

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN**

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	004/SOP/UKW/2015	SOP Pembayaran uang Komprehensif dan Uang Wisuda Mahasiswa
2.	209 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	SOP Penyusunan Anggaran 3 November 2015
3.	210 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	SOP Pengusulan Program dan Anggaran
4.	212 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	SOP Pelaporan Program dan Kegiatan
5.	141 /PTS.05.H7/SOP/PW/2016	SOP Pemeriksaan dan Pengawasan
6.	066 /PTS.05.H7/SOP/KU/2016	SOP Remunerasi
7.	119/PTS.05.H7/SOP/OT/2016	SOP Tugas Pokok Dan Audit Internal
8.	077/PTS.05.H7/SOP-2018	SOP Perjanjian Pembayaran Biaya Pendidikan

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UJIAN KOMPREHENSIF DAN UANG WISUDA MAHASISWA			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/SOP/UKW/2015	01	00	5 Januari 2015	4

A. TUJUAN

1. Untuk menjelaskan tata cara pembayaran uang wisuda mahasiswa Unitas Padang melalui Bank Nagari dan loket kampus.
2. Untuk menjelaskan tata cara pembayaran ujian komprehensif mahasiswa Unitas Padang melalui admin di fakultas.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses pembayaran ujian komprehensif melalui fakultas dan uang wisuda melalui Bank Nagari dan loket kampus.

C. DEFINISI

Pembayaran ujian komprehensif dan uang wisuda mahasiswa adalah sumbangan wajib berupa dana untuk pembinaan Pendidikan yang berada di Unitas Padang.

D. PERINGATAN

Jika tata cara pembayaran ujian komprehensif dan uang wisuda mahasiswa ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti ujian kompre maupun wisuda.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. BAUK
2. Fakultas
3. Bank Nagari
4. Mahasiswa

F. PROSEDUR

1. Pembayaran uang wisuda melalui Bank Nagari
 - a) Mahasiswa datang ke kantor Bank Nagari terdekat
 - b) Mahasiswa membawa kartu identitas mahasiswa berupa kartu mahasiswa
 - c) Mahasiswa menyebutkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) ke Teller Bank, serta memberikan jumlah uang wisuda
 - d) Mahasiswa menerima bukti pembayaran berupa kwitansi dari Bank Nagari
2. Pembayaran uang wisuda melalui loket kampus
 - a) Mahasiswa datang ke loket pembayaran uang wisuda
 - b) Mahasiswa membawa kartu identitas mahasiswa berupa kartu mahasiswa



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

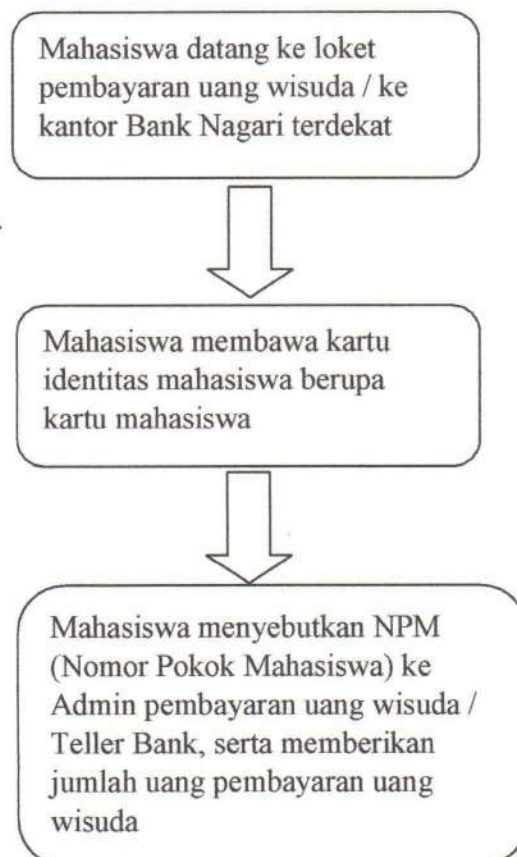
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UJIAN KOMPREHENSIF DAN UANG WISUDA MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/SOP/UKW/2015	01	00	5 Januari 2015	4

- c) Mahasiswa menyebutkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) ke admin pembayaran uang wisuda, serta memberikan jumlah uang wisuda
 - d) Mahasiswa menerima bukti pembayaran berupa kwitansi dari admin pembayaran uang wisuda.
3. Pembayaran ujian komprehensif
- a) Mahasiswa menyelesaikan seluruh mata perkuliahan dan telah mengikuti seminar proposal sertas seminar hasil.
 - b) Mahasiswa datang ke loket pembayaran ujian komprehensif di fakultas
 - c) Mahasiswa yang bersangkutan memberikan jumlah uang komprehensif ke admin
 - d) Mahasiswa menerima bukti pembayaran berupa kwitansi dari admin di fakultas

G. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

1. Pembayaran uang wisuda melalui Bank Nagari dan loket kampus



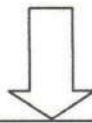


**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN UJIAN KOMPREHENSIF DAN
UANG WISUDA MAHASISWA**

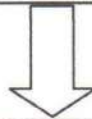
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/SOP/UKW/2015	01	00	5 Januari 2015	4



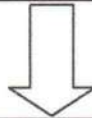
Mahasiswa menerima bukti pembayaran berupa kwitansi dari Admin pembayaran uang wisuda / Teller Bank

2. Pembayaran ujian komprehensif melalui admin di fakultas

Mahasiswa datang ke loket pembayaran ujian komprehensif di fakultas



Mahasiswa yang bersangkutan memberikan jumlah uang kprehensif ke admin



Mahasiswa menerima bukti pembayaran berupa kwitansi dari admin di fakultas



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN UJIAN KOMPREHENSIF DAN
UANG WISUDA MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
004/SOP/UKW/2015	01	00	5 Januari 2015	4

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Dr. Ir. Syafrizal, MP

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, MP

Disahkan oleh
Rektor

Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
209/PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	3 November 2015	3

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada UNITAS Padang

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

1. Jenis Anggaran
2. Waktu penyusunan anggaran
3. Proses penyusunan anggaran
4. Unit yang terlibat
5. Rencana Anggaran Universitas

C. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

D. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Kepala Biro
4. Dekan
5. Wakil Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Unit-unit organisasi lainnya

F. PROSEDUR

1. Setiap fakultas, lembaga, Biro dan UPT mengajukan rencana anggaran berdasarkan program kerja Tahunan (yang diajukan bersamaan) ke Rektor selambatnya 40 hari kerja sebelum dimulainya Tahun Akademik baru.
2. Rektor melalui Wakil Rektor II dan BAUK membuat proyeksi penerimaan/ pendapatan untuk Tahun Akademik baru
3. Rektor membahas rencana anggaran tersebut pada rapat Kerja Tahunan dengan Unsur Pimpinan Universitas. Selambatnya 5 hari kerja setelah proses 1. Rapat kerja Tahunan dilaksanakan 1 hingga 3 hari.
4. Anggaran yang disetujui dimasukkan ke Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas. Penyusunan RAPB maksimal 5 hari kerja
5. RAPB diserahkan ke BPPTTS untuk dibahas maksimal 10 hari kerja



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
209/PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	3 November 2015	3

- BPPTTS membahas RAPB bersama Rektor, Wakil-wakil rektor, BAUK, dan Dekan-dekan dalam rapat gabungan RAPB. Rapat dilaksanakan 1 hingga 3 hari kerja. Rapat menghasilkan keputusan/persetujuan/penetapan RAPB Tahun Akademik XX
- Pihak Universitas wajib mematuhi anggaran yang telah disetujui selama 1 tahun akademik

G. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Rektor	WR II/ BAUK	BPPTTS	Universitas		
Setiap fakultas, lembaga, Biro dan UPT mengajukan rencana anggaran berdasarkan program kerja Tahunan (yang diajukan bersamaan)	1				40 hari kerja	
Rektor melalui Wakil Rektor II dan BAUK membuat proyeksi penerimaan/pendapatan untuk Tahun Akademik baru	2	2				
Rektor membahas rencana anggaran tersebut pada rapat Kerja Tahunan dengan Unsur Pimpinan Universitas.	3				5 hari kerja	
Anggaran yang disetujui dimasukkan ke Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas	4	4			5 hari kerja	
RAPB diserahkan ke BPPTTS			5		10 hari kerja	
BPPTTS membahas RAPB bersama Rektor, Wakil-wakil rektor, BAUK, dan Dekan-dekan dalam rapat gabungan RAPB.	6	6	6		1 – 3 hari kerja	
Pihak Universitas wajib mematuhi anggaran yang telah disetujui				7	1 tahun	



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
209/PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	3 November 2015	3

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE, MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dr. Edwirman, MP

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
210 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	4 November 2015	3

A. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Program Studi, Biro dan Lembaga di Lingkungan UNITAS Padang.

B. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Program Studi, Biro dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan anggaran.

C. DEFINISI

Program dan anggaran adalah segala bentuk rencana yang dituangkan dalam program yang berkaitan dengan pelaksanaan tri dharma di lingkungan UNITAS Padang.

D. REFERENSI

1. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015
2. Sistem Manajemen Mutu ISI 9001 : 2000

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas
2. Program Studi
3. Biro
4. Lembaga
5. BAUK / BAAK
6. Wakil Rektor II
7. Rektor

F. PROSEDUR

1. Setiap Fakultas, Program Studi, Biro dan Lembaga membuat program kerja dan anggaran dengan mengacu pada RIP, Renstra, dan Renop serta kebutuhan Universitas kepada Rektor selambatnya 40 hari kerja sebelum dimulainya Tahun Akademik baru.
2. Program kerja setidaknya memuat:
 - a) Judul dan deskripsi
 - b) Tujuan dan Manfaat
 - c) Jadwal/ *Rundown* acara
 - d) Rincian program
 - e) Anggaran
3. Rektor membahas program dan anggaran tersebut pada rapat Kerja Tahunan dengan Unsur Pimpinan Universitas. Selambatnya 5 hari kerja setelah proses 1. Rapat kerja Tahunan dilaksanakan 1 hingga 3 hari.
4. Program dan anggaran yang disetujui dimasukkan ke Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas. Penyusunan RAPB maksimal 5 hari kerja
5. RAPB diserahkan ke BPPTTS untuk dibahas maksimal 10 hari kerja
6. BPPTTS membahas RAPB bersama Rektor, Wakil Rektor, BAUK/ BAAK, dan Dekan dalam rapat gabungan RAPB. Rapat dilaksanakan 1 hingga 3 hari kerja. Rapat menghasilkan keputusan/persetujuan/penetapan RAPB Tahun Akademik XX



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
210 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	4 November 2015	3

7. Pihak Universitas wajib mematuhi anggaran dan melaksanakan program yang telah disetujui selama 1 tahun akademik

G. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Rektor	Pimpinan Univ.	BPPTTS	Universitas		
Setiap Fakultas, Program Studi, Biro dan Lembaga membuat program kerja dan anggaran dengan mengacu pada RIP, Renstra, dan Renop serta kebutuhan Universitas kepada Rektor.	1				40 hari kerja	
Rektor membahas program dan anggaran tersebut pada rapat Kerja Tahunan dengan Unsur Pimpinan Universitas.	2	2			5 hari kerja	
Program dan anggaran yang disetujui dimasukkan ke Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas.	3				5 hari kerja	
RAPB diserahkan ke BPPTTS untuk dibahas			5		10 hari kerja	
BPPTTS membahas RAPB bersama Rektor, Wakil Rektor, BAUK/ BAAK, dan Dekan dalam rapat gabungan RAPB	6	6	6		1 – 3 hari kerja	
Pihak Universitas wajib mematuhi anggaran dan melaksanakan program yang telah disetujui				7	1 tahun	



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
210 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	4 November 2015	3

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE, MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
212 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	9 November 2015	2

A. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan dilingkungan Universitas Tamansiswa (UNITAS) Padang selama 3 (tiga) bulan sekali.

B. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada BPPTTS.

C. DEFINISI

Pelaporan program dan anggaran adalah kegiatan yang melaporkan Rencana Kerja dan Anggaran yang terdapat dilingkungan UNITAS Padang baik kegiatan internal maupun kegiatan eksternal.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pemeriksaan dan pengawasan oleh Sistem Pengawasan Internal (SPI) maupun audit keuangan.

E. REFERENSI

1. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015
2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas/ Unit
2. Lembaga
3. BAUK
4. Wakil Rektor II
5. Rektor
6. BPPTTS

G. PROSEDUR

1. Setiap fakultas, lembaga, Biro, UPT, dan Kepanitiaan yang telah selesai melaksanakan program dan kegiatan menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor selambatnya 20 hari kerja setelah selesainya program dan kegiatan tersebut
2. Laporan berbentuk tertulis, dan sedikitnya memuat:
 - a. Judul program/kegiatan
 - b. Penjelasan pelaksanaan kegiatan
 - c. Jadwal
 - d. Penggunaan anggaran
 - e. Batasan/kendala untuk perbaikan ke depan
3. Laporan pertanggungjawaban dibahas pada rapat pimpinan atau rapat pembubaran (untuk kegiatan yang dikelola dalam bentuk kepanitiaan). Selambatnya 10 hari kerja setelah laporan diterima oleh Rektor. Laporan dapat disetujui atau diperbaiki (selambatnya 10 hari kerja setelah pembahasan)
4. Honor dibayarkan setelah laporan disetujui



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
212 /PTS.05.H7/SOP/KU/2015	01	00	9 November 2015	2

5. Panitia diberikan waktu 1-10 hari kerja untuk menyerahkan honor dan mengembalikan tanda terima honor ke BAUK.
6. Laporan yang telah disetujui disertakan dengan tanda terima honor yang lengkap selanjutnya ditembuskan ke BPPTTS dan diarsipkan oleh Front Office Rektorat.

H. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Panitia	Rektor	BAUK	BPTTS		
Setiap fakultas, lembaga, Biro, UPT, dan Kepanitiaan yang telah selesai melaksanakan program dan kegiatan menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor					20 hari kerja	
Penyerahan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor					10 hari kerja	
Pembayaran honor dan penyerahan tanda terima honor ke BAUK					1 - 10 hari kerja	
Penyerahan laporan yang telah disetujui disertakan dengan tanda terima honor yang lengkap selanjutnya ditembuskan ke BPPTTS dan diarsipkan oleh Front Office Rektorat						

Disiapkan oleh
Wakil Rektor I

Berri Brilliant Albar, SE., MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Edwirman, SP, MP

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TUGAS POKOK DAN SISTEM AUDIT INTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
119 /PTS.05.H7/SOP/OT/2016	01	00	13 Oktober 2016	4

A. TUJUAN

1. **Kelengkapan (Completeness).** Untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.
2. **Ketepatan (Accuracy).** Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan, dan dicatat dengan tepat.
3. **Eksistensi (Existence).** Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.
4. **Penilaian (Valuation).** Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.
5. **Klasifikasi (Classification).** Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.
6. **Pisah Batas (Cut-Off).** Untuk memastikan bahwa transaksi – transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.
7. **Pengungkapan (Disclosure).** Untuk meyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

B. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup audit atau cakupan (scope) internal audit adalah seluas fungsi manajemen, sehingga cakupannya meliputi bidang finansial dan non finansial.

C. DEFENISI

Audit Internal Keuangan Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Bagian Keuangan / Accounting
3. Auditor Internal



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS POKOK DAN SISTEM AUDIT INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
119 /PTS.05.H7/SOP/OT/2016	01	00	13 Oktober 2016	4

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

F. PROSEDUR

1. Rektor memberikan perintah audit kepada auditor internal untuk:
 - a) Menyusun jadwal audit
 - b) Menentukan tim auditor
 - c) Membuat surat ke auditee
 - d) Surat perintah kerja
2. Rektor memberikan pengarahan tugas auditor kepada auditor internal untuk:
 - a) Mengkoordinasikan tugas auditor
 - b) Menentukan tugas masing-masing
 - c) Surat penunjukan tim audit
3. Auditor internal melakukan audit pada bagian keuangan dengan memeriksa laporan keuangan dan bukti pendukung
4. Auditor internal menyerahkan laporan audit kepada rektor



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS POKOK DAN SISTEM AUDIT INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
119 /PTS.05.H7/SOP/OT/2016	01	00	13 Oktober 2016	4

Prosedur Audit Keuangan

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen/Keterangan
	Rektor	Auditor Internal	Bag-Keuangan		
Perintah Audit	1			1 Minggu Sebelum Audit	1. Menyusun Jadwal Audit 2. Menentukan Tim Auditor 3. Membuat Surat ke Auditee 4. Surat Perintah Kerja
Pengarahan Tugas Auditor		2		1 Hari	1. Mengkoordinasikan tugas Auditor 2. Menentukan tugas masing-masing 3. Surat penunjukan tim audit
Pelaksanaan Audit		2	3	Dijadwalkan	Memeriksa laporan keuangan dan bukti pendukung
Laporan Audit	4			1 Hari	Penyerahan Laporan Audit


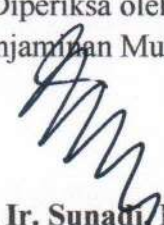

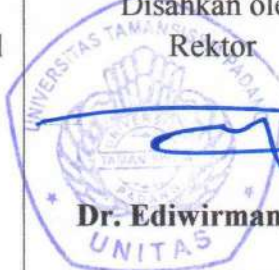


**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TUGAS POKOK DAN SISTEM AUDIT INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
119 /PTS.05.H7/SOP/OT/2016	01	00	13 Oktober 2016	4

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor II</p>  <p>Berri Brilliant Albar, SE.MM</p>	<p>Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Ir. Sunadi, MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>   <p>Dr. Ediwirman, MP</p>
---	---	---



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REMUNERASI / PENGHASILAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
066/PTS.05.H7/SOP/KU/2016	01	00	3 Juni 2016	4

A. TUJUAN

1. Untuk menjelaskan tata cara pemberian remunerasi berupa imbalan kerja seperti nafkah, tunjangan jabatan, uang makan, insentif kehadiran, tunjangan transportasi piket, uang lembur, honor, pesangon, penghargaan masa kerja, dan purna bakti (pensiun)
2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang menerima remunerasi

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses pemberian remunerasi kepada semua pegawai yang diangkat oleh Unitas Padang.

C. DEFENISI

1. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa nafkah, tunjangan jabatan, uang makan, insentif kehadiran, tunjangan transportasi piket, uang lembur, honor, pesangon, penghargaan masa kerja, dan purna bakti (pensiun)
2. Pegawai Unitas Padang adalah pihak-pihak yang terdiri dari dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap dan tenaga kependidikan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP remunerasi ini tidak dilaksanakan, maka proses pemberian remunerasi oleh pihak Unitas Padang akan mengalami hambatan dan tidak terlaksana dengan baik, sehingga dapat merugikan pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian remunerasi.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. BPPTTS
2. Rektor
3. BAUK
4. Dosen
5. Tenaga Kependidikan

F. KELEMBAGAAN

1. BAUK bertugas dalam melakukan verifikasi data, merekapitulasi data dan memasukkan dalam permohonan belanja pegawai setiap tanggal 10 melalui Rektor kepada BPPTTS.
2. BPPTTS bertugas dalam memverifikasi permohonan belanja pegawai dan menyetujui atau meminta revisi.
3. KTU bertugas dalam memberikan secara tunai kepada dosen tidak tetap dan menandatangani tanda terima amprah.

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REMUNERASI / PENGHASILAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
066/PTS.05.H7/SOP/KU/2016	01	00	3 Juni 2016	4

G. PROSEDUR

1. Remunerasi dihitung dan dimasukkan dalam pengajuan rencana anggaran belanja Universitas
2. BAUK melakukan verifikasi data berikut:
 - a. Data kehadiran pegawai melalui rekap data *fingerprint* setiap tanggal 5.
 - b. Unit (Fakultas, BAUK, BAAK, UPT Perpustakaan) dapat mengajukan data lembur tenaga kependidikan selambatnya tanggal 5 setiap bulannya ke BAUK. Untuk selanjutnya diverifikasi oleh BAUK.
 - c. Fakultas mengajukan permohonan honor mengajar, mengawas, koreksi ujian dan lainnya ke Rektor selambatnya tanggal 5.
 - d. Kepanitiaan mengajukan honor sesuai SOP kepada BAUK selambatnya tanggal 5.
3. Bagian keuangan BAUK merekapitulasi data tersebut dan memasukkan dalam permohonan Belanja Pegawai setiap tanggal 10 melalui Rektor kepada BPPTTS
4. BPPTTS memverifikasi permohonan belanja pegawai
5. BPPTTS menyetujui atau meminta revisi
6. Anggaran yang disetujui selanjutnya dicairkan melalui:
 - a. *Payroll* gaji melalui surat permohonan pencairan Rektor ke Bank untuk selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing pegawai selambatnya tanggal 20.
 - b. Honor-honor diluar *payroll* dibayarkan oleh Bendahara Universitas (BAUK) ke masing-masing pegawai secara tunai, dan menandatangani tanda terima amprah
 - c. Honor-honor dosen tidak tetap, uang koreksi, dan mengawas diserahkan Bendahara kepada Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas. Selanjutnya KTU menyerahkan secara tunai kepada dosen tidak tetap dan menandatangani tanda terima amprah
7. KTU menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pembayaran honor kepada Kepala Bagian Keuangan (BAUK) setiap berakhirnya semester.
8. BAUK menyerahkan (LPJ) kepada Rektor melalui Wakil Rektor II setiap berakhirnya semester
9. Rektor menyerahkan LPJ dalam laporan kinerja keuangan setiap berakhirnya semester

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REMUNERASI / PENGHASILAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
066/PTS.05.H7/SOP/KU/2016	01	00	3 Juni 2016	4

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	BAUK	Rektor	BPPTTS	KTU	Dosen		
1) Melakukan verifikasi data	1						
2) Melalui rektor merekapitulasi data dan memasukkan dalam permohonan belanja pegawai kepada BPPTTS		2	2				
3) Memverifikasi permohonan belanja pegawai			3				
4) Menyetujui atau meminta revisi anggaran			4				
5) Melalui BAUK menyerahkan honor-honor dosen tidak tetap kepada Kepala Tata Usaha (KTU)	5			5			
6) Menyerahkan secara tunai kepada dosen tidak tetap					6		



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REMUNERASI / PENGHASILAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
066/PTS.05.H7/SOP/KU/2016	01	00	3 Juni 2016	4

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Berri Brilliant Albar, SE.MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dr. Ediwirman, MP

Disahkan oleh
Rektor



Dr. Ir. Irwandi Sulin, MP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

A. TUJUAN

1. Menjelaskan jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
2. Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
3. Waktu pemeriksaan dan pengawasan

B. RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
3. Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

C. DEFENISI

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
2. Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
3. Auditi adalah pelaksana tugas pada universitas pada semua level di bawah pimpinan universitas
4. Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir 1.

D. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4310)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Statuta Universitas Tamansiswa Padang.
4. Buku Peraturab dan Pedoman Akademik Universitas Tamansiswa Padang
5. Buku Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Satuan Pengawas Internal (SPI)
4. Unit Kerja Terkait

F. KELEMBAGAAN

1. Lembaga Pengawas Internal (LPI) dipimpin seorang ketua dan dibantu seorang sekretaris ditambah beberapa anggota dari dosen sesuai dengan kebutuhan.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

2. Ketua dan Sekretaris LPI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan BPPTTS.
3. Anggota LPI berasal dari dosen dibidang keahlian Akuntansi atau Keuangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Asset, Hukum dan Tata Laksana.
4. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris LPI adalah 4 (Empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (Satu) kali masa jabatan berikutnya.
5. Transparansi bidang Keuangan dilakukan melalui audit keuangan internal dan jika dibutuhkan dapat menggunakan jasa lembaga audit eksternal,
6. Tugas dan Wewenang LPI:
 - a. Menetapkan program pengawasan internal bidang non akademik.
 - b. Pengawasan internal pengelolaan pendidikan bidang non akademik.
 - c. Menyusun laporan hasil pengawasan internal tiap akhir semester.
 - d. Memberikan saran untuk perbaikan pengelolaan bidang non akademik kepada Rektor.

G. PROSEDUR

Pemeriksaan Rutin

1. Pemeriksaan

- a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)
- b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI)
- c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.
- d. Tim membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.

2. Review

- a. Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direview.
- b. Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.
- c. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.

3. Pemantauan

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
- c. Membuat berita acara.

4. Evaluasi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.

5. Asistensi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Berdasarkan hasil review, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.
- c. Membuat berita acara

6. Konsultasi

- a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
- b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
- c. Membuat berita acara

7. Sosialisasi

- a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru
- b. Menyelenggarakan sosialisasi
- c. Membuat berita acara

8. Pemeriksaan Khusus

- a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

9. Tindak Lanjut

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

- b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Membuat berita acara.
- d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.
- e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
1. Pemeriksaan Rutin	Data Laporan Keuangan Berita Acara	→ Berita Acara	→ Berita Acara	Laporan keuangan	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Laporan Hasil Aud • Pencatatan dalam Bul Kendali
2. Review	Data Laporan Keuangan	→ Data Laporan Keuangan	→ Data Laporan Keuangan - Kertas Kerja	Data Laporan Keuangan dan	2 Hari	Laporan Hasil Review



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Review - Pernyataan Sudah direview 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Review 		Referensi Terkait		
3. Pemantauan	Rencana Kerja → Berita Acara →	→ Berita Acara		Dokumen Rencana Kerja yang Sedang Berlangsung	1 Hari	Laporan Pemantauan



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
4. Evaluasi Kegiatan	Laporan Kegiatan Berita Acara	Berita Acara		Laporan Kegiatan yang Sudah Terlaksana	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi
5. Asistensi	Hasil Review Pemantauan Kegiatan/Evaluasi Berita Acara	Berita Acara		Hasil Review dan Hasil Evaluasi	1 Hari	Laporan Asistensi



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
6. Konsultasi	Permohonan Konsultasi Berita Acara	→ Berita Acara	↓	Surat Permohonan Konsultasi	2 Jam	Rekomendas yang berupa alternatif solusi
7. Sosialisasi				Bahan Sosialisasi	1 Hari	Umpan Balik dari Peserta Sosialisasi
8. Pemeriksaan Khusus			Surat Tugas dari Rektor	• Informasi tentang Kejanggalan dalam	2 Hari	Laporan Pemeriksaan Khusus dan Rekomendas




**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
9. Tindak Lanjut	Laporan Hasil Audit Berita Acara →	→ Berita Acara		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Audit baik Internal maupun Eksternal 	1 Hari	Rekomendas
				<ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas dari Rektor 		Pencatatan dalam Buku Kendali

		UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170		
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN INTERNAL		
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/PW/2016	01	00	09 Desember 2016	10

KEGIATAN	UNIT			DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
	SATKER	TIM SPI	REKTOR			
				Arsip dari Buku Kendali		

Disiapkan oleh Ketua Lembaga Pengawasan Internal  Liza Zulbahri, SE., MM	Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal  Dr. Sunadi, MP	Disahkan oleh Rektor  Dr. Edivirman, MP
---	--	--



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

1. TUJUAN

- 1) Memperoleh pengakuan resmi dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Pendidikan Nasional yang proses penilaiannya dilakukan oleh Dikti dan Kopertis Wilayah X atau LLDIKTI X.
- 2) Menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan, dan peningkatan profesionalisme dosen.
- 3) Meningkatkan citra institusi dan sekaligus memberikan mamfaat bagi dosen berrdasarkan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan unsur pendukung lainnya.
- 4) Menambah salah satu indokator penilaian akreditasi Program Studi dan Universitas Tamansiswa Padang yang dilaksanakan oleh Dirjen Dikti dan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang baik Program Sarjana (S1) maupun program Pascasarjana (S2) yang memberikan pengajaran kepada mahasiswa di UNITAS Padang.

3. DEFINISI

- 1) Badan Penyelenggara adalah Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang.
- 2) Ketua adalah Ketua Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang.
- 3) Universitas adalah Universitas Tamansiswa Padang
- 4) Rektor adalah pimpinan Universitas Tamansiswa sebagai pengambil keputusan tertinggi dalam pelaksanaan kebijakan operasional dan memberikan pengesahan usulan penetapan angka kredit bagi pimpinan fakultas setingkat dekan.
- 5) Dekan adalah yang memberikan pengesahan usulan penetapan angka kredit bagi dosen yang telah ditetapkan dalam suatu Keputusan Rektor.
- 6) Ketua Program Studi adalah pemeriksa awal usulan penetapan angka kredit dalam menentukan daftar nama dan kelayakan dosen memperoleh kenaikan.
- 7) Senat Universitas adalah Ketua dan Serkaretaris Senat yang bertindak sebagai ketua apabila ketua berhalangan, Rektor ex officio, Para Dekan ex officio, para Ketua Program Studi ex officio, para guru besar, dan wakil dosen yang diusulkan oleh program studi.
- 8) Senat Fakultas adalah pejabat struktural yang ada di lingkungan fakultas masing-masing ketua program studi, wakil dekan, dekan, dan perwakilan dosen yang ditunjuk.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

- a. Membimbing seminar mahasiswa.
 - b. Membimbing Kuliah Kerja Nyata.
 - c. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan laporan akhir studi/skripsi/tesis.
 - d. Bertugas sebagai penguji ujian akhir.
 - e. Membina kegiatan kemahasiswaan di bidang akademik dan kemahasiswaan.
 - f. Mengembangkan program kuliah : Diklat dan Buku Ajar.
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran.
 - h. Menyampaikan orasi ilmiah.
 - i. Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - j. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya.
 - k. Melaksanakan kegiatan detasering atau pencangkakan dosen.
- 9) Melaksanakan penelitian adalah unsur-unsur yang telah ditetapkan seperti :
- a. Menghasilkan karya ilmiah.
 - b. Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah.
 - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah.
 - d. Membuat Rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
- Dengan melampirkan bukti-bukti pendukung atau penguat.
- 10) Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat adalah melaksanakan unsur-unsur meliputi :
- a. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya.
 - b. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
 - c. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat.
 - d. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lainnya yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
 - e. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
- Dengan melampirkan bukti-bukti pendukung atau penguat.
- 11) Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 75% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.
- 12) Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja.

- 13) lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- 14) Dosen melaksanakan proses perkuliahan dan praktikum berdasarkan materi kuliah dan praktikum sesuai dengan GBPP dan SAP.
- 15) Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - a) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah atau praktikum pada waktu tersebut
 - b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah atau praktikum pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- 16) Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- 17) Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- 18) Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan atau praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.

PERINGATAN

Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai SOP ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.

5. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Statuta UNITAS Padang 2015
- 5) Buku Pedoman Akademik UNITAS Padang

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Program Studi
- 4) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJM)
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
- 2) Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk melaksanakan perkuliahan dan atau praktikum.
- 3) Subbagian pendidikan berkoordinasi dengan program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan praktikum.

8. PROSEDUR

Persiapan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 2) Program studi menyiapkan format kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa, format rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum.

Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.
- 2) Komting kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- 3) Khusus **proses pembelajaran di lapangan**, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.
- 4) Petugas admin program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua program studi.

- 5) a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.
b. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.
- 6) Ketua program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan.
- 7) Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

10. LAMPIRAN



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05:H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

Lampiran Bagan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	KTU	Program Studi	Dosen	MHS	Dekan		
1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.	1						
2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.	2				3		
3) Khusus proses pembelajaran di lapangan, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.		3					
4) Petugas admin program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua program studi.			4				
5) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu				5			



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

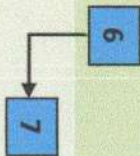
Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisike-	Revisike-	TanggalBerlaku	Jumlah Hal.
077/PTS.05.H7/SOP-2018	01	01	15 Maret 2019	7

semester sesuai SAP.

- 6) Ketua program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan.
- 7) Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.



Disiapkan oleh
Ketua LPMI,

Dr. Ir. Sunadi, MP
NIDN. 0008036302

Diperiksa oleh
Wakil Rektor I,

Dr. Ir. Fatimah, MP
NIDN. 0026026501

Disahkan oleh
Rektor,

Dr. Ediwirman, MP
NIDN. 1017117002