

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Jl. Padjajaran (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, 485705, Fak. 486400
Jl. Babarsari 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281 Telp. 486911 Email : spi@upnyk.ac.id.
Laman : <https://spi.upnyk.ac.id>

KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

NOMOR: / 01/KSPI/I/2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”

YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta yang berkualitas sesuai dengan standar audit APIP, diperlukan penyusunan program kerja audit (PKA);
- b. bahwa untuk menyeragamkan format program kerja audit serta untuk memberikan acuan bagi para auditor dalam melakukan pemeriksaan, diperlukan pedoman penyusunan PKA di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit di Lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit di Lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta
- PERTAMA : Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit (PKA) di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta selanjutnya disebut sebagai Pedoman PKA
- KEDUA : Pedoman Penyusunan PKA sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai pedoman bagi APIP Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dalam melakukan penyusunan PKA di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Januari 2023
Kepala SPI,



Dr. Sutoyo., M.Si

Bagian ini memuat Pedoman Program Kerja:

1. Audit Akun Kas dan Piutang
2. Audit Aspek Belanja
3. Audit Aspek Barang Milik Negara dan Sarana & Prasarana
4. Audit Aspek PNB
5. Audit Aspek Sumberdaya Manusa (Kepegawaian)
6. Audit Kelebihan Jam Mengajar
7. Audit Pengadaan Barang dan Jasa
8. Audit Penelitian
9. Audit Aspek Pembelajaran
10. Audit Penelitian & Pengabdian Masyarakat
11. Audit Aspek Tugas dan Fungsi pada LL Dikti

Lampiran I

**PROGRAM KERJA AUDIT AKUN KAS DAN PIUTANG
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk memastikan bahwa: 1. Saldo kas pada Neraca telah disajikan dengan memadai. 2. Saldo piutang Neraca telah disajikan dengan memadai.					
B	Prosedur Audit (Akun Kas dan Setara Kas)					
1.	Dapatkan: a. Laporan keuangan satker tahun xxxx. b. Daftar rekening bank satker, minta rekening koran banknya. c. Data KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan. Periksa apakah mereka diangkat sesuai ketentuan yang berlaku?					
2.	Dapatkan rekening koran Bank atas nama Rektor dan bandingkan saldo awalnya apakah sesuai dengan saldo awal kas dalam Neraca xxxx dan saldo akhir. Jika tidak sesuai minta hasil rekonsiliasinya dan periksa apakah telah dilakukan rekonsiliasi dengan benar. Cek apakah rekening tersebut sudah ada ijin pembukaan rekeningnya?					

3.	Dapatkan saldo dana/uang yang masih terdapat di unit-unit (fakultas/prodi/lembaga) apakah masih terdapat saldo yang belum dipertanggungjawabkan per 31 Desember xxxx?					
4.	Pastikan bahwa saldo PNBPN di LRA telah sesuai dengan laporan PNBPN dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBPN yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBPN.					
5.	Lakukan uji petik atas transaksi PNBPN dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dilengkapi dengan Nomor Tanda Pengesahan (NTP) atau Validasi, melalui penelusuran ke dokumen Setoran Bukan Pajak.					
6.	Buat simpulan hasil audit.					
C.	Prosedur Audit Piutang UKT					
1.	Dapatkan data/daftar piutang satker per nama mahasiswa, NPM/NIM, fakultas (prodi), tahun masuk/semester, jumlah piutang, sejak/periode timbulnya piutang.					
2.	Bandingkan jumlah piutang sesuai daftar tersebut dengan saldo piutang dalam dalam neraca satker. Uraikan jika terdapat perbedaan.					
3.	Bandingkan data mahasiswa aktif dan tidak aktif (cuti lapor, cuti tidak lapor) menurut fakultas/prodi dengan dengan daftar piutang yang diperoleh di Rektorat. Jika terdapat					

	perbedaan, minta PTN untuk melakukan rekonsiliasi.					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran II

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK BELANJA
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A.	Tujuan Audit					
	Untuk memastikan bahwa: 1. Setiap pengeluaran tersedia anggarannya; 2. Setiap pengeluaran sesuai dengan peruntukannya; 3. Setiap pengeluaran telah didukung dengan bukti pengeluaran yang sah; 4. Setiap pengeluaran telah dicatat dan dilaporkan.					
B.	Prosedur Audit					
1.	Minta RKAKL dan Rekapitulasi SP2D yang disertai dengan kegiatan yang dibiayai;					
2.	Dapatkan rencana pengeluaran belanja dan pengadaan barang/jasa.					
3.	Dapatkan data pencairan Uang Persediaan (UP) atau LS terkait Belanja Pegawai/Belanja Barang (Honorarium/MAK 52) baik dari APBN maupun PNBPN dan catatan pencairan dana (uang), pengeluaran, serta sisa Belanja Pegawai/Belanja Barang (Honorarium/MAK 52) baik dari dana APBN maupun PNBPN.					
4.	Dapatkan daftar anggaran dan realisasi biaya selama 1 tahun anggaran. Lakukan pemeriksaan akun biaya yang bersaldo 0 (nol): a. Jika akun biaya tersebut belum pernah dilakukan revisi anggaran sebelumnya, periksa					

	<p>bukti/dokumen pengeluaran biaya yang terakhir pada tahun anggaran tersebut, untuk meyakinkan apakah tidak terjadi pembelian/pembayaran fiktif yang didanai dari akun tersebut.</p> <p>b. Jika akun biaya tersebut pernah dilakukan revisi anggaran sebelumnya, pastikan bahwa revisi tersebut telah sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk diperbolehkannya menggeser dana pada akun tersebut untuk membiayai realisasi kegiatan/pembelian barang dan jasa.</p>					
5.	<p>Periksa proses pencairan/pembayarannya dan kelengkapan bukti pembayaran (SPP, SPM, SP2D, SPJ).</p>					
6.	<p>Tentukan sampel bukti pertanggungjawaban yang akan diaudit dengan memperhatikan hal-hal berikut:</p> <p>a. Pengeluaran pada bulan November dan Desember, yaitu saat banyak terjadi pembayaran yang mendesak waktunya.</p> <p>b. Pengeluaran dana yang nilainya material (signifikan).</p> <p>c. Pengeluaran dana yang sifatnya aneh/tidak biasanya/beda daripada satker lainnya yang sejenis.</p>					
7.	<p>Periksa kesesuaian belanja dengan anggarannya (peruntukan):</p> <p>a. Setiap pengeluaran telah sesuai dengan anggaran pada RKA-KL, jika tidak sesuai apakah telah dilakukan revisi anggaran? Oleh KPA atau Kanwil KPPN.</p> <p>b. Apakah ada pengeluaran dari PNPB yang sumbernya dari UKT memang benar dipergunakan untuk pembiayaan sesuai ketentuan yaitu Permenristekdikti</p>					

	<p>39/2016 yaitu pengeluaran yang tidak diperkenankan menggunakan UKT: a. biaya yang bersifat pribadi; b. biaya pelaksanaan kuliah kerja nyata; c. biaya asrama; dan d. kegiatan-kegiatan pembelajaran dan penelitian yang dilaksanakan secara mandiri.</p>				
8.	<p>Periksa bukti pertanggungjawabannya apakah pengeluaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu SBM sesuai PMK tahun terkait, PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, juga aturan-aturan khusus kementerian dalam hal:</p> <p>a. Pembayaran dan tarif honor kegiatan OJ, OK, OB;</p> <p>b. Pembayaran honor dan nara sumber/moderator/ pembahas dan tarif OJ, OK, OB;</p> <p>c. Pengeluaran perjalanan dinas dan sebagainya, pastikan bahwa tidak ada pengeluaran dana dengan tarif struktural setara eselon 1 atau 2 bagi dosen dengan tugas tambahan.</p>				
9.	<p>Periksa pertanggungjawaban dana untuk pelaksanaan kegiatan, harus didukung dengan undangan, SK, susunan acara, daftar hadir, bukti-bukti pembelian makan/snack, dan bukti-bukti lainnya.</p>				
10.	<p>Periksa pembelian ATK apakah telah wajar, didukung bukti pembelian yang sah, dan apakah ATK telah ditatausahakan dengan baik.</p>				
11.	<p>Periksa apakah pengeluaran dana tersebut telah dibukukan pada akun yang sesuai. Lakukan test/pengujian kebenaran jurnal mengenai beberapa transaksi</p>				

	terutama yang nilainya material (signifikan).					
12.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran III

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK BARANG MILIK NEGARA
DAN SARANA & PRASARANA**

PADA

TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk memastikan bahwa seluruh Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah, gedung, kendaraan, peralatan, dan lain-lain memang ada secara fisik, telah ditatausahakan (dicatat, dilaporkan), dikuasai, dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan Laporan BMN sampai dengan tahun xxxx.					
2.	Dapatkan data tentang aset-aset yang disewakan kepada pihak ketiga oleh Perguruan Tinggi.					
3.	Periksa apakah setiap peralatan telah diberi kodefikasi/register dan telah dibuat daftar inventaris ruangan (DIR).					
4.	Periksa apakah Aset Tetap berupa tanah, gedung dan bangunan dan kendaraan dinas sudah ditetapkan status penggunaanya oleh Pengelola Barang?					

5.	Periksa bukti kepemilikan misalnya sertifikat tanah, BPKB, bukti pembelian, dll.					
6.	Periksa apakah semua hasil pengadaan aset tetap atau pembangunan yang sudah selesai sudah dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN.					
7.	Periksa apakah aset yang berasal dari hibah telah mendapat register dari DJPU dan diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN.					
8.	Periksa apakah Belanja Barang (MAK 52) yang menghasilkan aset telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN (Kapitalisasi).					
9.	Periksa apakah BMN yang rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan lagi telah direklasifikasi ke dalam asset lain-lain					
10.	Apakah sudah dilakukan penghapusan BMN secara rutin atau permohonan penghapusan BMN kepada Kementerian/Kemenkeu?					
11.	Periksa apakah pengurangan (penghapusan) aset tetap dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain SK Penghapusan dan SK Pendukung lainnya;					
12.	Periksa apakah hasil pengadaan (gedung, renovasi, perbaikan peralatan) yang sudah dibayar per termin (belum 100%) dan belum selesai telah dicatat dalam					

	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).					
13.	Periksa apakah semua BMN sudah dimanfaatkan sesuai peruntukannya.					
14.	Periksa apakah pemanfaatan aset oleh pihak ketiga didukung dengan MoU dan tarifnya.					
15.	Apakah terdapat penerimaan dari pemanfaatan aset yang belum tersedia tarifnya sesuai Keputusan Menteri Keuangan?					
16.	Apakah barang persediaan berupa bahan praktek telah ditatausahakan dengan baik?					
17.	Apakah barang persediaan telah diinput ke dalam aplikasi persediaan dan sudah dilaporkan dalam SIMAK BMN?					
18.	Apakah Kuasa Pengguna Barang (KPB)/PTN telah melakukan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN?					
19.	Buat simpulan hasil audit.					

<p>Pengendali Teknis</p> <p>Tanggal:</p>	<p>Ketua Tim</p> <p>Tanggal:</p>
--	--

Lampiran IV

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK PNBP
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk memperoleh keyakinan bahwa seluruh penerimaan PNBP telah diterima, dikelola, ditatausahakan sesuai ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan daftar/informasi/pembukuan/laporan yang berkaitan dengan sumber penerimaan (uang/ barang) yang ada di/ke perguruan tinggi, antara lain: a. Penerimaan dari mahasiswa lama dan mahasiswa baru; b. Penerimaan sumbangan/hibah dari masyarakat, pemda, lembaga internasional, dan pihak lain. c. Penerimaan yang bersumber dari kerjasama dengan pihak lain.					
2.	Pastikan/periksa bahwa: a. Seluruh mahasiswa telah membayar UKT sesuai kewajibannya. Minta daftar jumlah mahasiswa, jumlah kewajiban bayar UKT, jumlah yang telah diterima pembayarannya, tanggal pembayarannya, jumlah yang belum bayar, alasan mengapa belum bayar. b. Untuk UKT yang belum dibayar, jelaskan apa penyebabnya, bagaimana tindak lanjut dari PTN kepada mahasiswa tersebut, bagaimana pengakuan UKT yang belum dibayar tersebut. Apakah diakui dan dicatat sebagai piutang					

	atau dicatat secara ekstra komptabel.					
3.	<p>Dapatkan data kerjasama PTN dengan pihak pemda, swasta, BUMN, PTN lainnya, luar negeri, dsb. Buat tabel berisi nomor dan tanggal perjanjian/kontrak/MoU, pihak yang bekerjasama, jenis kegiatan yang dikerjasamakan, nilai kerjasamanya.</p> <p>Pastikan bahwa:</p> <p>a. Seluruh jumlah dana kerjasama tersebut telah diterima di rekening PTN. Jika ada pemotongan pajak, berapa jumlah pajak yang dipotong dan berapa dana yang diterima bersih. Pastikan dan periksa kebenaran bukti pemotongan pajaknya.</p> <p>b. Pihak PTN tidak boleh melakukan pemotongan atas dana kerjasama yang menjadi hak pelaksana kegiatan (misalnya dana penelitian).</p> <p>c. Pencairan dana dari bendahara pengeluaran kepada pelaksana kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan riilnya.</p> <p>d. Penggunaan dana/pembayaran kegiatan menggunakan dana kerjasama ini harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti Standar Biaya Masukan yang berlaku.</p> <p>e. Jenis belanja/biaya yang dibayarkan memang benar dapat dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu tidak terdapat pembayaran lebih dari sekali untuk kegiatan yang sama. Dalam hal ini, jika kegiatan tersebut merupakan tugas dan fungsi seseorang (dosen atau tendik), maka kepada yang bersangkutan tidak diperkenankan dibayar tambahan honor/remunerasi.</p> <p>f. Untuk PTN BLU, periksa apakah sisa dana kerjasama ini pada akhir tahun</p>					

	<p>sudah disahkan sebagai pendapatan BLU dan masuk ke kas BLU.</p> <p>g. Untuk PTN satker, periksa apakah sisa dana kerjasama ini pada akhir tahun sudah disetorkan ke kas negara.</p>					
4.	Lakukan observasi lapangan untuk melihat adanya sumber pendapatan yang belum tercatat dan dilaporkan.					
5.	Periksa apakah semua sumber pendapatan PNBPN telah ada SK tarifnya dari Rektor (sesuai kewenangannya) atau penetapan tarif oleh Kemenkeu (untuk jenis pendapatan yang diwajibkan), jika belum ada SK tarif dari Kemenkeu agar disarankan segera diusulkan tarif PNBPN ke Kemenkeu.					
6.	Lakukan uji petik atas transaksi PNBPN dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dilengkapi dengan Nomor Tanda Pengesahan (NTP) atau Validasi, melalui penelusuran ke dokumen Setoran Bukan Pajak.					
7.	Pastikan bahwa saldo PNBPN di LRA telah sesuai dengan laporan PNBPN dari unit teknis dan bahwa seluruh akun PNBPN yang dikelola oleh unit teknis telah disajikan dalam LRA, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke laporan PNBPN.					
8.	Pastikan bahwa setiap transaksi pengembalian belanja tahun anggaran lalu telah dibukukan ke dalam akun PNBPN, melalui penelusuran dokumen SSBPN ke jurnalnya.					
9.	Buat simpulan hasil audit					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Dokumen yang dibutuhkan

1. Dapatkan daftar/informasi/pembukuan/laporan yang berkaitan dengan sumber penerimaan (uang/ barang);
2. Dokumen DIPA/RKAKL berserta revisinya;
3. Rekapitulasi SP2D;
4. Daftar anggaran dan realisasi biaya selama 1 tahun anggaran;
5. Daftar revisi anggaran yang telah dilakukan;
6. Dokumen pertanggungjawaban belanja;
7. Laporan Keuangan Semesteran/tahunan;
8. Laporan Hibah barang/uang;
9. BKU Bendahara Pengeluaran/Penerima;
10. Daftar rekening yang dimiliki beserta rekening korannya;
11. LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerima;
12. Rekap Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
13. SK Pengelola Anggaran;
14. Struktur Organisasi;
15. SK Tim pelaksana Kegiatan;
16. Peraturan Internal Satker/PTN/BLU;
17. Pedoman Pengelolaan Keuangan Satker/PTN/BLU;
18. SK Rektor terkait tarif SPP dan tarif layanan lainnya.

Lampiran V

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK
SUMBER DAYA MANUSIA/KEPEGAWAIAN
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk memperoleh keyakinan bahwa seluruh pengelolaan SDM (pimpinan, dosen, tendik) di PTN telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan: 1. Statuta dan OTK PTN. 2. Dapatkan daftar pejabat dan pegawai beserta datanya (status PNS/Non PNS/P3K, jabatan, pendidikan formal terakhir, pangkat/golongan, jabatan fungsional, dll).					
2.	Teliti apakah para pejabat yang menduduki jabatan pada perguruan tinggi memenuhi syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permenristekdikti Nomor 19/2017 dan Statuta Perguruan Tinggi.					
3.	Dapatkan data apakah setiap pejabat dan dosen telah mengisi SKP dan dilakukan penilaian SKP secara tertib.					
4.	Dapatkan daftar pejabat dan pegawai yang telah dan belum menyampaikan LHKPN sesuai Permenristekdikti Nomor 43/2015 dan LHKASN bagi yang tidak wajib LHKPN untuk mengetahui apakah semua pejabat/pegawai telah taat.					

5.	Dapatkan data fungsional dosen (GB, LK, L, AH) dan periksa berapa lama setelah TMT-nya, identifikasi hambatan apa yang dihadapi dalam proses kenaikan jabatan fungsionalnya.					
6.	Dapatkan data berapa dosen yang sudah dan belum mendapatkan Sertifikasi Dosen, identifikasi apa hambatannya.					
7.	Dapatkan data dosen/pegawai tendik Non PNS dan apakah mereka ditempatkan/ditugasi sesuai ketentuan yang berlaku, identifikasikan apakah mereka tidak ditugasi jabatan/tugas yang seharusnya hanya diduduki/dilaksanakan oleh PNS.					
8.	Dapatkan data dosen yang ber-NIDN/NUP/NIDK dan identifikasi yang belum mendapatkan nomor identitas tersebut dan apa hambatannya.					
9.	Dapatkan data rasio dosen mahasiswa per program studi dan identifikasikan sesuai ketentuan yang berlaku apakah rasio dosen tersebut baik/tidak baik sesuai persyaratan 1:45 untuk prodi bidang sosial/non eksakta dan 1:25 untuk bidang eksakta atau sesuai peraturan lainnya untuk bidang studi khusus.					
10.	Dapatkan data dosen tetap per prodi, apakah minimal ada 6 (enam) dosen tetap untuk setiap prodi? Apakah semua dosen telah memenuhi persyaratan tingkat pendidikan formal, pengalaman, jabatan fungsional dosen, linieritas dengan mata kuliah yang diampu?					
11.	Apakah terdapat dosen yang berpendidikan Strata 1 dan masih aktif mengajar? Seharusnya yang bersangkutan tidak diperbolehkan					

	mengajar, dipindahkan menjadi tenaga kependidikan jika usianya belum 58 tahun. Jika sudah 58 tahun, seharusnya pensiun.					
12.	Apakah telah terdapat upaya penyetaraan bagi dosen S1 untuk disetarakan dengan S2 melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)? Jika belum ada, belum diperbolehkan mengajar.					
13.	Apakah ada kewajiban dosen PNS hadir setiap hari? Dapatkan data kehadiran dosen dan pegawai PNS untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan berhak atas uang makan PNS.					
14.	Dapatkan data dosen dan pegawai yang mendapatkan Tugas Belajar/Ijin Belajar dan apakah sesuai ketentuan yang berlaku yaitu SE-MenPAN RB Nomor 4/2013 dan Permendiknas nomor 48 tahun 2009: a. Identifikasi apakah telah ada SK pimpinan PT, perjanjian beasiswa bagi yang Tugas Belajar dan ijin belajar dari pejabat yang berwenang bagi Ijin Belajar. b. Bagi dosen/tendik tugas belajar, dapatkan data sumber dana beasiswanya c. Identifikasi dosen/tendik yang masih dalam masa studi dan yang sudah melewati masa studi sesuai ketentuan, jika tugas belajar melewati masa studinya berubah menjadi Ijin Belajar (harus ada SKnya). d. Periksa apakah yang semua dosen/pegawai membuat laporan studi secara tertib. e. Analisis apakah dosen/pejabat status tugas belajar diberhentikan tunjangan sertifikasi dosen sesuai ketentuan yang berlaku. f. Analisis apakah dosen ijin belajar memenuhi BKDnya					

	<p>g. Apakah dosen yang telah selesai tugas belajar sudah diaktifkan kembali dan mendapat hak-haknya, jika belum apa sebabnya.</p> <p>h. Apakah terdapat dosen/tendik yang mendapatkan tugas belajar yang gagal menyelesaikan studinya setelah yang bersangkutan juga sudah berubah status Ijin Belajar? Uraikan tindakan apa yang telah dilakukan oleh PTN.</p>					
15.	Apakah terdapat dosen PNS yang melaksanakan tugas/jabatan di luar PTN? Jika ya, apakah yang bersangkutan telah mendapatkan ijin sesuai ketentuan dan identifikasi apakah yang bersangkutan masih mendapatkan pembayaran remunerasi oleh PTN.					
16.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran VI

PROGRAM KERJA AUDIT KELEBIHAN JAM MENGAJAR (KJM)

PADA

TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk mengetahui apakah pembayaran Kelebihan Jam Mengajar telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan daftar dosen pengajar per fakultas: nama, fakultas, status dosen (PNS/Non PNS) dan dosen tetap/tamu, nama mata kuliah/bidang studi yang diajarkan, jumlah SKS yang diwajibkan, bidang studi pendidikan formal (S1, S2, S3), jumlah SKS sesuai laporan BKD, jumlah Kelebihan Jam Mengajar. Lakukan analisis apakah: a. Apakah status dosen tsb berhak atas pembayaran honor KJM? Hanya dosen tetap yang berhak atas honor KJM. Dosen tetap Non PNS bisa dibayarkan KJM menggunakan dana BOPTN atau PNBPN. b. Apakah perhitungan KJM telah sesuai, yaitu jumlah realisasi jam mengajar dikurangi dengan jumlah SKS wajib sesuai Tri					

	<p>Dharma PT (UU 14/2005 tentang Guru dan Dosen)?</p> <p>c. Yakinkan bahwa SKS wajib sesuai BKD tersebut harus memenuhi juga minimal SKS penelitian dan pengabdian masyarakat dan SKS tugas lainnya. Biasanya pimpinan PTN mengeluarkan SK mengenai SKS minimal bagi dosen murni dan dosen tugas tambahan sebagai dasar perhitungan KJM (PP 37/2009 tentang Dosen).</p> <p>d. Apakah mata kuliah yang diajarkan sesuai dengan bidang ilmu dosen sesuai kompetensi dan pendidikannya? (linieritasnya). Jika tidak memenuhi syarat, tidak dapat dibayarkan honor KJMnya sesuai dengan UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>e. Apakah dosen tersebut berhak/layak mengajar di program studi tersebut sesuai dengan jabatan fungsionalnya? Ada persyaratan jabatan fungsional minimum untuk mengajar di setiap jenjang S1, S2, S3. Jika tidak memenuhi syarat, tidak dapat dibayarkan honor KJMnya sesuai dengan UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan UU 14/2005 tentang Guru dan Dosen.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

2.	<p>Dapatkan data BKD berdasarkan dokumen yang valid setiap dosen yang mengalami kelebihan jam mengajar. Apakah BKD dosen yang mendapatkan honor KJM telah memenuhi syarat?</p> <p>a. Pastikan bahwa pengisian BKD ini sesuai dengan fakta bahwa dosen tersebut benar-benar melaksanakan Tri Dharma PT tersebut.</p> <p>b. Apakah dosen telah melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat serta tugas lainnya? Pastikan bahwa dalam perhitungan KJM, unsur-unsur penelitian dan pengabdian masyarakat serta tugas lainnya menjadi pengurang dari jumlah KJM. Yang dapat dibayarkan KJM adalah di atas 12 SKS per minggu sesuai PP Nomor 37/2009 tentang Dosen.</p> <p>c. Pastikan bahwa jumlah menit per SKS adalah minimum 50 menit (hal ini juga dibandingkan dengan daftar hadir di kelas tempat ybs mengajar sesuai dengan Permendikbud No 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>					
3.	<p>Dapatkan SK mengajar dari pimpinan perguruan tinggi untuk setiap dosen yang mengalami kelebihan jam mengajar. Tanpa ada ketetapan pimpinan PTN secara resmi, dosen tidak boleh</p>					

	<p>mendapatkan KJM atau tambahan point dalam remunerasi (bagi PTN BLU). Ada kemungkinan, dosen yang sedang tugas belajar diberikan tugas mengajar dan dapat KJM, meskipun tidak ada SK pimpinan PTN. Jika ada SK mengajar bagi dosen status tugas belajar, maka pimpinan PTN melanggar peraturan yang berlaku.</p>					
4.	<p>Dapatkan SK pimpinan PTN mengenai tarif honor per jam KJM dan minimum SKS Tridharma PT yang harus dipenuhi untuk perhitungan KJM dan atau perhitungan point untuk remunerasi dosen (khusus bagi PTN BLU). Teliti apakah kebijakan pimpinan PTN ini telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu minimum 12 SKS dan paling banyak 16 SKS.</p>					
5.	<p>Dapatkan daftar hadir/finger print dosen dan daftar hadir dosen di kelas tempat ybs mengajar yang disahkan oleh ketua/koordinator kelas. Teliti apakah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Daftar hadir tersebut memang dibuat saat masing-masing pelaksanaan perkuliahan berlangsung, tidak dibuat belakangan hanya untuk memenuhi persyaratan perhitungan KJM.b. Daftar hadir ditandatangani oleh seluruh mahasiswa dan diketahui oleh ketua kelas.c. Satu kelas berisi maksimum 40 orang mahasiswa dan					

	<p>pelaksanaan proses belajar-mengajar tidak dilakukan secara parallel 2 kelas atau lebih yang digabungkan.</p> <p>d. Waktu mengajar benar-benar 50 menit per SKS, jika 3 SKS maka waktu perkuliahan 150 menit = 2,5 jam.</p> <p>e. Jika terdapat team teaching, maka masing-masing dosen dihitung secara proporsional.</p>					
6.	<p>Apakah terdapat pembayaran honor KJM untuk kelas non reguler (program pasca sarjana atau program lainnya)? Jika ada, yakinkan bahwa:</p> <p>a. Terdapat SK pimpinan PTN untuk setiap dosen yang diberi penugasan pada kelas non regular?</p> <p>b. Terdapat SK pimpinan PTN mengenai KJM kelas non regular, yang mengatur mekanismen perhitungan KJM dan tarif KJM kelas non reguler.</p> <p>c. Kewajiban BKD minimal pada kelas regular telah dipenuhi oleh dosen yang mengajar di kelas non regular. Jumlah BKD kelas non regular dan regular minimal 12 SKS termasuk penelitian dan pengabdian masyarakat serta tugas lainnya sesuai dengan PP 37/2009 tentang Dosen.</p> <p>d. Tarif honor KJM sesuai dengan SBM yang berlaku sesuai dengan PMK 33/PMK.02/2016</p>					

	beserta perubahannya PMK 78/PMK.02/2017 tentang SBM. e. KJM pada kelas non reguler harus memenuhi persyaratan-persyaratan pembayaran KJM sebagaimana pada nomor 5 di atas.					
7.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran VII

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA

PADA

TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	1. Memastikan bahwa pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel 2. Memastikan bahwa hasil pengadaan barang dan jasa telah dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa (RKBMN);					
2.	Lakukan pengujian pada RKA/KL apakah barang/jasa yang akan diadakan telah sesuai dengan rencana kebutuhan (RKBMN).					
3.	Dapatkan Rencana Umum Pengadaan dan teliti apakah telah direalisasikan sesuai dengan RKBMN dan RKA/KL, jika terdapat pengadaan yang tidak ada didalam RKBMN/RKA-KL teliti apakah kemungkinan terjadi pengadaan yang tidak efektif.					

4.	Dapatkan dokumen/SK unit layanan pengadaan (ULP) dan SOP sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP.				
5.	Dapatkan rekapitulasi realisasi kontrak (Pengadaan langsung/Lelang) jika pengadaan banyak maka lakukan sampling terhadap kontrak yang akan diperiksa (perhatikan metode sampling).				
6.	Bandingkan harga HPS dengan e-catalog (jika ada), jika tidak ada bandingkan dengan harga pasar/harga satuan setempat/pricelist distributor, dan harga jasa setempat.				
7.	<p>Dapatkan dan pelajari dokumen kontrak yang disampling</p> <p>a. Lakukan evaluasi 14 mekanisme proses administrasi sampai dengan diterbitkannya SPK.</p> <p>1) Perencanaan pengadaan. Pastikan tidak terjadi markup anggaran, rekayasa pemaketan dan penentuan jadwal yang tidak realistis.</p> <p>2) Pembentukan panitia / pejabat / ULP Pengadaan. Pastikan penunjukan panitia/pejabat/ULP pengadaan transparan dan personil yang ditunjuk memiliki integritas dan independen.</p>				

	<p>3) Evaluasi prakualifikasi dan pascakualifikasi perusahaan. Pastikan dokumen prakualifikasi / pascakualifikasi memenuhi kelengkapan syarat administrasi, legalitas dokumen sah dan sesuai kriteria yang dipersyaratkan.</p> <p>4) Penyusunan dokumen lelang. Pastikan penyusunan dokumen lelang tidak terdapat pengarahannya spesifikasi/merk, tidak terdapat rekayasa kriteria evaluasi, dokumen lelangnya standar dan lengkap.</p> <p>5) Pengumuman lelang. Pastikan pengumuman lelang tidak semu/fiktif, jangka waktu wajar dan lengkap.</p> <p>6) Pendaftaran / pengambilan dokumen lelang. Pastikan proses pendaftaran/pengambilan dokumen baik melalui LPSE dan Manual tidak membatasi akses peserta, waktu dan lokasi jelas serta dokumen dokumen sama untuk semua peserta.</p> <p>7) Penyusunan HPS.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>Pastikan penyusunan HPS transparan, tidak terjadi markup, penentuan harga dasar dan estimasi harga sesuai peraturan dan ketentuan yang ada.</p> <p>8) Penjelasan pekerjaan / Aanwizing. Pastikan proses penjelasan pekerjaan transparan, informasi/deskripsi dapat diakses oleh semua peserta serta tidak terdapat penjelasan yang kontroversial.</p> <p>9) Penyerahan/pembukaan dokumen penawaran. Pastikan penyerahan/pembukaan dokumen penawaran transparan, tidak terdapat penerimaan dokumen yang terlambat, tidak terdapat dokumen fiktif serta tidak terdapat dokumen yang tidak lengkap.</p> <p>10) Evaluasi penawaran. Pastikan pada proses evaluasi penawaran transparan, tidak terdapat kriteria evaluasi yang cacat serta tidak terdapat penggantian dokumen serta tidak terdapat</p> <p>11) Pengumuman calon pemenang.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>Pastikan pengumuman calon pemenang transparan, informatif, dapat dan mudah diakses, serta tidak terdapat penundaan tanggal yang yang disengaja.</p> <p>12) Sanggahan peserta lelang. Pastikan semua sanggahan sudah ditanggapi serta tidak terdapat sanggahan yang proforma untuk menghindari tuduhan lelang diatur.</p> <p>13) Penunjukan pemenang. Pastikan surat penunjukan pemenang lengkap, sah, tidak dikeluarkan secara terburu-buru dan tidak terdapat penundaan pengumuman secara sengaja.</p> <p>14) Penandatanganan kontrak. Pastikan penandatanganan kontrak transparan, tidak kolusif, sah serta tidak terdapat penundaan yang disengaja tanpa alasan yang jelas.</p> <p>b. Dapatkan berita acara kemajuan dan realisasi pekerjaan fisik (khusus bangunan dapatkan dari konsultan pengawas).</p> <p>c. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan uji fungsi pengadaan barang/jasa dan</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p>d. Teliti realisasi fisik dengan laporan kemajuan pekerjaan dari konsultan pengawas.</p>					
8.	<p>Lakukan cek fisik dan teliti apakah barang/jasa yang diterima telah sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak;</p> <p>a. Tepat waktu;</p> <p>b. Tepat Jumlah/Volume;</p> <p>c. Tepat spesifikasi.</p>					
9.	<p>Dapatkan Berita Acara Addendum (jika ada) teliti kesesuaian addendum terhadap alokasi waktu/spesifikasi. Yakinkan bahwa jaminan pelaksanaan telah diperpanjang sesuai waktu perpanjangan.</p>					
10.	<p>Teliti apakah nilai barang/pekerjaan telah dicatat sesuai dengan nilai perolehannya.</p>					
11.	<p>Periksa apakah barang/jasa yang diterima sudah dimanfaatkan.</p>					
12.	<p>Apakah barang telah diserahkan dari PPK kepada Pengelola BMN.</p>					
13.	<p>Periksa apakah hasil pengadaan belanja modal telah diinput dalam aplikasi SIMAK BMN.</p>					
14.	<p>Kontrak pekerjaan jasa konsultan :</p> <p>a. Jenis Tenaga Ahli, yakinkan bahwa dibutuhkan tenaga ahli tersebut. Apakah tenaga ahli tersebut memiliki kompetensi/sertifikasi sesuai dengan yang disyaratkan.</p>					

	<p>b. Jumlah masing-masing tenaga ahli, yakinkan bahwa jumlahnya tersebut sesuai kebutuhannya.</p> <p>c. Tarif tenaga ahli, realisasi pembayarannya sesuai dengan bukti.</p> <p>d. Waktu pelaksanaan pekerjaan masing-masing tenaga ahli sesuai dengan kontrak.</p>					
15.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran VIII

PROGRAM KERJA AUDIT PENELITIAN
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk mengetahui apakah penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan data nomor dan tanggal kontrak/perjanjian penelitian, topik/judul penelitian, bidang studi, nama pelaksana penelitian, unit kerja, jumlah dana penelitian sesuai dengan kontrak/perjanjian, sumber dana, dan jumlah dana yang dibayarkan kepada pelaksana penelitian. Minta daftar <i>soft copy</i> excel.					
2.	Dapatkan proposal penelitian, lakukan pengecekan apakah: a. proposal yang dibuat telah sesuai dengan peraturan Menteri/Dirjen mengenai petunjuk teknis pelaksanaan penelitian? b. topik penelitian telah sesuai dengan peruntukan pendanaan dana penelitian? c. jumlah dana penelitian yang diberikan telah wajar jika dikaitkan dengan rencana					

	anggaran pada proposal penelitian yang telah direview oleh reviewer penelitian?					
3.	<p>Dapatkan dokumen hasil reviewer atas proposal penelitian, yakinkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Reviewer adalah orang yang mempunyai tingkat dan bidang pendidikan serta kompetensi terkait dengan topik bidang yang direview?b. Reviewer sudah mengikuti sertifikasi/diklat pelaksanaan tugas reviewer?c. Apakah reviewer telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yaitu “Penyelenggara Penelitian”? Dapatkan SKnya.d. Apakah dokumen revidu menggunakan format revidu yang baku dan apakah telah diisi dan ditandatangani oleh semua reviewer?e. Apakah terdapat catatan hasil revidu mengenai revisi anggaran penelitian? Jika ada, apakah anggaran penelitian pada proposal penelitian telah menyesuaikan anggaran pada dokumen hasil revidu?f. Apakah telah dilakukan perbaikan proposal sesuai catatan hasil revidu?					
4.	Dapatkan Kontrak/Perjanjian Penelitian dan teliti apakah:					

	<p>a. Semua informasi/data telah terisi sesuai dengan petunjuk teknis penelitian?</p> <p>b. Jumlah dana yang disediakan telah sesuai dengan SBK penelitian (PMK 106/2016) jika ditinjau dari kategori topik penelitian dan jumlah SBK-nya?</p>					
5.	<p>Apakah output penelitian sesuai termyn telah disampaikan tepat waktu sesuai kontrak/perjanjian penelitian?</p>					
6.	<p>Apakah dana penelitian pada termyn pertama telah dibayarkan jumlahnya sesuai kontrak penelitian dan dibayarkan tepat waktu (tidak terlambat)? Kategori terlambat adalah jika berdasarkan jadwal penelitian dalam proposal penelitian, penelitian telah dilaksanakan tetapi dana belum dibayarkan.</p> <p>a. Jika terdapat keterlambatan pembayaran, jelaskan alasan mengapa hal itu terlambat.</p> <p>b. Dapatkan bukti/dokumen pembayarannya.</p>					
7.	<p>Dapatkan dokumen hasil reviewer atas output penelitian, lakukan penelitian apakah:</p> <p>a. Apakah terdapat catatan hasil reviu mengenai revisi anggaran penelitian? Jika ada, apakah anggaran penelitian yang harus dibayarkan pada tahap akhir telah sesuai dengan anggaran</p>					

	<p>yang ditetapkan reviewer pada dokumen hasil revidu?</p> <p>b. Apakah telah dilakukan perbaikan output penelitian sesuai catatan hasil revidu oleh tim reviewer output penelitian?</p>					
8.	<p>Apakah dana sisa atas penelitian yang menjadi hak Pelaksana Penelitian telah dibayarkan sesuai hasil revidu dan dibayarkan tepat waktu? Dapatkan bukti/dokumen pembayarannya. Jika terjadi keterlambatan, uraikan alasan mengapa terjadi keterlambatan tersebut.</p>					
9.	<p>Dapatkan dokumen output penelitian yang sesuai dengan kontrak/perjanjian penelitian, dan teliti apakah output ini telah sesuai dengan proposal penelitian dan kontrak/perjanjian penelitian.</p>					
10	<p>Apakah output penelitian sesuai termin terakhir (<i>final output</i>) telah disampaikan tepat waktu sesuai kontrak/perjanjian penelitian? Jika terjadi keterlambatan, perlu dikenakan denda sesuai dengan isi kontrak/perjanjian penelitian.</p>					
11.	<p>Jika kontrak penelitian termasuk adanya dana untuk publikasi jurnal, dapatkan alamat url dari publikasi jurnal tersebut dan lakukan pengecekan (dengan mengklik alamat url) apakah memang terkoneksi dengan jurnal tersebut dan periksa apakah jurnal tersebut sesuai standar yang</p>					

	dipersyaratkan. Standar: jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi (yang ditandai dengan “thick mark” dan terindeks (Scopus, Thomson, Reuter) sesuai persyaratan kontrak.					
12.	Apakah kewajiban perpajakan atas dana penelitian yaitu PPN, PPh pasal 22, PPh pasal 23 atas sewa dan PPh pasal 21 atas honor-honor yang diperkenankan sesuai lampiran 1 SBM nomor 9 dan 10, telah dilaksanakan secara benar dan disetorkan tepat waktu?					
13.	Uraikan apakah hasil penelitian ini telah ditatausahakan dengan baik?					
14.	Dapatkan buku/catatan lengkap penggunaan dana penelitian (log book), periksa: a. Apakah terdapat pembelian peralatan penelitian yang bukan merupakan barang habis pakai? Jika demikian, maka barang tersebut merupakan barang milik negara maka BMN tersebut merupakan asset dan harus ditatausahakan pada Penyelenggara Penelitian. b. Apakah semua pengeluaran dana telah sesuai dengan SBM Kemenkeu yang berlaku, yaitu: 1) Apakah dana tersebut diperkenankan untuk dibayarkan?					

	<p>2) Apakah pengeluaran dana tersebut tidak melampaui anggaran dalam SBM?</p> <p>3) Lakukan pengujian kebenaran perjalanan dinas yang tidak menggunakan pesawat terbang.</p> <p>4) Apakah terdapat pembayaran honor kepada pelaksana penelitian? Jika ada, hal ini tidak diperbolehkan.</p> <p>c. Uji kewajaran pembelian ATK dan pengeluaran dana untuk penggandaan dsb, jika tidak wajar harus dikembalikan ke kas negara.</p>					
15.	Buat simpulan hasil audit.					

<p>Pengendali Teknis</p> <p>Tanggal:</p>	<p>Ketua Tim</p> <p>Tanggal:</p>
--	--

Dokumen audit yang dibutuhkan

1. Petunjuk teknis pelaksanaan penelitian yang ditetapkan oleh Menteri/dirjen;
2. Daftar topik/judul yang mendapatkan dana penelitian pada periode audit;
3. Proposal penelitian;
4. Dokumen hasil reviewer atas proposal penelitian;
5. Kontrak/Perjanjian Penelitian;
6. Dokumen pembayaran dana penelitian tahap I;
7. Dokumen hasil reviewer atas output penelitian;
8. Dokumen pembayaran dana penelitian tahap final;
9. Dokumen output penelitian;

10. Buku/catatan lengkap penggunaan dana penelitian (*log book*).

Lampiran IX

PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK PEMBELAJARAN
PADA
TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk mendapatkan bukti-bukti apakah pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan rekap data dosen : a. Nama, NIP, Golongan, NIDN/NIDK; b. Jenjang pendidikan terakhir dan bidang ilmu; c. Jabatan Fungsional Dosen; d. Fakultas; e. Prodi; f. Bidang Studi yang diampu; g. Jumlah SKS persemester yang dilaksanakan untuk masing-masing unsur tridharma. Jika Dosen dengan tugas tambahan maka jumlah kewajibannya sesuai jabatannya.					
2.	Dapatkan SK rektor mengenai beban kerja dosen, apakah telah sesuai ketentuan yaitu Tri Dharma minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS, juga bagi pejabat/dosen dengan tugas tambahan apakah dipenuhi kewajiban minimal 3 SKS					

	pendidikan/tatap muka per semester di luar penelitian dan pengabdian masyarakat. Uraikan.					
3.	Dapatkan daftar BKD setiap dosen, periksa apakah sudah memenuhi syarat 12-16 SKS termasuk penelitian dan pengabdian masyarakat?					
4.	Analisis apakah realisasi beban kerja dosen/pejabat telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Tridharma Perguruan Tinggi 12-16 SKS dan SKS minimal untuk dosen dengan tugas tambahan.					
5.	Lakukan sampling terhadap data dosen, lakukan analisis apakah: a. realisasi SKS yang dilaksanakan dosen sesuai dengan peraturannya yaitu 1 SKS = 50 menit sehingga 3 SKS = 150 menit. Demikian juga untuk praktikum 1 SKS = 100 menit? b. terdapat realisasi jam penelitian (minimal 2 SKS) dan pengabdian masyarakat (minimal 1 SKS)? c. kehadiran dosen di kelas memang sesuai dengan data yang dimasukkan dalam BKD. Dalam hal ini dapat dilakukan pengujian atas daftar hadir dosen yang terdapat tandatangan ketua kelas/komti kelas?					
6.	Identifikasi apakah setiap mata kuliah diampu oleh dosen yang sesuai dengan keahliannya, berdasarkan pendidikan formal?					

	Dalam hal ini latar belakang pendidikan dosen harus linier dengan mata kuliah yang diampu.					
7.	Identifikasi apakah jenjang pendidikan terakhir setiap dosen harus sesuai dengan program studi tempat mengajar. Strata 1 dan D3/D4 minimal harus S2. Program studi pasca S2 harus diajar oleh S3. Program studi S3 harus diajar oleh GB (minimal S3).					
8.	Apakah telah terdapat SAP dan silabus untuk masing-masing mata kuliah yang diajarkan? Apakah SAP dan silabus tersebut secara periodik (3 tahun sekali) diupdate?					
9.	Dapatkan data bimbingan skripsi, tesis, disertasi dan pastikan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Keahlian dosen pembimbing sesuai dengan mata kuliah yang dibimbing; b. Jenjang pendidikan dosen pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan mahasiswa yang dibimbing, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk tugas akhir D3, minimal pembimbing utama adalah dosen S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. • Untuk tugas akhir D4, minimal pembimbing utama adalah dosen S2 dengan jabatan fungsional Lektor. • Untuk skripsi S1, minimal pembimbing utama adalah 					

	<p>dosen S2 dengan jabatan fungsional Lektor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk tesis S2, minimal pembimbing utama adalah dosen S3 dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala. • Untuk disertasi S3, minimal pembimbing utama adalah dosen S3 dengan jabatan fungsional Guru Besar. 					
10.	<p>Apakah setiap dosen membimbing sesuai kewajaran? Dikatakan wajar jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu dosen pembimbing D3 membimbing maksimal 10 tugas akhir per semester. • Satu dosen pembimbing D4 membimbing maksimal 8 tugas akhir per semester. • Satu dosen pembimbing S1 membimbing maksimal 8 skripsi per semester. • Satu dosen pembimbing S2 membimbing maksimal 6 tesis per semester. • Satu dosen pembimbing S3 membimbing maksimal 3 disertasi per semester. 					
11.	<p>Apakah terdapat Program Pendidikan Diluar Domisili (PDD)? Apakah PDD ini telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian? Apakah pengelolaannya telah sesuai ketentuan yang berlaku? Uraikan.</p>					
12.	<p>Buat simpulan hasil audit.</p>					

Lampiran X

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**

PADA

TAHUN ANGGARAN 20....

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk mendapatkan bukti apakah penelitian dan pengabdian masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan data penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada tahun anggaran dan dua tahun sebelumnya. a. judul penelitian/pengabdian masyarakat; b. nama peneliti/pengabdi; c. sumber dananya; d. publikasinya.					
2.	Analisis dari daftar judul tersebut, kemungkinan terjadi plagiarism dengan cara: a. Membandingkan laporan hasil penelitian/pengabdian masyarakat yang judulnya hampir sama. b. Melakukan pencarian judul di google atau jurnal nasional/internasional dan					

	<p>membandingkan dengan beberapa judul penelitian/pengabdian masyarakat pada PTN tersebut.</p> <p>c. Jika memungkinkan melakukan pengujian kemungkinan terjadi <i>self plagiarism</i> atau <i>other person plagiarism</i> (Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010). Pengujian dapat dilakukan dengan program aplikasi.</p>					
3.	<p>Untuk penelitian yang outputnya dipublikasikan di jurnal internasional, lakukan pengujian apakah jurnal tersebut bukan jurnal predator (misalnya dengan mengecek kebenaran alamat penerbit jurnal tersebut, tidak termasuk daftar jurnal yang di <i>blacklist</i> Kemenristekdikti).</p>					
4.	<p>Analisis apakah semua dosen tetap telah melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat? Jelaskan.</p>					
5.	<p>Dapatkan data kerjasama penelitian dengan pihak luar PTN, apakah semua dana penelitian yang diterima dari kerjasama tersebut disetorkan lebih dahulu ke rekening rektor? Uraikan.</p>					
6.	<p>Identifikasi apakah laporan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat telah ditatausahakan dengan baik? Jelaskan.</p>					
7.	<p>Identifikasi apakah terdapat HAKI dari hasil penelitian dan pengabdian masyarakat? Apakah sudah ditatausahakan dengan baik</p>					

	sebagai aktiva tidak berwujud (ATB)? Jika terdapat pendapatan dari HAKI tersebut, apakah sudah dilaksanakan aturan bagi hasil sesuai ketentuan berlaku bagi peneliti/pemilik HAKI dan PNBPTN? Uraikan.					
8.	Identifikasi apakah terdapat penelitian dan pengabdian masyarakat yang didanai dari PTN dan Kementerian yang tidak dapat selesai sesuai kontraknya? Uraikan juga sebabnya. Bagaimana pertanggungjawabannya? Uraikan.					
9.	Identifikasi apakah terdapat keterlambatan mengunggah laporan hasil penelitian dan pertanggungjawaban penelitian yang dananya berasal dari Kementerian? Uraikan dan upaya apa yang telah dilakukan?					
10.	Apakah peralatan yang dibeli dari dana penelitian/pengabdian masyarakat telah ditatausahakan dengan baik? Identifikasikan mana yang sudah dan yang belum.					
11.	Buat simpulan hasil audit.					

Pengendali Teknis	Ketua Tim
Tanggal:	Tanggal:

Lampiran XI

**PROGRAM KERJA AUDIT ASPEK TUGAS DAN FUNGSI
PADA LLDIKTI
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	Uraian	PKA No.				
		Rencana		Realisasi		KKA No
		Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
A	Tujuan Audit					
	Untuk mendapatkan fakta mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja apakah tugas dan fungsi telah direncanakan dan direalisasikan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.					
B	Prosedur Audit					
1.	<p>Dapatkan rencana kegiatan dan program tahun anggaran yang diaudit meliputi tugas pengawasan, pengendalian, pembinaan mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan kegiatan akademik; b. Penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan; c. Penelitian dan pengabdian pada masyarakat; d. Kelembagaan; e. Kerjasama; f. Ketenagaan. <p>Pada PTS di wilayah kerjanya. Yakinkan bahwa rencana tersebut cukup rinci yaitu memuat rencana antara lain: topik terkait a. s.d f. tsb. di atas, tempat penyelenggaraan,</p>					

	waktu pelaksanaan, PTS yang dilibatkan, anggaran yang dibutuhkan.				
2.	<p>Dapatkan pedoman, petunjuk teknis, SOP yang telah disusun untuk melaksanakan tugas-tugas pengawasan, pengendalian, pembinaan a. s.d f. di atas.</p> <p>Analisis apakah pedoman, petunjuk teknis, SOP tersebut:</p> <p>a. sesuai dengan kebijakan Eselon I Kemenristekdikti (tidak membuat kebijakan yang melebihi kewenangannya);</p> <p>b. telah dilaksanakan secara konsekuen oleh setiap bagian/bidang di Kopertis/L2Dikti.</p>				
3.	<p>Dapatkan laporan kegiatan pengawasan, pengendalian, pembinaan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Dapatkan data pencapaian/realisasi kegiatan a. s.d. f. sesuai yang telah direncanakan. Uraikan kegiatan/program yang tidak terlaksana sesuai perencanaannya dan kendala yang dihadapi.</p>				
4.	<p>Dapatkan data dari agenda surat masuk mengenai:</p> <p>a. pengaduan-pengaduan dari PTS dan individu dosen;</p> <p>b. permintaan penjelasan dari PTS dan individu dosen.</p> <p>Identifikasikan mana pengaduan dan permintaan penjelasan tersebut</p>				

	yang sudah dan belum diselesaikan /ditanggapi.					
5.	<p>Dapatkan data pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen (nama, NIDN/K, asal PTS, jabatan fungsional, jenjang fungsional yang diusulkan, tanggal surat pengajuan pengusulan, status penyelesaian kenaikan jabatan fungsional) untuk usulan:</p> <ol style="list-style-type: none">dari non fungsional ke asisten ahli;dari asisten ahli ke lektor;dari lektor ke lektor kepala;dari lektor loncat jabatan ke guru besar;dari lektor kepala ke guru besar. <p>Identifikasikan:</p> <ul style="list-style-type: none">- tanggal berapa diajukan, tanggal pengajuan diselesaikan, berapa hari diselesaikan?- berapa hari pengajuan dan proses rewi oleh tim reviewer diselesaikan?- untuk dosen yang kurang persyaratan, berapa hari jawaban kepada dosen yang bersangkutan diinformasikan? <p>Khusus untuk pengajuan ke jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar yang menjadi kewenangan Kemenristekdikti (Pusat):</p> <ul style="list-style-type: none">- berapa lama <i>entry</i> data pengajuan angka kredit sejak pengajuan pertama kali oleh dosen yang bersangkutan?					

	<p>- jelaskan hal-hal apa saja penyebab belum diprosesnya/ditolaknya pengajuan usulan angka kredit dosen.</p> <p>Uraikan mekanisme pemilihan tim reviewer independen oleh Kopertis/L2Dikti. Apakah pemilihan tim reviewer telah dilakukan secara transparan dan adil?</p>					
6.	<p>Dapatkan data dosen tetap PTS dan Kopertis yang sudah dan belum sertifikasi dosen (nama, NIDN/K, jabatan fungsional, lamanya menjadi dosen tetap, asal PTS).</p> <p>Dapatkan data berapa yang sudah diusulkan untuk ikut serdos, berapa lulus, berapa tidak lulus dan jelaskan mengapa banyak tidak diusulkan untuk ikut serdos dan mengapa banyak dosen yang tidak lulus serdos.</p>					
7.	<p>Dapatkan data berapa anggaran penyelenggaraan serdos yang diterima Kopertis dari Ditjen SDID, berapa yang sudah direalisasikan, berapa sisanya (yang harus disetor ke kas negara). Lakukan pengujian kebenaran realisasi pengeluaran dana untuk sertifikasi dosen tersebut. Apakah sisa dana tersebut sudah disetorkan ke kas negara?</p>					
8.	<p>Dapatkan data dosen yang berhak menerima pembayaran tunjangan serdos dan kehormatan guru besar (nama, NIDN/K, jabatan fungsional,</p>					

	<p>asal PTS/Kopertis, besarnya tunjangan).</p> <p>Dapatkan data berapa anggaran yang disediakan untuk pembayaran tunjangan serdos dan kehormatan GB (jumlah orang, tarif per jenjang jafung, total). Periksa siapa dan berapa dosen yang sudah dibayarkan tunjangan tsb. Bandingkan dengan anggaran yang tersedia, sisa dana harus disetor ke kas negara.</p>					
9.	<p>Apakah kopertis mempunyai mekanisme untuk melakukan pemantauan apakah para dosen benar-benar berhak dibayarkan tunjangan serdos dan kehormatan GB. Apakah jika terjadi dosen yang tidak memenuhi BKD, tugas belajar, meninggal dunia, pensiun, tidak menjadi profesi dosen lagi, informasi tersebut dapat diketahui Kopertis/L2Dikti.</p>					
10.	<p>Apakah Kopertis/L2Dikti mempunyai mekanisme pemantauan mengenai:</p> <p>a. Proses pembelajaran di setiap PTS yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan yaitu kualifikasi dosen yang berhak mengajar, realisasi pemenuhan jumlah SKS minimal per jenjang pendidikan tinggi, tempat perkuliahan (bukan kelas jauh), dsb.</p>					

	<p>b. Prodi yang meluluskan mahasiswa masih memenuhi persyaratan, yaitu akreditasi prodi masih berlaku (tidak kadaluwarsa).</p> <p>c. Wisuda mahasiswa telah memenuhi persyaratan.</p> <p>d. Kemungkinan terdapat ijazah palsu.</p> <p>e. Jumlah dosen tetap minimal 6 orang dosen perprodi.</p> <p>Uraikan realisasi di Kopertis/L2Dikti.</p>					
11.	<p>Apakah Kopertis/L2Dikti mempunyai mekanisme pemantauan mengenai:</p> <p>a. Dana penelitian dan pengabdian masyarakat yang diterima oleh para dosen;</p> <p>b. Realisasi pelaksanaan dan output penelitian dan pengabdian masyarakat.</p> <p>Apakah dana penelitian yang disalurkan dari Kopertis/L2Dikti ke PTS tidak terdapat potongan? Periksa bukti transfernya dan bandingkan dengan dana yang seharusnya diterima.</p>					
12.	<p>Dapatkan data dosen PTS/Kopertis yang tugas belajar dengan dana dari Kemenristekdikti dan LPDP. Lakukan pemeriksaan:</p> <p>a. Apakah Kopertis/L2Dikti mempunyai mekanisme pemantauan mengenai dosen tugas belajar yang didanai</p>					

