



Standard Operating Procedure

Penyusunan Laporan Audit Pengawasan Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
Romesti, S.Kom. 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/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

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/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan kepada Auditor pengawas internal mengenai penyusunan laporan audit di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

SPI, dosen, dan tenaga kependidikan

3. DEFINISI

3.1. **Auditor pengawas internal** : SPI, Audit internal, Dosen, Tenaga Kependidikan

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 SOP Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal

5. PROSEDUR

5.1. Auditor Pengawas Internal mengumpulkan data terkait pembuatan laporan audit yaitu latar belakang terbentuknya unit, struktur organisasi, dan hasil audit.

5.2. Auditor Pengawas Internal menyusun laporan dengan *template* sbb.:

1. Cover Depan
2. Lembar Pengesahan
3. BAB 1 Pendahuluan
4. BAB II Hasil Audit Pengawasan Internal
5. BAB III Simpulan
6. BAB IV Lampiran Audit
7. Lampiran 1 : Daftar Distribusi
8. Lampiran 2 : Jadwal Audit
9. Lampiran 3 : Daftar Hadir
10. Lampiran 4 : Kuesioner sistem pengendalian internal
11. Lampiran 5 : NCR (dalam pengembangan)
12. Lampiran 6 : Observasi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3. Auditor Pengawas Internal men-*scan* semua dokumen yang ada tandatangan ke dalam format pdf.
- 5.4. Auditor Pengawas Internal men-*convert* semua *file* ke bentuk tandatangan ke dalam format pdf.
- 5.5. Auditor Pengawas Internal *compile* semua *file* pdf dalam 1 *file*.
- 5.6. Auditor menyerahkan laporan audit ke Ketua SPI.
- 5.7. Ketua SPI menyerahkan laporan audit ke Staf SPI untuk diberi nomor laporan audit.
- 5.8. Staf SPI membuat *cover* laporan audit dan memberi nomor laporan audit.
- 5.9. Staf SPI mebuat Laporan audit berbentuk buku (*hardcopy*) di perbanyak 6 rangkap, terdiri dari :
 - a. Rangkap I untuk Rektor Universitas Kristen Maranatha
 - b. Rangkap II untuk WR Bidang terkait
 - c. Rangkap III untuk Satuan Pengawas Internal
 - d. Rangkap IV untuk Direktur Direktorat terkait
 - e. Rangkap V untuk Ketua Auditor
 - f. Rangkap VI untuk Anggota Auditor.
- 5.10. Staf SPI mengirimkan laporan audit untuk disahkan Rektor.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE Penyusunan Laporan Audit Pengawasan Internal							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPI	Ketua SPI	Auditor	Rektor UKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Auditor Pengawas Internal mengumpulkan data terkait pembuatan laporan audit yaitu latar belakang terbentuknya unit, struktur organisasi, dan hasil audit.			○		Draft laporan	3 hari		
2	Auditor Pengawas Internal menyusun laporan dengan template sbb.: 1. Cover Depan 2. Lembar Pengesahan 3. BAB 1 Pendahuluan 4. BAB II Hasil Audit Pengawasan Internal 5. BAB III Simpulan 6. BAB IV Lampiran Audit 7. Lampiran 1 : Daftar Distribusi 8. Lampiran 2 : Jadwal Audit 9. Lampiran 3 : Daftar Hadir 10. Lampiran 4 : Kuesioner sistem pengendalian internal 11. Lampiran 5 : NCR (dalam pengembangan) 12. Lampiran 6 : Observasi.			▽		Draft laporan	1 hari		
3	Auditor Pengawas Internal men scan semua dokumen yg ada tandatangan ke dalam format pdf.			▽		Draft laporan	1 hari		
4	Auditor Pengawas Internal men convert semua file ke bentuk tandatangan ke dalam format pdf.			▽		Draft laporan	1 hari		
5	Auditor Pengawas Internal compile semua file pdf dalam 1 file.			▽		Draft laporan	1 hari		
6	Auditor menyerahkan laporan audit ke Ketua SPI.		▽			Draft laporan	1 hari		
7	Ketua SPI menyerahkan laporan audit ke Staf SPI untuk diberi nomor laporan audit.	▽				Draft laporan	1 hari		
8	Staf SPI membuat cover laporan audit dan memberi nomor laporan audit.	▽				Draft laporan	2 hari		
9	Staf SPI membuat Laporan audit berbentuk buku (hardcopy) di perbanyak 6 rangkap, terdiri dari : a. Rangkap 1 untuk Rektor Universitas Kristen maranatha b. Rangkap II untuk WR Bidang terkait, c. Rangkap III untuk Satuan Pengawas Internal d. Rangkap IV untuk Direktur Direktorat terkait. e. Rangkap V untuk Ketua Auditor f. Rangkap VI untuk Anggota Auditor	□				Draft laporan	1 hari	Laporan audit	
10	Staf SPI mengirimkan laporan audit untuk disahkan Rektor.	▽				Laporan audit	1 hari	Laporan audit yang sudah otorisasi	
		○							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

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/2021/1100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Penyusunan Laporan Audit Pengawas Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

9.1. -