STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PENUGASAN AUDITOR INTERNAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU - INSTITUT AHMAD DAHLAN PROBOLINGGO

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Dokumen	SOP-LPM-050-009	Nomor Revisi	00
Pemilik Proses	Lembaga Penjaminan Mutu	Status	Draf untuk pengesahan
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Masa Tinjau	Maks. 4 tahun atau saat perubahan signifikan

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Ditetapkan oleh
Tim Penyusun SOP LPM Nama/Tanggal: 15 Juli 2025	Kepala LPM Pratiwi Dwi Warih Sitaresmi, S.Si., M.Pd Tanggal: 16 Juli 2025	Wakil Rektor I Dr. Heri Rifhan Halili, M.Pd.I Tanggal: 28 Juli 2025	Rektor Dr. Benny Prasetiya, M.Pd.I Tanggal: 29 Juli 2025

DAFTAR REVISI

Rev.	Tanggal	Halaman/Bagian	Uraian Perubahan	Penanggung Jawab
00	Setelah disahkan	Seluruh dokumen	Penyusunan awal dan harmonisasi dengan SOP AMI IAD serta benchmarking unsur penentuan tim auditor pada SOP AMI UM Surabaya.	LPM

DAFTAR DISTRIBUSI TERKENDALI

No.	Pemegang/Unit	Media/Lokasi	No. Salinan/Hak Akses	Tanggal	Konfirmasi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

DAFTAR ISI

Bagian	Judul
1-6	Tujuan, Ruang Lingkup, Acuan, Definisi, Tanggung Jawab, dan Ketentuan Umum
7	Prosedur dan Titik Keputusan
8-14	Indikator, Risiko, Rekaman, Perangkat, Keterkaitan, Revisi, dan Catatan Pengesahan
15	Bagan Alur Lintas Fungsi
Lampiran A	Persyaratan dan Kompetensi Auditor Internal
Lampiran B	Rubrik Penilaian dan Keputusan Kelayakan
Lampiran C	Matriks Peran dan Kewenangan
FR-01 s.d. FR-12	Formulir Penetapan dan Penugasan Auditor Internal

Nomor halaman diperbarui setelah data pengesahan dan tata letak final ditetapkan.

1. Tujuan

Menjamin auditor internal IAD Probolinggo ditetapkan dan ditugaskan secara sah, kompeten, objektif, berintegritas, berbasis kebutuhan audit, dan bebas dari konflik kepentingan yang material.

2. Ruang Lingkup

Mencakup analisis kebutuhan auditor, nominasi, verifikasi administrasi, penilaian kompetensi, uji independensi, penetapan daftar auditor, penyusunan komposisi tim, penerbitan surat penugasan, perubahan/penggantian, evaluasi kinerja, pemeliharaan kompetensi, serta pembaruan register auditor. Setelah surat tugas terbit, perencanaan dan pelaksanaan audit mengikuti SOP-LPM-050-008.

3. Acuan

1. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Permendiktisaintek Nomor 10 Tahun 2026.
2. Statuta, VMTS, Renstra, Kebijakan Mutu, Pedoman Mutu, Manual Mutu, dan Standar SPMI IAD Probolinggo yang berlaku.
3. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi Tahun 2026.
4. Ketentuan tata naskah, kearsipan, perlindungan data, dan sistem informasi IAD Probolinggo yang berlaku.

4. Istilah dan Definisi

Istilah	Definisi
Auditor internal	Personel yang telah dinilai memenuhi persyaratan dan ditetapkan secara sah untuk melaksanakan AMI IAD.
Lead auditor	Auditor internal yang memenuhi persyaratan tambahan dan diberi tanggung jawab memimpin tim audit.
Ahli teknis	Personel yang memberi pengetahuan khusus kepada tim, tetapi tidak menetapkan temuan atau kesimpulan audit.
Register auditor	Daftar terkendali yang memuat status, kompetensi, pelatihan, pengalaman, pembatasan, dan riwayat penugasan.
Penetapan auditor	Keputusan kelembagaan yang memasukkan personel ke dalam daftar auditor internal yang memenuhi syarat.
Penugasan auditor	Mandat tertulis untuk melaksanakan satu audit dengan objek, lingkup, waktu, peran, dan kewajiban tertentu.

Istilah	Definisi
Konflik kepentingan	Kepentingan, hubungan, tanggung jawab, atau keadaan yang dapat atau patut diduga memengaruhi objektivitas.
Pengamanan independensi	Tindakan menghilangkan atau menurunkan risiko bias melalui penggantian, pembatasan, supervisi, rotasi, atau telaah tambahan.

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pihak	Tanggung Jawab/Wewenang
Rektor	Menetapkan daftar auditor dan/atau menerbitkan penugasan sesuai tata naskah dan delegasi.
Wakil Rektor I	Menelaah usulan, memfasilitasi dukungan beban kerja, dan melaksanakan kewenangan yang didelegasikan.
Kepala LPM	Bertanggung jawab atas kriteria, penilaian, rekomendasi, komposisi tim, independensi, register, dan evaluasi auditor.
Koordinator AMI/administrator LPM	Memetakan kebutuhan, memverifikasi berkas, mengelola register/log, menyiapkan penugasan, dan memantau perubahan.
Tim penilai	Menilai kompetensi dan integritas calon secara konsisten serta memberikan rekomendasi berbasis bukti.
Pimpinan unit/atasan	Menominasikan calon, mengonfirmasi data/ketersediaan, dan mendukung pengaturan beban kerja.
Auditor/lead auditor	Menjaga kompetensi, mengungkap konflik, menerima atau menolak tugas secara beralasan, dan memenuhi kode etik.
Auditee	Menerima pemberitahuan tim dan dapat mengajukan keberatan berbasis bukti tanpa mengintervensi independensi.

6. Ketentuan Umum

5. Auditor dipilih berdasarkan integritas, kompetensi, kebutuhan lingkup, ketersediaan, independensi, dan bukti penilaian; bukan berdasarkan jabatan atau kedekatan.
6. Calon memahami SPMI, PPEPP, standar IAD, prinsip audit berbasis risiko dan bukti, sampling, wawancara, observasi, perumusan temuan, komunikasi, serta pelaporan.
7. Seluruh syarat wajib harus terpenuhi. Skor kelayakan awal auditor sekurang-kurangnya 70 dari 100; lead auditor sekurang-kurangnya 80 dari 100 dan memenuhi kompetensi kepemimpinan/pengalaman.
8. Auditor dilarang mengaudit pekerjaan yang dirancang, dilaksanakan, disetujui, atau menjadi tanggung jawab langsungnya pada cakupan/periode audit.
9. Konflik diklasifikasikan tidak ada, dapat dikelola, atau material. Konflik material mewajibkan penggantian; konflik yang dapat dikelola membutuhkan pengamanan dan persetujuan Kepala LPM.
10. Komposisi tim mempertimbangkan kompetensi kolektif, risiko, pengalaman, rotasi, beban kerja, dan pengembangan auditor baru.
11. Ahli teknis dapat dilibatkan jika kompetensi khusus tidak tersedia, tetapi keputusan audit tetap menjadi tanggung jawab auditor internal yang sah.
12. Masa berlaku penetapan mengikuti keputusan Rektor; status dan kompetensi ditinjau sekurang-kurangnya setiap tahun dan sebelum setiap penugasan.
13. Pembatasan, pembekuan, atau usulan pencabutan status harus berbasis bukti, proporsional, terdokumentasi, dan memberi kesempatan klarifikasi.
14. Setelah SOP ini ditetapkan, formulir deklarasi independensi dan surat penugasan pada SOP-LPM-050-008 dirujuk ke perangkat SOP ini pada revisi terkendali berikutnya agar tidak terjadi duplikasi rekaman.

7. Prosedur

Matriks berikut menjadi urutan kerja resmi. Waktu dihitung sejak masukan atau dokumen dinyatakan lengkap, kecuali dinyatakan lain.

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Pihak Terlibat	Kelengkapan	Target Waktu	Keluaran/Rekaman
1	Menelaah program AMI, objek, lingkup, risiko, kompleksitas, jadwal, dan hasil evaluasi auditor sebelumnya.	Koordinator AMI	Kepala LPM; pemilik program	Program AMI; register risiko; evaluasi	Sebelum nominasi/penugasan	Peta kebutuhan auditor
2	Menetapkan jumlah, peran, kompetensi wajib, kebutuhan lead auditor, dan kemungkinan ahli teknis.	Kepala LPM	Koordinator AMI; WR I	FR-01; profil objek audit	Maks. 5 hari kerja	Rencana kebutuhan auditor
3	Membuka nominasi/pendaftaran dan meminta dukungan pengaturan beban kerja dari atasan calon.	LPM	Pimpinan unit; calon	Kriteria; FR-02	Maks. 7 hari kerja	Berkas nominasi dan kesediaan
4	Memverifikasi identitas, status, integritas, pelatihan, pengalaman, portofolio, dan ketersediaan calon.	Administrator LPM	Tim penilai	FR-03 dan bukti calon	Maks. 3 hari kerja	Checklist verifikasi
5	Menilai kompetensi melalui bukti, wawancara, studi kasus, simulasi, atau observasi sesuai kebutuhan.	Tim penilai	Calon; Kepala LPM	FR-04; rubrik Lampiran B	Maks. 5 hari kerja	Skor dan rekomendasi
6	Memperoleh pakta integritas, kerahasiaan, dan deklarasi konflik kepentingan umum dari calon.	Calon Auditor	Tim penilai/LPM	FR-05	Sebelum rekomendasi	Deklarasi ditandatangani
7	Menyusun berita acara dan usulan daftar auditor beserta peran, pembatasan, masa berlaku, dan rencana pengembangan.	Kepala LPM	Tim penilai; Koordinator AMI	FR-04 s.d. FR-07	Maks. 3 hari kerja	Usulan penetapan
8	Menelaah dan menetapkan daftar auditor melalui keputusan sesuai tata naskah IAD.	Rektor	WR I; Kepala LPM	Usulan; berita acara; naskah keputusan	Maks. 5 hari kerja sejak lengkap	Keputusan dan register aktif
9	Memadankan lingkup audit dengan kompetensi kolektif, beban, rotasi, ketersediaan, dan konflik spesifik calon tim.	Koordinator AMI	Kepala LPM; calon tim	FR-06/FR-08/FR-12	Minimal 10 hari sebelum audit	Rancangan komposisi tim
10	Menilai konflik spesifik, menetapkan pengamanan/penggantian, dan menunjuk lead auditor.	Kepala LPM	Koordinator AMI; auditor	FR-05/FR-08	Maks. 2 hari kerja	Tim final yang kompeten dan independen
11	Menerbitkan dan mendistribusikan surat penugasan yang memuat mandat, tim, auditee, lingkup, waktu, kewajiban, dan pelaporan.	Pejabat berwenang	LPM; tim; auditee	FR-09; delegasi/tata naskah	Minimal 7 hari sebelum audit	Surat tugas dan bukti distribusi
12	Mengendalikan konflik baru, keberatan, ketidaktersediaan, penggantian, adendum, serah terima bukti, dan pembaruan akses.	Kepala LPM/Koordinator	Pejabat berwenang; tim; auditee	FR-10	Segera; sebelum audit dilanjutkan	Perubahan penugasan terkendali
13	Mengevaluasi kinerja, memperbarui log penugasan/rotasi, dan menetapkan pengembangan, pembatasan, atau status auditor.	Kepala LPM	Lead auditor; auditee; auditor	FR-11/FR-12	Setelah audit dan minimal tahunan	Evaluasi dan register mutakhir

7.1 Titik Keputusan dan Pengecualian

Kondisi	Keputusan/Pengendalian

Kondisi	Keputusan/Pengendalian
Berkas calon tidak lengkap	Dikembalikan satu kali untuk dilengkapi; jika melewati tenggat, status ditunda/tidak lolos administrasi dengan alasan tercatat.
Nilai di bawah ambang	Belum dapat ditetapkan; LPM menetapkan pelatihan, pendampingan, dan asesmen ulang.
Konflik material	Calon/auditor tidak ditempatkan pada penugasan tersebut dan diganti.
Konflik dapat dikelola	Penugasan hanya dilanjutkan setelah pengamanan, persetujuan Kepala LPM, dan pencatatan.
Kompetensi internal tidak mencukupi	Gunakan ahli teknis/pendamping; kesimpulan tetap ditetapkan auditor internal.
Auditee menyampaikan keberatan	LPM menilai alasan dan bukti; keputusan tidak didasarkan pada preferensi pribadi.
Perubahan saat audit berlangsung	Terbitkan adendum/pengganti, lakukan serah terima bukti, dan perbarui akses sebelum audit dilanjutkan.

8. Indikator Kinerja Proses

No.	Indikator	Target Awal	Bukti/Cara Verifikasi
1	Calon ditetapkan dengan berkas verifikasi dan penilaian lengkap	100%	FR-03/FR-04/FR-07
2	Penugasan memiliki uji independensi dan konflik kepentingan	100%	FR-05/FR-08/FR-09
3	Tim memenuhi kompetensi kolektif sesuai ruang lingkup	100%	FR-08
4	Surat tugas terbit sebelum audit dimulai	100%	FR-09 dan bukti distribusi
5	Auditor aktif mengikuti pemeliharaan kompetensi	Sekurang-kurangnya 90%	FR-11/FR-12
6	Auditor aktif dievaluasi sekurang-kurangnya tahunan	100%	FR-11

Target awal wajib divalidasi berdasarkan baseline, kapasitas unit, keputusan pimpinan, dan target tahunan IAD Probolinggo.

9. Risiko dan Pengendalian

Risiko Utama	Pengendalian Minimum
Pemilihan tidak berbasis kompetensi	Gunakan kriteria terbuka, rubrik, tim penilai, bukti, dan berita acara.
Auditor mengaudit pekerjaan sendiri	Gunakan peta tanggung jawab, deklarasi konflik, rotasi, dan penggantian.
Kompetensi kolektif tim tidak sesuai	Gunakan analisis komposisi dan ahli teknis bila diperlukan.
Surat tugas terlambat/tidak lengkap	Gunakan template, target waktu, checklist, dan bukti distribusi.
Familiarity bias karena tim berulang	Gunakan log penugasan, rotasi berbasis risiko, dan telaah tambahan.
Data konflik/penilaian bocor	Batasi akses, minimalkan data, kendalikan retensi, dan catat distribusi.
Keberatan auditee menekan auditor	Wajibkan bukti objektif, keputusan LPM, dan larangan pembalasan.
Kompetensi tidak diperbarui	Lakukan evaluasi, penyegaran, pendampingan, atau pembekuan status.

10. Rekaman Mutu, Retensi, dan Akses

Rekaman	Pemilik	Retensi Minimum	Akses
Rencana kebutuhan, nominasi, dan verifikasi calon	LPM	5 tahun setelah keputusan	Terbatas internal
Bukti kompetensi dan hasil penilaian	LPM	5 tahun setelah status berakhir	Rahasia/terbatas
Deklarasi independensi dan konflik kepentingan	LPM	5 tahun setelah penugasan/status	Rahasia/terbatas
Keputusan penetapan dan register auditor	LPM	Permanen untuk keputusan; register sesuai JRA	Terbatas internal
Analisis tim dan surat penugasan	LPM	10 tahun atau mengikuti berkas AMI	Terbatas internal
Perubahan penugasan, evaluasi, dan log rotasi	LPM	5 tahun setelah status berakhir	Rahasia/terbatas

Retensi mengikuti ketentuan yang lebih lama apabila diwajibkan oleh regulasi, sengketa, audit, akreditasi, atau jadwal retensi arsip IAD.

11. Formulir/Perangkat Pendukung

Kode	Nama Formulir/Perangkat
Lampiran A	Persyaratan dan Kompetensi Auditor Internal
Lampiran B	Rubrik Penilaian dan Keputusan Kelayakan
Lampiran C	Matriks Peran dan Kewenangan
FR-LPM-050-009-01	Rencana Kebutuhan dan Kompetensi Auditor
FR-LPM-050-009-02	Nominasi dan Kesediaan Calon Auditor
FR-LPM-050-009-03	Checklist Verifikasi Administrasi Calon
FR-LPM-050-009-04	Matriks Penilaian Kompetensi Calon Auditor
FR-LPM-050-009-05	Pakta Integritas, Kerahasiaan, dan Deklarasi Konflik
FR-LPM-050-009-06	Register Auditor Internal
FR-LPM-050-009-07	Berita Acara dan Register Keputusan Penetapan
FR-LPM-050-009-08	Analisis Komposisi dan Kompetensi Kolektif Tim
FR-LPM-050-009-09	Surat Penugasan dan Penerimaan Tugas AMI
FR-LPM-050-009-10	Laporan Konflik, Keberatan, dan Perubahan Penugasan
FR-LPM-050-009-11	Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Auditor
FR-LPM-050-009-12	Log Penugasan, Rotasi, dan Status Auditor

12. Keterkaitan dengan SOP Lain

SOP-LPM-050-003, SOP-LPM-050-004, SOP-LPM-050-008, SOP-LPM-050-010, dan SOP-LPM-050-011.

13. Riwayat Revisi

Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Penanggung Jawab
00	Setelah disahkan	Penyusunan awal SOP Penetapan dan Penugasan Auditor Internal.	LPM

14. Catatan Sebelum Pengesahan

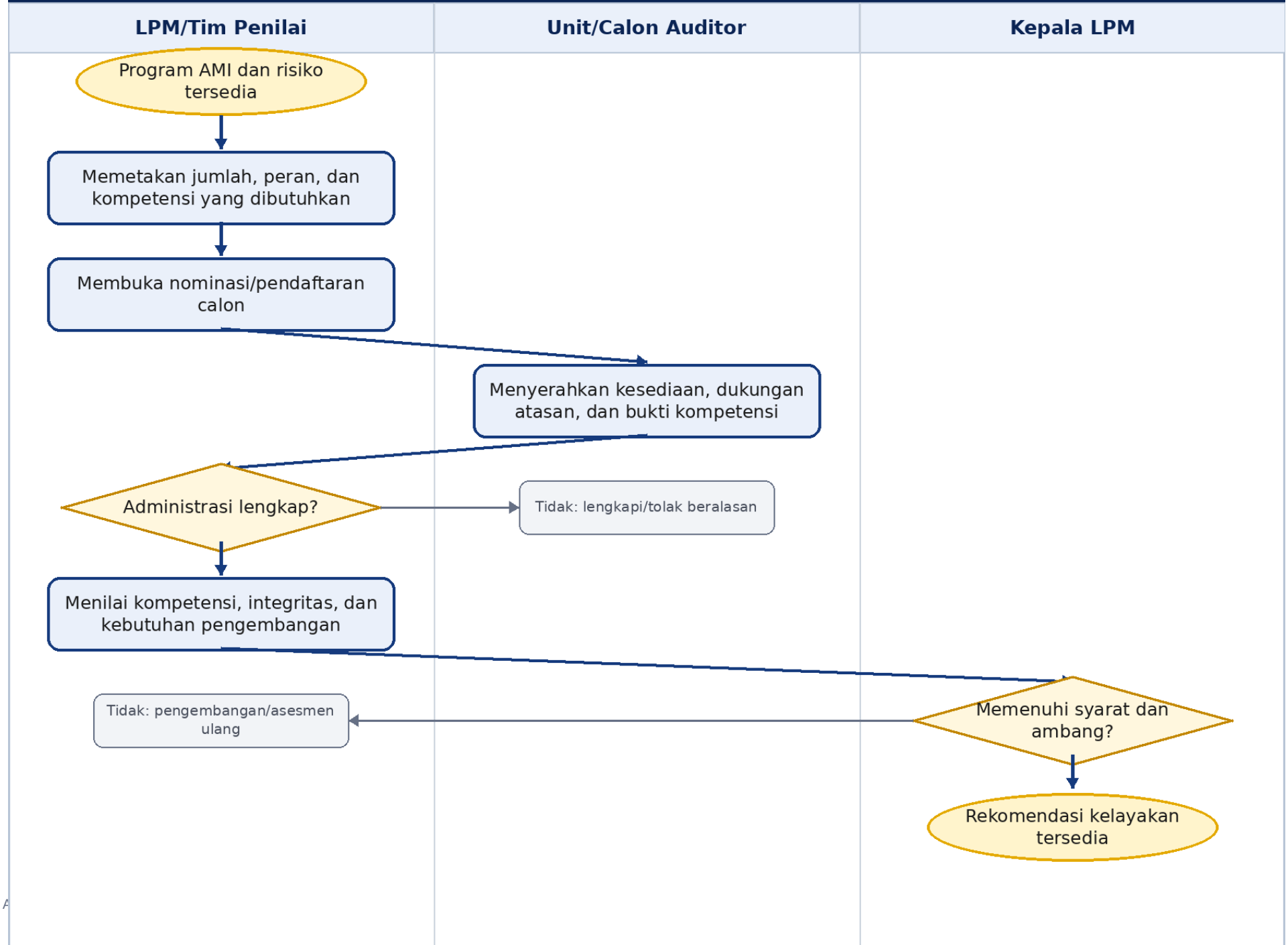
Verifikasi kode dokumen, nomenklatur GPM/UPM, pejabat pengesah, tata naskah, repositori resmi, jadwal retensi, target waktu, dan target indikator sebelum SOP ditetapkan. Setelah berlaku, perubahan harus diproses melalui SOP penyusunan/revisi dan pengendalian dokumen.

15. BAGAN ALUR LINTAS FUNGSI

Bagan berikut merupakan ringkasan visual dari matriks prosedur pada Bagian 7. Apabila terdapat perbedaan penafsiran, uraian kegiatan, kewenangan, dan rekaman pada matriks prosedur serta formulir terkendali menjadi acuan operasional.

15.1 Alur Analisis Kebutuhan, Nominasi, Dan Penilaian Calon Auditor

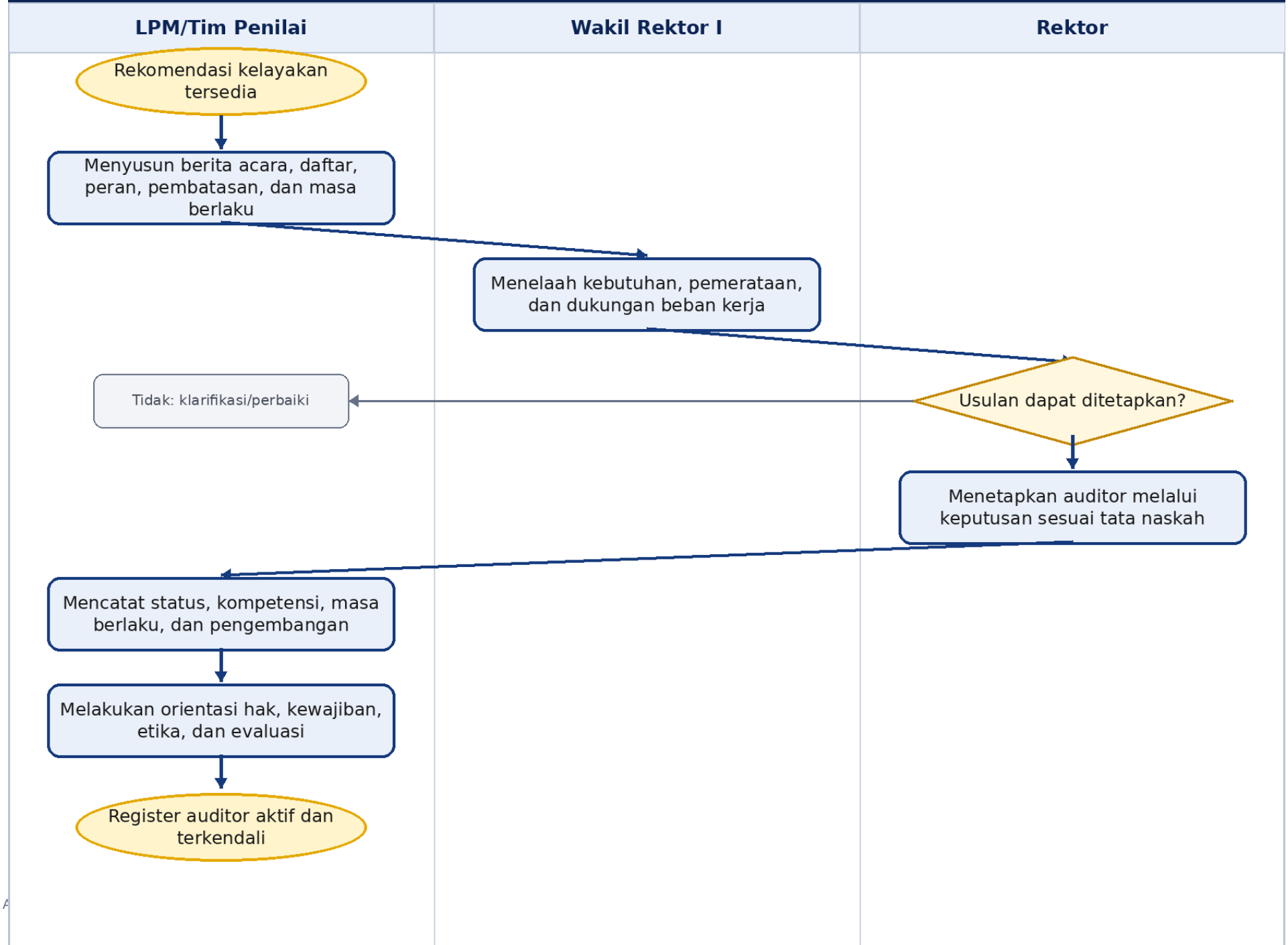
ALUR ANALISIS KEBUTUHAN, NOMINASI, DAN PENILAIAN CALON AUDITOR



Bagan 1. Alur Analisis Kebutuhan, Nominasi, Dan Penilaian Calon Auditor

15.2 Alur Penetapan Dan Registrasi Auditor Internal

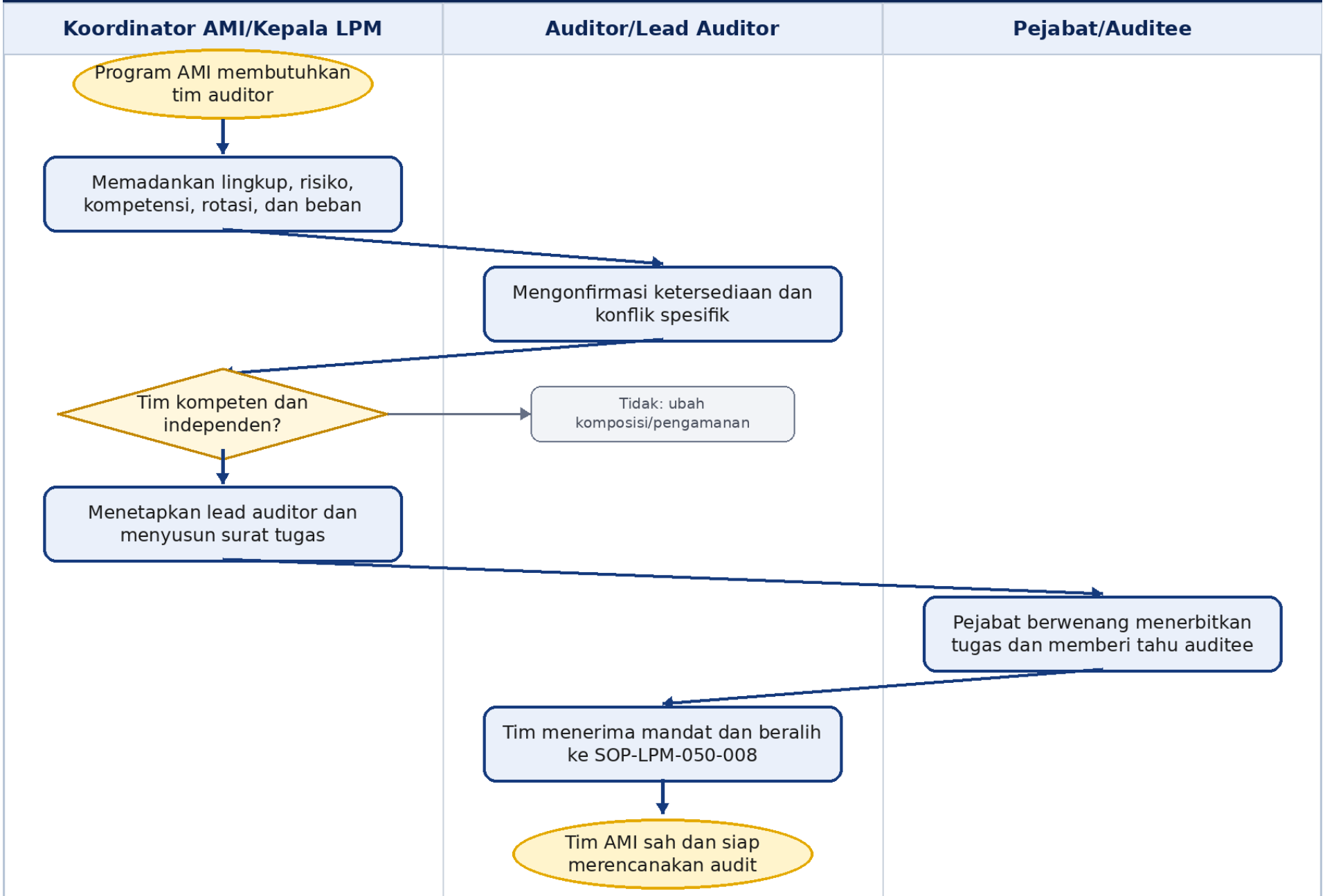
ALUR PENETAPAN DAN REGISTRASI AUDITOR INTERNAL



Bagan 2. Alur Penetapan Dan Registrasi Auditor Internal

15.3 Alur Penyusunan Tim Dan Penerbitan Surat Penugasan

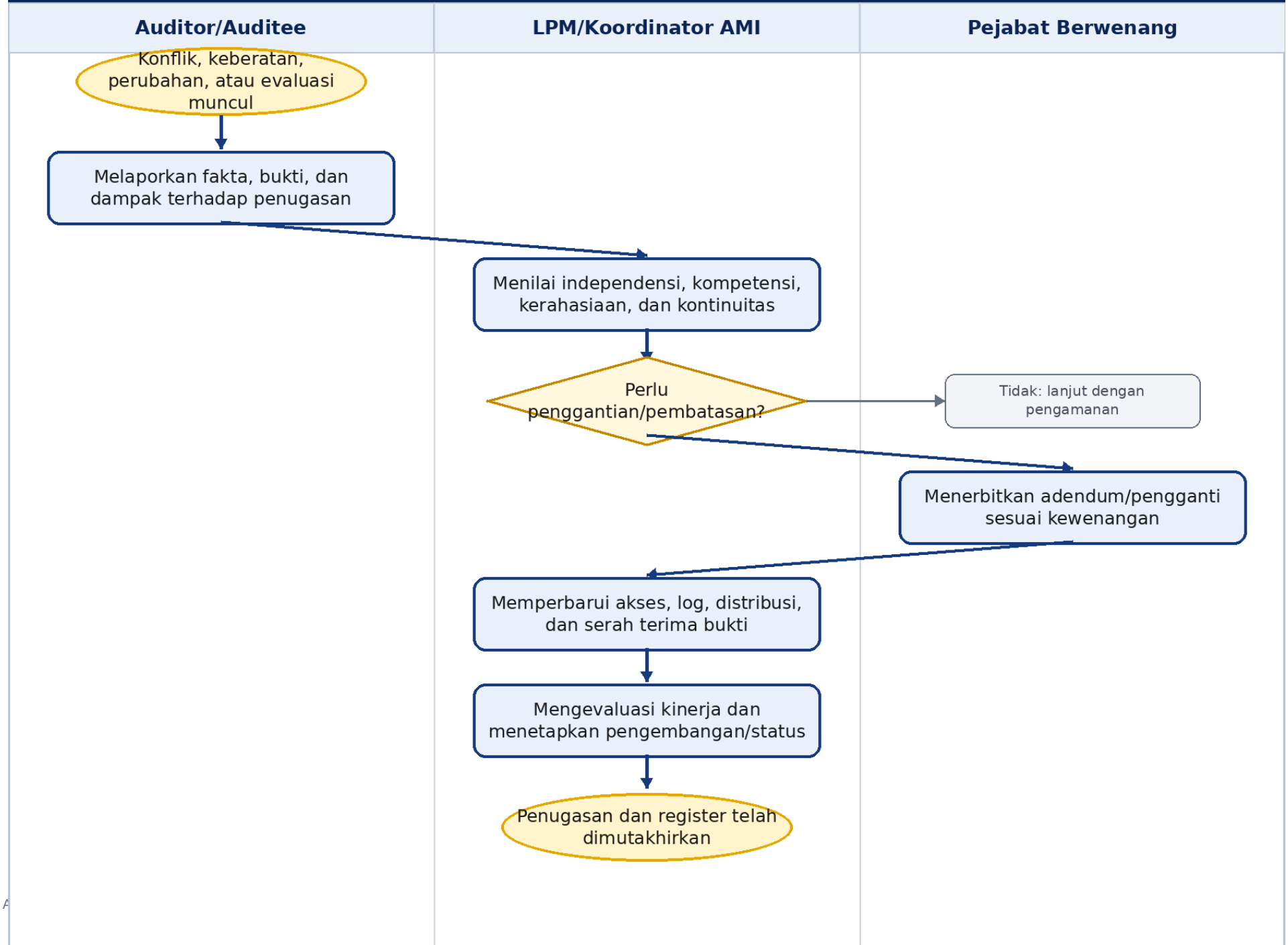
ALUR PENYUSUNAN TIM DAN PENERBITAN SURAT PENUGASAN



Bagan 3. Alur Penyusunan Tim Dan Penerbitan Surat Penugasan

15.4 Alur Perubahan Penugasan Dan Evaluasi Auditor

ALUR PERUBAHAN PENUGASAN DAN EVALUASI AUDITOR



Bagan 4. Alur Perubahan Penugasan Dan Evaluasi Auditor

LAMPIRAN A - PERSYARATAN DAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL

Domain	Kriteria	Status
Integritas dan perilaku	Jujur, objektif, etis, menjaga kerahasiaan, terbuka pada bukti, dan mampu menahan tekanan yang tidak semestinya.	Wajib
Status dan dukungan tugas	Identitas/status kerja jelas, atasan mengetahui pengaturan beban, dan calon tersedia pada periode yang diperlukan.	Wajib
Pemahaman SPMI	Memahami SN Dikti, SPMI, PPEPP, VMTS, kebijakan/manual/standar IAD, AMI, tindakan korektif, dan RTM.	Inti
Metode audit	Memahami independensi, risiko, bukti, sampling, audit dokumen, wawancara, observasi, rapat, serta keterbatasan audit.	Inti
Evaluasi bukti dan temuan	Mampu membandingkan bukti dengan kriteria serta merumuskan temuan yang spesifik, objektif, dan mampu telusur.	Inti
Komunikasi dan kerja tim	Mampu bertanya, mendengar, mengelola perbedaan, bekerja kolaboratif, dan menyampaikan temuan secara profesional.	Inti
Dokumentasi dan pelaporan	Mampu menyiapkan checklist/kertas kerja, menjaga bukti, dan menyusun laporan yang jelas serta tepat waktu.	Inti
Kompetensi digital/data	Mampu menggunakan sistem, data, bukti elektronik, dan kanal aman yang relevan dengan penugasan.	Sesuai lingkup
Keahlian teknis	Memahami proses akademik/nonakademik khusus sesuai objek; dapat dipenuhi secara kolektif atau melalui ahli teknis.	Sesuai lingkup
Kepemimpinan audit	Mampu merencanakan, membagi tugas, mengkalibrasi bukti/temuan, menangani konflik, dan menjamin mutu laporan.	Wajib untuk lead

Pendidikan formal, masa kerja, sertifikat, dan jumlah pengalaman merupakan bukti pendukung, bukan satu-satunya dasar kelayakan. LPM menilai kecukupan keseluruhan bukti terhadap peran dan kompleksitas audit.

LAMPIRAN B - RUBRIK PENILAIAN DAN KEPUTUSAN KELAYAKAN

Domain Penilaian	Bobot	Bukti/Metode
Pemahaman SPMI/PPEPP dan dokumen IAD	20	Tes, wawancara, atau portofolio
Etika, independensi, dan kerahasiaan	15	Studi kasus dan deklarasi
Perencanaan, risiko, sampling, dan bukti	15	Simulasi atau portofolio
Evaluasi bukti dan perumusan temuan	20	Studi kasus atau simulasi
Komunikasi, wawancara, dan kerja tim	10	Wawancara atau observasi
Kertas kerja, dokumentasi, dan pelaporan	10	Portofolio atau simulasi
Keahlian teknis/digital yang relevan	5	Bukti tugas atau pelatihan
Pengalaman dan pengembangan profesional	5	Log, sertifikat, atau rekam tugas

Keputusan	Kriteria	Implikasi
Auditor internal	Seluruh syarat wajib terpenuhi; skor sekurang-kurangnya 70; independensi dapat dipenuhi.	Dapat ditugaskan sebagai anggota.
Lead auditor	Syarat auditor terpenuhi; skor sekurang-kurangnya 80; kepemimpinan dan pengalaman/pengalaman setara tervalidasi.	Dapat memimpin sesuai kompleksitas.
Layak dengan pengembangan	Integritas terpenuhi; terdapat kesenjangan terbatas atau skor mendekati ambang.	Sebagai pendamping atau dengan supervisi/rencana pengembangan.
Belum layak	Syarat wajib tidak terpenuhi atau skor di bawah ambang.	Tidak ditetapkan; dapat mengikuti pengembangan dan asesmen ulang.

Skor akhir = jumlah (nilai domain 0-100 x bobot domain) / 100. Nilai numerik tidak dapat mengompensasi kegagalan integritas, kerahasiaan, atau konflik material.

LAMPIRAN C - MATRIKS PERAN DAN KEWENANGAN

Aktivitas	Rektor	WR I	Kepala LPM	Koord. AMI	Tim Penilai	Auditor	Auditee
Menganalisis kebutuhan auditor	I	C	A	R	C	I	I
Membuka nominasi dan verifikasi	I	I	A	R	C	C	I
Menilai kompetensi calon	I	I	A	C	R	C	I
Mengusulkan daftar auditor	I	C	R/A	R	C	I	I
Menetapkan daftar auditor	A	C	R	I	I	I	I
Menyusun komposisi tim	I	I	A	R	C	C	I
Menetapkan penugasan	A*	A*	R/A*	R	I	C	I
Mengungkap konflik spesifik	I	I	A	C	I	R	C
Memutus penggantian/pengamanan	I	C	A	R	I	C	C
Mengevaluasi/mengembangkan auditor	I	C	A	R	C	C	C

*R = responsible; A = accountable; C = consulted; I = informed. Tanda * berarti kewenangan penerbitan surat tugas mengikuti Statuta, SOTK, tata naskah, dan delegasi IAD.*

RENCANA KEBUTUHAN DAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-01	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Tahun/Siklus		Program AMI		Disusun oleh	

No.	Objek/Lingkup	Risiko/Kompleksitas	Jumlah & Peran	Kompetensi Wajib	Waktu	Kesenjangan/Pemenuhan
1						
2						
3						
4						
5						

No.	Objek/Lingkup	Risiko/Kompleksitas	Jumlah & Peran	Kompetensi Wajib	Waktu	Kesenjangan/Pemenuhan
6						
7						
8						
9						
10						

Disusun Koordinator AMI	Ditelaah Kepala LPM	Diketahui WR I
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

NOMINASI DAN KESEDIAAN CALON AUDITOR INTERNAL

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-02	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Field	Isian	Field	Isian
Nama/NIDN/NIP		Unit/Jabatan	
Pendidikan		Kontak	
Diusulkan oleh		Peran yang diminati	Auditor / Lead / Pendamping

Bukti/Informasi	Uraian
Pelatihan/sertifikasi SPMI-AMI	
Pengalaman audit/asesmen/evaluasi	
Keahlian teknis/digital	
Pengalaman dokumen/laporan mutu	
Kebutuhan pengembangan	
Periode ketersediaan	

Saya menyatakan data benar, bersedia mengikuti penilaian/pengembangan, menjaga kerahasiaan, dan menerima evaluasi kinerja sesuai ketentuan IAD.

Calon Auditor	Atasan/Pimpinan Unit	Diterima LPM
Nama/Tanggal/Tanda tangan:	Dukungan beban kerja: Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

CHECKLIST VERIFIKASI ADMINISTRASI CALON AUDITOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-03	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nama Calon		Unit		Tanggal Verifikasi	

No.	Butir Verifikasi	Ada	Tidak	Catatan/Referensi
1	Form nominasi dan kesediaan lengkap			
2	Identitas/status dan jabatan terverifikasi			
3	Persetujuan pengaturan beban kerja tersedia			
4	Bukti pelatihan/pengembangan tersedia			
5	Bukti pengalaman/portofolio tersedia			
6	Tidak ada catatan integritas yang belum diselesaikan			
7	Ketersediaan sesuai kebutuhan program			
8	Berkas khusus sesuai lingkup tersedia			

Keputusan	Lolos / Lengkapi / Tidak lolos	Tenggat/Keterangan	

Verifikator	Ditelaah Koordinator AMI
Nama/Tanggal/Tanda tangan:	Nama/Tanggal/Tanda tangan:

MATRIKS PENILAIAN KOMPETENSI CALON AUDITOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-04	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nama Calon		Peran Dinilai		Tanggal		Tim Penilai	

No.	Domain	Bobot	Nilai 0-100	Nilai Terbobot	Bukti/Catatan Penilai
1	SPMI/PPEPP dan dokumen IAD	20			
2	Etika, independensi, kerahasiaan	15			
3	Perencanaan, risiko, sampling, bukti	15			
4	Evaluasi bukti dan perumusan temuan	20			
5	Komunikasi, wawancara, kerja tim	10			
6	Kertas kerja dan pelaporan	10			
7	Keahlian teknis/digital	5			
8	Pengalaman/pengembangan	5			

Total		Syarat Wajib	Terpenuhi / Tidak	Keputusan	Anggota / Lead / Pendamping / Belum Layak

Penilai 1	Penilai 2	Ditelaah Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

PAKTA INTEGRITAS, KERAHASIAAN, DAN DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-05	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nama Auditor		Unit/Jabatan		Objek/Periode	

No.	Pernyataan	Ya/Tidak	Penjelasan/Pengamanan
1	Saya akan bertindak jujur, objektif, profesional, dan hanya berdasarkan bukti.		
2	Saya akan menjaga kerahasiaan dan tidak menggunakan informasi untuk kepentingan lain.		
3	Saya tidak mengaudit pekerjaan yang menjadi tanggung jawab langsung saya.		
4	Saya telah mengungkap hubungan jabatan, keluarga, pembimbingan, finansial, sengketa, atau kepentingan relevan.		
5	Saya akan segera melaporkan konflik baru dan menerima pengamanan/penggantian yang diputuskan.		
6	Saya tidak akan menerima tekanan, hadiah, atau manfaat yang memengaruhi objektivitas.		

Status Konflik	Tidak ada / Dapat dikelola / Material	Keputusan	Diterima / Dibatasi / Diganti

Auditor	Ditelaah Koordinator AMI	Disetujui Kepala LPM
Nama/Tanggal/Tanda tangan:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

REGISTER AUDITOR INTERNAL IAD PROBOLINGGO

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-06	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

No.	Nama/Unit	Status/Peran	Kompetensi/Keahlian	Pelatihan	Pengalaman	Masa Berlaku	Pembatasan	Status Aktif
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Dikelola Administrator LPM	Diverifikasi Koordinator AMI	Disahkan Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

BERITA ACARA DAN REGISTER KEPUTUSAN PENETAPAN AUDITOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-07	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Tanggal/Rapat		Dasar Penilaian		Peserta	

No.	Nama	Rekomendasi	Peran/Status	Pembatasan/Pengembangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Nomor Keputusan		Tanggal Berlaku		Masa Berlaku	

Disusun Tim Penilai/LPM	Ditelaah WR I	Ditetapkan Rektor
Nama/Tanggal/Tanda tangan:	Nama/Tanggal/Tanda tangan:	Nama/Tanggal/Tanda tangan:

ANALISIS KOMPOSISI DAN KOMPETENSI KOLEKTIF TIM AUDITOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-08	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

No. Audit		Auditee/Lingkup		Risiko/Kompleksitas		Tanggal	

Kebutuhan Kompetensi	Wajib	Lead	Auditor 1	Auditor 2	Ahli Teknis	Gap/Pengamanan
SPMI/PPEPP dan kriteria						
Proses/standar yang diaudit						
Audit, sampling, dan bukti						
Data/digital/sistem						
Komunikasi dan pelaporan						
Independensi dan ketersediaan						

Keputusan Tim	Memadai / Memadai dengan pengamanan / Ubah komposisi	Catatan	

Disusun Koordinator AMI	Dikonfirmasi Calon Lead	Disetujui Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

SURAT PENUGASAN DAN PENERIMAAN TUGAS AUDIT MUTU INTERNAL

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-09	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nomor: .....

Berdasarkan Program Audit Mutu Internal Tahun/Siklus ..... dan keputusan penetapan auditor yang berlaku, dengan ini menugaskan:

No.	Nama	Peran	Unit/Jabatan	Pembatasan/Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Auditee/Objek		Tujuan/Lingkup	

Kriteria Awal		Tanggal/Metode	

Tim wajib mematuhi kode etik, menjaga independensi dan kerahasiaan, menggunakan bukti secara bertanggung jawab, serta merencanakan dan melaksanakan audit sesuai SOP-LPM-050-008.

Pejabat Pemberi Tugas	Diketahui Kepala LPM	Penerimaan Lead Auditor
Nama/Jabatan/Tanggal/Tanda tangan:	Nama/Tanggal:	Diterima / Ditolak beralasan Nama/Tanggal:

LAPORAN KONFLIK, KEBERATAN, DAN PERUBAHAN PENUGASAN

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-10	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nomor Penugasan		Pelapor		Tanggal	

Jenis	Konflik baru / Ketidaktersediaan / Keberatan auditee / Pelanggaran / Lainnya	Tahap Audit	Sebelum / Berjalan / Setelah

Bagian	Uraian
Fakta dan bukti	
Risiko independensi/kompetensi/kontinuitas	
Tanggapan auditor/auditee	
Pengamanan/opsi pengganti	
Keputusan dan alasan	
Serah terima, akses, dan komunikasi	

Dilaporkan	Dianalisis Koordinator AMI	Disetujui Pejabat Berwenang
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Jabatan/Tanggal:

EVALUASI KINERJA DAN PENGEMBANGAN AUDITOR INTERNAL

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-11	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

Nama Auditor		Peran		Audit/Periode		Evaluator	

Aspek	Nilai 1-4	Bukti/Umpan Balik	Rencana Pengembangan/Tenggat
Persiapan dan pemahaman lingkup			
Independensi, integritas, dan kerahasiaan			
Teknik wawancara/observasi/sampling			
Kecukupan dan keterlacakan bukti			
Ketepatan perumusan/klasifikasi temuan			
Komunikasi dan kerja tim			
Kualitas kertas kerja/laporan			
Ketepatan waktu dan kepatuhan SOP			

Keputusan	Aktif / Pendampingan / Pelatihan / Dibatasi / Dibekukan / Usul dicabut	Tinjau Ulang	

Auditor Dievaluasi	Lead/Koordinator AMI	Disetujui Kepala LPM
Tanggapan/Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:

LOG PENUGASAN, ROTASI, DAN STATUS AUDITOR

Identitas	Keterangan	Identitas	Keterangan
Kode Formulir	FR-LPM-050-009-12	Revisi	00
Tanggal Berlaku	Setelah ditetapkan	Halaman	.... dari ....

No.	Nama Auditor	No./Tanggal Tugas	Auditee/Lingkup	Peran	Konflik/Pengamanan	Hasil Evaluasi	Pengembangan	Status/Tinjau Ulang
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Diperbarui Administrator LPM	Diverifikasi Koordinator AMI	Ditelaah Kepala LPM
Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal:	Nama/Tanggal: