



Standard Operating Procedure

Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Senhiorita Dagabral, S.H. NIK: 810350	Dr. Panji Linauwaty 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/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan 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/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan 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/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan audit pengawasan internal di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

SPI, dosen, dan tenaga kependidikan

3. DEFINISI

3.1. **SPI** : Satuan Pengawas Internal

3.2. **Auditor** : Dosen dan/atau tenaga kependidikan yang bertugas melakukan audit pengawas internal

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 SOP Pemilihan Auditor

4.2 SOP Pembuatan Surat Tugas Auditor

4.3 SOP Penyusunan Laporan Audit Pengawasan Internal

5. PROSEDUR

5.1. Ketua SPI menugaskan Staf SPI untuk mempersiapkan pelaksanaan audit pengawasan internal.

5.2. Staf SPI membuat surat kepada Unit Kerja terkait dan mempersiapkan instrumen audit pengawasan internal.

5.3. Staf SPI mengirimkan surat kepada Unit Kerja terkait audit pengawasan internal dengan melampirkan instrumen audit yang harus diisi.

5.4. Unit kerja terkait mengisi instrumen audit.

5.5. Unit kerja terkait mengirimkan instrumen audit yang telah diisi kepada SPI.

5.6. Staf SPI mengirimkan instrumen audit yang telah diisi kepada Auditor.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.7. Auditor menghubungi Unit Kerja terkait untuk koordinasi pelaksanaan audit pengawasan internal.
- 5.8. Auditor melaksanakan audit pengawasan internal sesuai dengan jadwal yang ditentukan, perubahan jadwal dimungkinkan apabila tidak ada kecocokan waktu antara Auditor dan Unit Kerja terkait.
- 5.9. Auditor membuat rekomendasi dari hasil temuan audit pengawasan internal.
- 5.10. Auditor menyampaikan rekomendasi dari hasil temuan audit pengawasan internal kepada Unit Kerja terkait.
- 5.11. Unit Kerja terkait dapat memberikan perbaikan dalam waktu paling lama 2 minggu sejak disampaikannya rekomendasi hasil temuan audit pengawasan internal kepada Auditor.
- 5.12. Auditor membuat laporan audit pengawasan internal.
- 5.13. Auditor menyampaikan laporan audit pengawasan internal ke Ketua SPI.
- 5.14. Ketua SPI, Sekretaris SPI, dan Auditor mendiskusikan hasil temuan dan rekomendasi audit pengawasan internal.
- 5.15. Ketua SPI melaporkan hasil audit pengawasan internal kepada Rektor dan Wakil Rektor terkait.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1200
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal	Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua SPI	Sekretaris SPI	Staf SPI	Auditor	Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua SPI menugaskan Staf SPI untuk mempersiapkan pelaksanaan audit pengawasan internal.	●							Disposisi	1 hari		
2	Staf SPI membuat surat kepada Unit Kerja terkait dan mempersiapkan instrumen audit pengawasan internal.			●					Disposisi, surat, dan instrumen audit pengawasan internal	1 hari	Surat dan instrumen audit pengawasan internal.	
3	Staf SPI mengirimkan surat kepada Unit Kerja terkait audit pengawasan internal dengan melampirkan instrumen audit yang harus diisi.			●					Surat dan instrumen audit pengawasan internal	1 hari		
4	Unit kerja terkait mengisi instrumen audit.					●			Instrumen audit pengawasan internal	1 bulan	Instrumen audit pengawasan internal yang telah diisi	
5	Unit kerja terkait mengirimkan instrumen audit yang telah diisi kepada SPI.					●			Instrumen audit pengawasan internal yang telah diisi	1 hari	Instrumen audit pengawasan internal yang telah diisi	
6	Staf SPI mengirimkan instrumen audit yang telah diisi kepada Auditor.			●					Instrumen audit pengawasan internal yang telah diisi	1 hari		
7	Auditor menghubungi Unit Kerja terkait untuk koordinasi pelaksanaan audit pengawasan internal.				●		●		Instrumen audit pengawasan internal yang telah diisi	1 hari		
8	Auditor melaksanakan audit pengawasan internal sesuai dengan jadwal yang ditentukan, perubahan jadwal dimungkinkan apabila tidak ada kecocokan waktu antara Auditor dan Unit Kerja terkait.				●		●		Dokumen audit pengawasan internal	2 - 3 jam	Hasil audit	
9	Auditor membuat rekomendasi dari hasil temuan audit pengawasan internal.				●				Hasil audit	1 jam	Rekomendasi audit	
10	Auditor menyampaikan rekomendasi dari hasil temuan audit pengawasan internal kepada Unit Kerja terkait.				●				Rekomendasi audit	30 menit	Rekomendasi audit	
11	Unit Kerja terkait dapat memberikan perbaikan dalam waktu paling lama 2 minggu sejak disampaikan nya rekomendasi hasil temuan audit pengawasan internal kepada Auditor.					●			Hasil audit dan rekomendasi audit	2 minggu	Perbaikan	
12	Auditor membuat laporan audit pengawasan internal.	●							Hasil audit, rekomendasi audit, perbaikan, dan dokumen audit	2 minggu	Laporan audit	
13	Auditor menyampaikan laporan audit pengawasan internal ke Ketua SPI	●							Laporan audit	1 hari	Laporan audit	
14	Ketua SPI, Sekretaris SPI, dan Auditor mendiskusikan hasil temuan dan rekomendasi audit pengawasan internal.	●	●		●				Laporan audit	3 hari		
15	Ketua SPI melaporkan hasil audit pengawasan internal kepada Rektor dan Wakil Rektor terkait	●					●	●	Laporan audit	1 hari	Keputusan dan/atau Informasi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan 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/2021/1200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Audit Pengawasan Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Formulir Instrumen Audit Pengawasan Internal

9. REFERENSI

9.1. -