

Kode: SOP/SPI/UKM/2021/0400

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 1 Mei 2021



# Standard Operating Procedure

Monitoring dan Evaluasi 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. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	4	Alur Prosedur poin 5.1 - 5.5	18 Nov 2021	
	5	Alur Flowmap		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 7

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan kepada *Stakeholder* terkait mengenai Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pelatihan auditor SPI 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 Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal


## 5. PROSEDUR

- 5.1. Staf SPI mengirimkan survei evaluasi pelaksanaan pelatihan auditor yang sudah berlangsung ke para Auditor Pengawas Internal.
- 5.2. Ketua SPI bersama dengan Tim SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap masukan dari tiap auditor terkait lembaga pelatihan dan materi, agar sesuai dengan kebutuhan Auditor Pengawas Internal.
- 5.3. Ketua SPI bersama dengan Tim SPI menyusun laporan/berita acara hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan tersebut.
- 5.4. Laporan/berita acara tersebut disahkan oleh Ketua SPI.
- 5.5. Staf SPI mengarsip laporan/berita acara tersebut.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7


## 6. FLOWMAP


		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor SPI</b>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPI	Ketua SPI	Auditor SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf SPI mengirimkan survei evaluasi pelaksanaan pelatihan auditor yang sudah berlangsung ke para Auditor Pengawas Internal				google form ttg survey evaluasi	3 hari		
2	Ketua SPI bersama dengan Tim SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap masukan dari tiap auditor terkait lembaga pelatihan dan materi, agar sesuai dengan kebutuhan Auditor Pengawas Internal.				Form evaluasi dari google form	3 hari		
3	Ketua SPI bersama dengan Tim SPI menyusun laporan/berita acara hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan tersebut.				draft laporan/berita acara	1 minggu		
4	Laporan/berita acara tersebut disahkan oleh Ketua SPI.				Laporan/berita acara	1 hari		
5	Staf SPI mengarsip laporan/berita acara tersebut.				Laporan/berita acara yang sudah disahkan	1 hari		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
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	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0400
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Auditor Pengawas Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
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	√

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1. -