNIT TERKAIT

- a. Koordinator monevin b.
Ketua LPM
- c. Rektor
- d. Pimpinan Unit Kerja

C. DOKUMEN TERKAIT

- a. Draft Laporan Monevin (DLM)
- b. Notulen rapat

D. URAIAN PROSEDUR

1. Koordinator Monevin
 - Mendistribusikan DLM ke:
 1. Rektor / Pimpinan Universitas
 2. Ketua LPM
 3. Pimpinan Unit kerja

Serta melampirkan jadwal rapat untuk pembahasan draft laporan
 - Mencatat hasil rapat pembahasan Draft dalam notulen rapat.
 - Membuast notulen rapat dan melakukan rebawa ST lembar 2 saat pemeriksaan ke lapangan.
2. Ketua LPM
 - Sebagai moderator dalam rapat pembahasan Draft laporan
5. Rektor
 - Memeriksa dan mengotorisasi ST monevin rangkap 3 dan menyerahkan kembali ke Ketua LPM.
6. Auditee (Pimpinan Unit Kerja)
 - Menerima ST lembar 1 dari Ketua LPM
 - Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan auditor.