

ALUR AUDIT MUTU INTERNAL

RINGKASAN EKSEKUTIF

Universitas 17 Agustus 1945 (Untag) Surabaya merupakan perguruan tinggi tertua di wilayah Indonesia bagian Timur yang mempunyai 6 Fakultas dan 25 Program Studi S1, Program Studi S2 dan Program Studi S3.

Pelaksanaan audit selalu dilakukan demi terlaksananya proses pembelajaran yang sesuai dengan visi dan misi dari Untag Surabaya, dan audit dilakukan pada semua dokumen kurikulum, pembelajaran dan dokumen mutu. Kegiatan-kegiatan yang mencerminkan pelaksanaan penjaminan mutu pada Untag Surabaya yang diimplementasikan dibawah kendali Badan Penjaminan Mutu (BPM), yang melibatkan secara aktif pada Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM).



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN AUDIT INTERNAL

No Dokumen
UNTAG-SBY.03.03.02.01

Status Revisi
1

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
.....

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Manager Audit Internal	Kepala GPM	Tim Audit Internal	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan Program Audit Internal Universitas						Job Description	Sesuai periode dalam SPM	Disposisi	
2	Menyusun Program Audit Internal Universitas						Disposisi	Maks 5 hari kerja dari tgl proses no. 1	Draft Program Audit Internal	
3	Mengecek Program Audit Internal Universitas						Draft Program Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari tgl proses no. 3	Program Audit Internal telah dicek Ka. BPM	
4	Menyetujui Program Audit Internal Universitas									
5	Mengesahkan Program Audit Internal Universitas									
6	Memberikan disposisi pembentukan Tim Audit Internal						Program Audit Internal telah disahkan oleh Rektor	Maks 1 hari kerja dari proses no. 5	Lembar Disposisi	
7	Mengundang semua GPM dan perwakilan Unit Kerja untuk rapat pembentukan Tim Audit Internal						Lembar Disposisi	Maks 2 hari kerja dari proses no. 6	Undangan	
8	Melaksanakan rapat pembentukan Tim Audit Internal dan Jadwal Kegiatan Audit						Undangan	Sesuai tanggal rapat di undangan	Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal	SOP Pengelolaan Rapat
9	Menerbitkan daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Kegiatan Audit Internal						Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 8	Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal	



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN AUDIT INTERNAL

No Dokumen
UNTAG-SBY.03.03.02.01

Status Revisi
1

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
.....

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Manager Audit Internal	Kepala GPM	Tim Audit Internal	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengesahkan Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Interna						Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 9	Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal disahkan Rektor	SOP Pemberian Perintah/ Tugas
11	Mengadakan sosialisasi pelaksanaan Audit Internal kepada Tim Audit Internal						Daftar Tim Audit Internal dan Jadwal Audit Internal disahkan Rektor; Checklist; Lembar Temuan Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 10	Daftar Hadir	
12	Melaksanakan Audit Internal						Checklist; Lembar Temuan Audit; Dokumen yang akan diaudit	Sesuai jadwal audit internal	Daftar temuan audit internal	
13	Menerima rekapitulasi temuan audit internal						Daftar temuan audit internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 12	Rekapan temuan audit internal	
14	Mendistribusikan hasil dan temuan audit internal ke Unit Kerja untuk tindakan korektif						Rekapan temuan audit internal	Maks 1 hari dari proses no. 13	Tanda terima	
15	Membuat laporan rencana tindak lanjut audit internal kepada Manager Audit Internal						Rekapan temuan audit internal	Maks 5 hari kerja dari proses no. 14	Laporan temuan audit internal yang diisi rencana tindak lanjut	
16	Mengkompilasi rencana tindak lanjut audit mutu internal dari seluruh GPM						Laporan temuan audit internal yang diisi rencana tindak lanjut	Maks 2 hari kerja dari proses no. 15	Kompilasi temuan audit internal yang diisi rencana tindak lanjut	



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGELOLAAN AUDIT INTERNAL

No Dokumen
UNTAG-SBY.03.03.02.01

Status Revisi
1

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
.....

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Manager Audit Internal	Kepala GPM	Tim Audit Internal	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menerima laporan rencana tindak lanjut audit internal dan mengkoordinir pelaksanaan verifikasi atas hasil tindak lanjut						Kompilasi temuan audit internal yang diisi rencana tindak lanjut	Maks 2 hari kerja dari proses no. 16	Temuan audit internal yang diisi rencana tindak lanjut yang diverifikasi (jika memungkinkan)	
18	Membahas dalam Rapat Evaluasi Manajemen						Rekapitulasi tindak lanjut audit internal	sesuai jadwal rapat evaluasi manajemen	Keputusan Rapat Evaluasi Manajemen	SOP Rapat Evaluasi Manajemen