



Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
Romesti, S.Kom. NIK: 810423	Dr. Pan Lindawaty Suherman Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn.. NIK: 880001	Prof. Sri Widiyartoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
8. FORMULIR	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan setiap anggota tim yang terlibat memiliki kemampuan yang memadai dalam melakukan audit pengawasan internal, meliputi proses bisnis perguruan tinggi dan pemahaman audit pengawasan internal.

2. RUANG LINGKUP

SPI, dosen, dan tenaga kependidikan

3. DEFINISI

3.1. **SPI** : Satuan Pengawas Internal

4. DOKUMEN TERKAIT










4.1 SOP Pemilihan Auditor Pengawas Internal

5. PROSEDUR

- 5.1. SPI merencanakan program pelatihan secara periodik, sedikitnya satu kali dalam setahun.
- 5.2. Staf SPI menjalankan rencana program pelatihan yang telah ditentukan, dengan menyusun anggaran dan jadwal untuk pelatihan tersebut.
- 5.3. Ketua dan Sekretaris SPI memberikan respon/jawaban tentang penyusunan anggaran dan jadwal pelatihan yang dibuat oleh staf SPI.
- 5.4. Staf SPI membuat Pengajuan Permohonan Dana (PPD) untuk acara pelatihan tersebut.
- 5.5. Staf SPI membuat surat undangan pelatihan kepada pihak yang berkepentingan/terlibat yang sudah bersedia mengikuti pelatihan.
- 5.6. Staf SPI membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua SPI tentang pelatihan auditor yang sudah terlaksana.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal							
No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Tim SPI	Staf SPI	Sekretaris SPI	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SPI merencanakan program pelatihan secara periodik, sedikitnya satu kali dalam setahun						1 hari	draft proposal	
2	Staf SPI menjalankan rencana program pelatihan yang telah ditentukan, dengan menyusun anggaran dan jadwal untuk pelatihan tersebut						1 hari	draft proposal	
3	Ketua dan Sekretaris SPI memberikan respon/jawaban tentang penyusunan anggaran dan jadwal pelatihan yang dibuat oleh staf SPI						1 hari	informasi via email telegram atau notulen rapat	
4	Staf SPI membuat PPD untuk acara pelatihan tersebut						1 hari	PPD	
5	Staf SPI membuat surat undangan pelatihan kepada pihak yang berkepentingan/terlibat yang sudah bersedia mengikuti pelatihan						1 hari	Surat Undangan pelatihan	
6	Staf SPI membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua SPI tentang pelatihan auditor yang sudah terlaksana						1 hari	Laporan pertanggungjawaban	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	✓
Fakultas Kedokteran	✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓
Fakultas Teknik	✓
Program Sarjana Teknik Sipil	✓
Program Sarjana Teknik Elektro	✓
Program Sarjana Teknik Industri	✓
Program Sarjana Sistem Komputer	✓
Fakultas Psikologi	✓
Program Sarjana Psikologi	✓
Program Magister Psikologi	✓
Fakultas Bahasa dan Budaya	✓
Program Sarjana Sastra Inggris	✓
Program Sarjana Sastra Jepang	✓
Program Sarjana Sastra China	✓
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	✓
Fakultas Ekonomi	✓
Program Sarjana Akuntansi	✓
Program Sarjana Manajemen	✓
Program Magister Akuntansi	✓
Program Magister Manajemen	✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	✓
Program Sarjana Seni Rupa Murni	✓
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	✓
Program Sarjana Desain Interior	✓
Program Sarjana Arsitektur	✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓
Program Sarjana Teknik Informatika	✓
Program Sarjana Sistem Informasi	✓
Program Magister Ilmu Komputer	✓
Fakultas Hukum	✓
Program Sarjana Ilmu Hukum	✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓
Satuan Pengawas Institusi	✓
Satuan Penjaminan Mutu	✓
Badan Pelayanan Kerohanian	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	✓
Lembaga Edukasi	✓
Direktorat Akademik	✓
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	✓
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	✓
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	✓
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	✓
Direktorat Sumber Daya Insani	✓
Direktorat Sarana dan Prasarana	✓
UPT.Perpustakaan	✓
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	✓
Direktorat Marketing dan Admisi	✓

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

9.1. -