

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|------------|
| <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</div> <div>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</div> <div>SATUAN PENGAWASAN INTERN</div>                                                                                  |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Nomor                                                                               |                                                                                                 | :             | B-525/Un.09/1.I/SPI/08/2025                            |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                   |                                                                                                 | :             | 1 Januari 2025                                         |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                      |                                                                                                 | :             |                                                        |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                     |                                                                                                 | :             | 1 Januari 2025                                         |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                       |                                                                                                 | :             | Kepala Satuan Pengawasan Internal                      |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |  |                                                                                                 | Fatah Ridayat |                                                        | NIP. 197507282003121003                  |        |            |
| SOP AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                               |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Anggaran                                                                                                                                                     |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 1 Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal                              |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 2 Memahami regulasi kepegawaian dan manajemen SDM.                                  |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 3 Peraturan Menteri Agama terkait manajemen kepegawaian                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 3 Memiliki keterampilan komunikasi dan wawancara                                    |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 4 Pedoman Pengawasan Internal terhadap Pengelolaan SDM.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 4 Menguasai teknik audit kinerja dan kepatuhan                                      |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                              |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 1 SOP Permohonan Surat Tugas                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 1 Aplikasi Ampera                                                                   |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 2 SOP Upload Surat pengawasan pada e-pengawasan                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 2 Alat Tulis Kantor                                                                 |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 3 SOP Pembuatan Laporan                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 3 Komputer/Printer/Scanner                                                          |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| 4 SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 4 Jaringan internet                                                                 |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 5 Aplikasi E- Pengawasan                                                            |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | 6 Stempel                                                                           |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | PENCATATAN/PENDATAAN                                                                |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| Jika tidak dilakukan audit Sumber Daya Manusia (SDM), maka akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai, efektivitas pengelolaan SDM, serta berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     | Disimpan dalam data elektronik (e-pengawasan) dan manual                            |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                 |               |                                                        |                                          |        |            |
| No                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    | Kegiatan                                                                            |                                                                                     | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                 |               | Mutu Baku                                              |                                          |        | Keterangan |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Rektor    | Kepala SPI                                                                          | Pengendali Teknis                                                                   | Tim Auditor                                                                                     | Auditee       | Kelengkapan                                            | Waktu                                    | Output |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                              | Mengajukan permohonan surat tugas Audit SDM kepada Rektor                                                                          |    |                                                                                     |           |                                                                                     |                                                                                     | Tim Auditor dan Jadwal Audit                                                                    | 5 menit       | Permohonan Surat Tugas                                 | SOP Permohonan Surat Tugas               |        |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                              | Rektor menerbitkan Surat Tgas Audit SDM                                                                                            |    |                                                                                     |           |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan Surat Tugas                                                                          | 5 hari        | Surat Tugas, Disposisi                                 |                                          |        |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                              | Menyusun program dan kertas kerja Audit SDM                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Surat Tugas, Disposisi                                                                          | 2 hari        | Program Kerja Audit, Kertas Kerja Audit                |                                          |        |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                              | Membuat pemberitahuan dan permintaan data ke unit terkait atau auditee                                                             |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Program Kerja Audit, Kertas Kerja Audit                                                         | 1 hari        | Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Audit          |                                          |        |            |
| 5                                                                                                                                                                                                                              | Mengirimkan surat pemberitahuan audit dan permintaan data kepada auditee melalui aplikasi e-pengawasan                             |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan dan Permintaan Data Audit                                                   | 5 menit       | Jadwal pengawasan dan permintaan data di e-pengawasan  | SOP Upload Surat Audit pada e-pengawasan |        |            |
| 6                                                                                                                                                                                                                              | Upload dokumen/data yang diminta                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |  | Jadwal audit dan permintaan data di e-pengawasan                                                | 1 hari        | Dokumen/data audit yang telah diupload di e-pengawasan | SOP Upload Surat Audit pada e-pengawasan |        |            |
| 7                                                                                                                                                                                                                              | Melakukan entry meeting                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |           |  |  | Jadwal pengawasan, Dokumen/data pengawasan                                                      | 1 hari        | Notulen Pelaksanaan Entry Meeting                      |                                          |        |            |
| 8                                                                                                                                                                                                                              | Melakukan pengumpulan SDM atau data kepagawaian dan wawancara dengan auditee                                                       |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Dokumen /data pengawasan, Notulen Pelaksanaan Entry Meeting                                     | 1-5 hari      | Kertas Kerja Wawancara                                 |                                          |        |            |
| 9                                                                                                                                                                                                                              | Melakukan analisis kepatuhan dan kinerja SDM                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Dokumen /data pengawasan, Kertas kerja pengujian dan SOP dan aturan perundangan                 | 1-2 hari      | Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan          |                                          |        |            |
| 10                                                                                                                                                                                                                             | Menyusun notis Hasil Audit                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Dokumen /data pengawasan, Kertas kerja pengujian dan analisis kepatuhan, Kertas Kerja Wawancara | 1 hari        | Notisi Hasil Audit                                     |                                          |        |            |
| 11                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan pengawasan notisi Hasil Audit, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki |                                                                                     |  | Tidak     |                                                                                     |                                                                                     | Notisi Hasil Audit                                                                              | 1 hari        | Notisi Hasil Audit yang telah dipengawasan             |                                          |        |            |
| 12                                                                                                                                                                                                                             | Menyetujui notisi Hasil Audit, jika setuju membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan kepada tiim auditor untuk diperbaiki          |  |                                                                                     |           |                                                                                     | Tidak                                                                               | Notisi Hasil Audit yang telah disetujui                                                         | 1 hari        | Notisi Hasil Audit yang telah disetujui                |                                          |        |            |
| 13                                                                                                                                                                                                                             | Melaksanakan exit Meeting                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |           |  |  | Notisi Hasil Audit yang telah disetujui                                                         | 1 hari        | Notulen exit meeting                                   |                                          |        |            |
| 14                                                                                                                                                                                                                             | Menyampaikan notisi atas Hasil Audit kepada auditee untuk diberikan tanggapan                                                      |                                                                                     |                                                                                     |           |                                                                                     |  | Notisi Hasil Audit, Notulen Exit Meeting                                                        | 7 hari        | Tanggapan atas Notisi Hasil Audit                      |                                          |        |            |
| 15                                                                                                                                                                                                                             | Membahas tanggapan auditee atas Notisi Hasil Audit                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit                                           | 1 hari        | Notulensi Pembahasan Tanggapan atas Notisi Hasil Audit |                                          |        |            |
| 16                                                                                                                                                                                                                             | Penyusunan Laporan Hasil Audit SDM                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |           |  |                                                                                     | Notisi Hasil Audit, Tanggapan atas Notisi Hasil Audit                                           | 120 menit     | Laporan Hasil Audit                                    | SOP Pembuatan Laporan                    |        |            |
| 17                                                                                                                                                                                                                             | Memeriksa Laporan Hasil Audit, jika setuju membubuhkan tandatanganan jika tidak dikembalikan kepada tim auditor untuk diperbaiki.  |  | Tidak                                                                               |           |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Hasil Audit                                                                             | 1 hari        | Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani          |                                          |        |            |
| 18                                                                                                                                                                                                                             | Upload Laporan Hasil Audit pada E-TLHP Aplikasi E-Pengawasan                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Ya        |  |                                                                                     | Laporan Hasil Audit yang telah ditandatangani                                                   | 5 menit       | E-Pengawasan                                           | SOP Pengarsipan                          |        |            |