



PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Audit Internal	TANGGAL	: 27 Februari 2007
NO. DOKUMEN	: 028/Unika/Rektorat/QSP/II/2007	NO. HALAMAN	: 1 dari 2
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Wakil Rektor II	Management Representative	Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai salah satu bentuk kontrol pengelolaan dan penggunaan keuangan oleh unit.

2. LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses persiapan pembentukan tim, pelaksanaan, dan pelaporan hasil audit oleh tim.

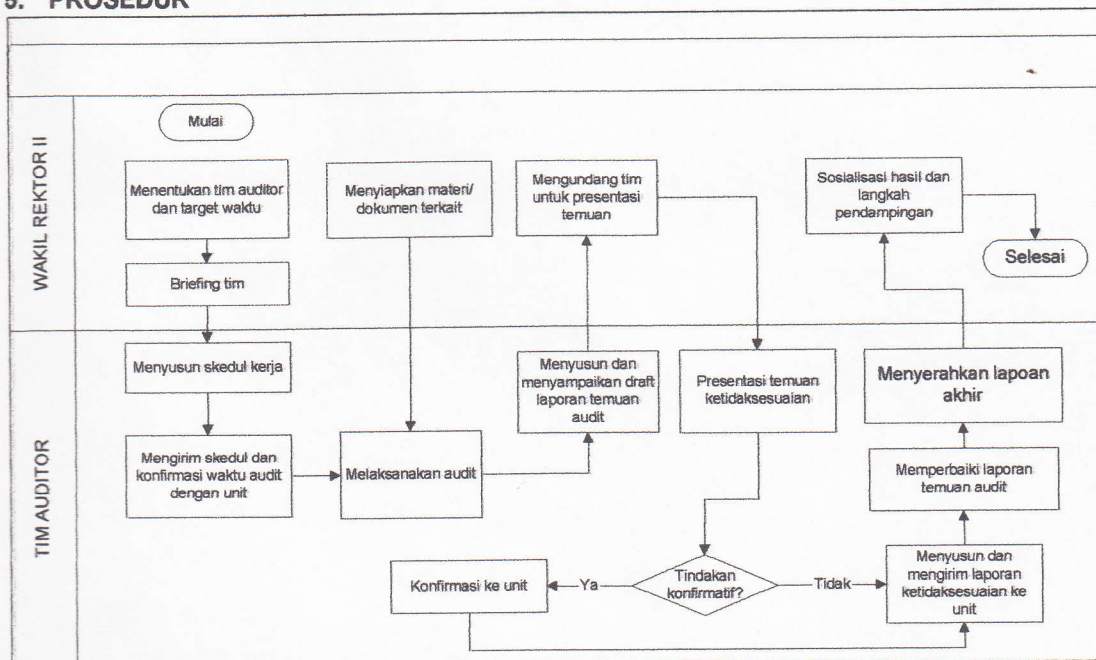
3. DEFINISI

Audit internal adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi informasi keuangan dari suatu unit kerja yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten dari dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan dan penggunaan keuangan dengan prosedur/ketentuan sebagai dasar perbaikan kegiatan manajerial di masa mendatang

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 4.1. Laporan Keuangan
- 4.2. Hasil audit tahun sebelumnya

5. PROSEDUR



Catatan: Prosedur Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative



PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Audit Internal	TANGGAL	: 27 Februari 2007
NO. DOKUMEN	: 028/Unika/Rektorat/QSP/III/2007	NO. HALAMAN	: 2 dari 2
NO. REVISI	: 00		

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Wakil Rektor II

- 6.1.1. Menentukan tim auditor dan target waktu pelaksanaan
- 6.1.2. Mengundang tim untuk memberi penjelasan tentang maksud, tujuan, output yang diharapkan dari audit
- 6.1.3. Menyiapkan dokumen atau materi yang dibutuhkan tim auditor

6.2. Tim Auditor

- 6.2.1. Menyusun skedul kerja
- 6.2.2. Menyampaikan skedul kerja dan konfirmasi waktu pelaksanaan ke unit
- 6.2.3. Mengaudit unit sesuai waktu yang telah disepakati
- 6.2.4. Menyusun dan menyampaikan draft laporan temuan audit ke WR II

6.3. Wakil Rektor II

Mengundang tim auditor untuk menyampaikan hasil audit ke rapat rektorat guna menentukan langkah korektif atau tindak lanjut

6.4. Tim Auditor

- 6.4.1. Mempresentasikan temuan kepada rektorat
- 6.4.2. Menyusun dan menyampaikan draft laporan ketidaksesuaian dan saran perbaikan ke unit yang diaudit
- 6.4.3. Menindaklanjuti langkah-langkah konfirmatif sejauh diperlukan dan sesuai yang diminta oleh rektorat
- 6.4.4. Menyempurnakan laporan hasil audit dan menyusun laporan akhir hasil audit
- 6.4.5. Menyerahkan laporan akhir ke WR II

6.5. Wakil Rektor II

Melakukan sosialisasi hasil audit ke seluruh unit dan langkah pendampingan untuk perbaikan sesuai temuan audit