




Standard Operating Procedure


Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Seniorita Dagabral, S.H. NIK: 810350	Dr. Pan Lindawaty S.n Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn. NIK: 880001	REKTOR Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1000
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan 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/2021/1000
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan 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/2021/1000
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan kepada *Stakeholder* mengenai proses penyusunan instrumen audit pengawasan internal di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

SPI, dosen, dan tenaga kependidikan

3. DEFINISI

3.1. **SPI** : Satuan Pengawas Internal

4. DOKUMEN TERKAIT












4.1 SOP Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua SPI bersama dengan Sekretaris SPI menyusun instrumen audit pengawasan internal berdasarkan aturan perundangan, materi pelatihan, materi studi banding, dan materi lainnya. Apabila diperlukan, penyusunan instrumen audit dapat melibatkan pakar internal/eksternal.
- 5.2. Ketua SPI mengadakan rapat dengan Sekretaris SPI dan Staf SPI untuk membahas instrumen audit pengawasan internal.
- 5.3. Staf SPI membuat desain instrumen audit pengawasan internal dalam format tertentu yang telah disepakati dalam rapat SPI.
- 5.4. Staf SPI menyimpan dokumen instrumen audit pengawasan internal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1000
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan Internal	Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan Internal							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Staf SPI	Pakar Internal/ Eksternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Ketua SPI bersama dengan Sekretaris SPI menyusun instrumen audit pengawasan internal berdasarkan aturan perundangan, materi pelatihan, materi studi banding, dan materi lainnya. Apabila diperlukan, penyusunan instrumen audit dapat melibatkan pakar internal/eksternal.					Materi instrumen audit	2 minggu	Draft Instrumen audit	
2	Ketua SPI mengadakan rapat dengan Sekretaris SPI dan Staf SPI untuk membahas instrumen audit pengawasan internal.					Draft Instrumen audit pengawasan internal	1 hari	Instrumen audit pengawasan internal	
3	Staf SPI membuat desain instrumen audit pengawasan internal dalam format tertentu yang telah disepakati dalam rapat SPI.					Instrumen audit pengawasan internal	2 hari	Instrumen audit pengawasan internal	
4	Staf SPI menyimpan dokumen instrumen audit pengawasan internal.					Instrumen audit pengawasan internal	1 hari	Dokumen	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1000
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan 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/2021/1000
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Instrumen Audit Pengawasan Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

9.1. -