



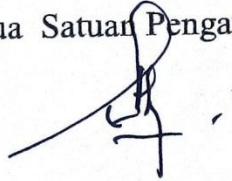

**MANUAL PROSEDUR
AUDIT KEPEGAWAIAN**




**SATUAN PENGAWAS INTERNAL
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
MALANG
2019**

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	2


HALAMAN PENGESAHAN

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	 Restu Millaningtyas, SE. MM
Dikendalikan oleh	:	Ketua Satuan Pengawas Internal  Ir. H. Zainul Arifin. MP
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	3

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
I. Pendahuluan.....	4
1.1 Definisi	4
1.2 Pihak/Fungsi Terkait.....	4
1.3 Ketentuan Umum.....	4
II. Prosedur Audit Kepegawaian	6
III. Lampiran:.....	7

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	4

I. PENDAHULUAN

1.1 Definisi


Manual prosedur audit kepegawaian merupakan pedoman bagi anggota SPI dalam melakukan kegiatan audit kepegawaian. Adanya manual prosedur ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia setiap satuan kerja yang diaudit.

1.2 Pihak/Fungsi terkait

1. Ketua/Sekretaris SPI
2. Ketua Bidang Kepegawaian
3. Anggota SPI


1.3 Ketentuan Umum

1. Prosedur audit kepegawaian ini harus dikoordinasikan dengan Ketua/Sekretaris SPI untuk diberikan kepada anggota SPI
2. Audit kepegawaian adalah proses pemeriksaan dan penilaian secara sistematis, obyektif, komprehensif, dan terdokumentasi terhadap fungsi-fungsi organisasi yang terpengaruh oleh manajemen sumber daya manusia misalnya proyeksi masa depan kebutuhan SDM organisasi, dengan tujuan memastikan dipenuhinya azas kesesuaian, efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung tercapainya sasaran-sasaran fungsional maupun tujuan organisasi secara keseluruhan baik untuk jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang, sesuai dengan peraturan yayasan, dan peraturan perundang-undangan
3. Sasaran evaluasi kinerja adalah :
 - a. Fungsi Perencanaan :Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutasi Sumber Daya Manusia, Pemenuhan Sumber Daya Manusia, dan Proses Seleksi SDM.
 - b. Fungsi Pengembangan :*Training, Development, Coaching, Mentoring*
 - c. Teknologi dan Informasi :*Personnel Data Base, Sistem Informasi Kepegawaian*

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	5

d. Fungsi Penghargaan dan Sanksi : *Compensation & Benefit, Reward, Punishment, Termination*


4. Parameter Kinerja SDM didasarkan pada Keputusan Pengurus Yayasan UNISMA Nomor: 004/PER.02/Y/III/2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Islam Malang.
5. Hasil evaluasi kinerja SDM harus disampaikan kepada Rektor sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depannya.
6. SPI khususnya Bidang Kepegawaian harus membuat tolok ukur SDM sebagai alat untuk melakukan audit SDM
7. Ruang lingkup Audit SDM:
 - a. Menilai efektivitas fungsi SDM.
 - b. Memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan, peraturan dan prosedur.
 - c. Menilai pelaksanaan sistem kepegawaian satker sesuai dengan yang ditetapkan di Universitas.
 - d. Menetapkan pedoman untuk penetapan standar.
 - e. Menilai program pengembangan.
 - f. Menilai kreatifitas SDM dan perubahannya setelah adanya program pengembangan.
 - g. Menilai kelebihan dan kekurangan SDM.

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	6

II. PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN

Langkah – langkah dalam proses audit :

1. Memperkenalkan gagasan audit dan menekankan manfaat yang akan diperoleh dari audit
2. Mengumpulkan data-data dan dokumen yang relevan dari posisi (jabatan) yang berbeda dalam organisasi yang akan diaudit
3. Melakukan audit kepatuhan untuk memastikan ketaatan terhadap hukum, kebijakan, peraturan dan prosedur
4. Melakukan Analisis Beban Kerja (ABK) setiap jabatan (posisi) untuk menilai efektivitas dan efisiensi fungsi SDM
5. Melakukan interview dengan perwakilan setiap posisi (jabatan) untuk mencocokkan antara dokumen yang diperoleh dengan fakta di lapangan guna memperoleh data yang lebih valid
6. Menyiapkan draf laporan audit
7. Mendiskusikan draft laporan audit dengan pimpinan satuan kerja untuk kepentingan konfirmasi
8. Mempersatukan tindakan korektif ke dalam laporan hasil audit
9. Membuat laporan audit untuk disampaikan ke rektor

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	7


III. LAMPIRAN:

3.1 FORM AUDIT KEPEGAWAIAN

Bidang	Deskripsi Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan Pengukuran	Evaluasi Pelaksanaan	Koordinator

Keterangan:

- a. Jenis Kinerja : Mencantumkan setiap bidang dalam satuan kerja
- b. Definisi Kinerja : Menjelaskan secara detail job description setiap posisi dalam setiap bidang
- c. Indikator Kinerja : Parameter dalam menilai kinerja
- d. Satuan pengukuran : Misalnya dalam bentuk prosentase dan lain-lain
- e. Evaluasi Pelaksanaan : Menilai kesesuaian antara *job description* dan implementasi di lapangan
- f. Koordinator : Pihak yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan masing-masing jenis kinerja


	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	8

3.2 FORM PENILAIAN KETAATAN SDM TERHADAP PERATURAN/ KEBIJAKAN

Peraturan/Kebijakan	Sesuai/Tidak	Keterangan

Keterangan:

- a. Peraturan/Kebijakan : Mencantumkan jenis peraturan pedoman yang terkait dengan SDM, meliputi perundang-undangan yang berlaku, kebijakan universitas dan kebijakan satker.
- b. Sesuai/Tidak : Mencantumkan penilaian apakah implementasi di lapangan telah sesuai dengan peraturan, jika sesuai berikan simbol (Y) dan sebaliknya jika tidak sesuai berikan simbol (T).
- c. Keterangan : Jika terjadi ketidaksesuaian, maka deskripsikan alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian antara peraturan dan implementasi, namun jika hasilnya sesuai maka kosongi kolom keterangan.


	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	9

3.3 FORM PENILAIAN ATAS PROGRAM PENGEMBANGAN SDM

Jenis Program/ Pelatihan	Peserta	Output	Evaluasi

Keterangan:

- a. Jenis Program : Mencantumkan jenis pelatihan/program pengembangan SDM lainnya yang pernah diikuti oleh satker.
- b. Peserta : Mencantumkan nama personil, posisi dan bidang dimana personil tersebut ditempatkan.
- c. *Output* : Mengisikan *output* atas pelatihan/program pengembangan SDM lainnya.
- d. Evaluasi : Mendeskripsikan perubahan/ *progress* peserta antara sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan/program pengembangan SDM lainnya.


	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	10

3.4 FORM PENILAIAN KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SDM

Bidang/ Bagian	Jumlah Personil	Rincian Golongan	Jumlah yang dilayani

Keterangan:

- a. Bidang : Mencantumkan setiap bidang/bagian yang ada di satuan kerja
- b. Jumlah Personil : Mencantumkan jumlah personil di masing-masing bidang/bagian
- c. Rincian golongan : Mencantumkan rincian golongan personil yang ada di setiap bidang/bagian.
- d. Jumlah yang dilayani : Mencantumkan jumlah klien (mahasiswa, satker, bidang atau klien lainnya)

	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	No. Dokumen	N614.01
		No. Revisi	0
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT KEPEGAWAIAN	Tgl. Berlaku	12/03/2019
		Halaman	11

3.5 FORM PENILAIAN KESESUAIAN SISTEM KEPEGAWAIAN ANTARA SATKER DAN UNIVERSITAS

Peraturan/ Kebijakan	Sesuai/ Tidak	Keterangan

Keterangan:

- a. Peraturan/Kebijakan : Mencantumkan jenis peraturan/ketentuan sistem kepegawaian universitas yang terkait dengan SDM
- b. Sesuai/Tidak : Mencantumkan penilaian apakah implementasi di lapangan telah sesuai dengan peraturan/ketetapan, jika sesuai berikan simbol (Y) dan sebaliknya jika tidak sesuai berikan simbol (T).
- c. Keterangan : Jika terjadi ketidaksesuaian, maka deskripsikan alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian antara peraturan/ketentuan dan implementasi, namun jika hasilnya sesuai maka kosongi kolom keterangan.

Berikut Peraturan-Peraturan yang Terkait dengan Audit Kepegawaian

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- c. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan UNISMA.