	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **Tujuan**

Tujuan SOP audit mutu adalah untuk mendapatkan data dan informasi aktual dan signifikan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian manajemen, perbaikan, dan/atau perubahan.

### **Definisi**

**Audit Mutu Internal** adalah proses pemeriksaan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi, yang dilakukan secara berkala oleh tim auditor internal yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua, dengan tujuan memperoleh bukti audit dan mengevaluasi secara objektif dalam rangka menentukan tingkat kesesuaian aktivitas yang terjadi pada setiap unit kerja yang melaksanakan semua aktivitas dokumen sistem mutu dengan Standar Sistem Mutu yang ditentukan serta untuk melihat efektivitas penerapan sistem tersebut.

### **Ruang Lingkup**


SOP ini berlaku untuk semua aktivitas dokumen sistem mutu yang dipakai dalam sistem manajemen mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta yang meliputi kebijakan, Standar, manual prosedur, laporan keuangan dan instruksi kerja dari area yang diaudit.

### **Unit Terkait**

1. Ketua
2. Wakil 1
3. Prodi
4. Unit
5. Keuangan


### **Dokumen Terkait**

1. Instrumen pertanyaan
2. Laporan Keuangan
3. Dokumen terkait lainnya

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STKIP Kusuma Negara
3. Manual Mutu STKIP

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### Bagan Alur Prosedur

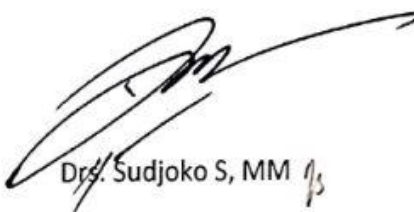
Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	LPM	Ketua	Wakil II	Prodi	Bidang/ Unit		
Perencanaan Audit	1					1 Minggu sebelum audit	1.Menyusun Jadwal Audit 2.Menentukan Tim Auditor 3.Membuat surat ke Auditee
Pengarahan Tugas Auditor	2					1 Hari	1.Mengkoordinasikan Tugas Auditor 2.Menentukan tugas masing-masing Auditor 3.Surat penunjukkan tim audit
Pelaksanaan Audit		3	3	3	3	Dijadwalkan	Memeriksa kelengkapan dokumen dan bukti
Laporan Audit	4					1 Hari	Laporan Hasil Audit


Mengetahui

Ketua STKIP Kusuma Negara

  
 Dr. Hermito Sidik Ariansyah, M.Si

Wakil II

  
 Drs. Sudjoko S, MM


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

**PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL**

No	KEGIATAN	JADWAL	AUDITOR	KETERANGAN

Jakarta, ..... 2020

(Auditor)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


**DAFTAR PERTANYAAN AUDIT INTERNAL**

**BAGIAN/ KEGIATAN** :  
**TGL PELAKSANAAN** :  
**AUDITOR** :

No	PERTANYAAN	ADA/ TIDAK	KETERANGAN


Jakarta, ..... 2020  
 AUDITOR

(.....)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL


<b>Tanggal</b>	:	
<b>Auditor</b>	:	
<b>Bagian/ Unit yang di Audit</b>	:	
Temuan : (diisi auditor)		
Usulan Tindak Lanjut : (diisi auditor)		
Pengesahan		
(Auditee)		(Auditor)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

(BJM)

**PROGRAM TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL**

<b>TANGGAL :</b>  <b>AUDITOR :</b>	<b>BAGIAN /KEGIATAN YANG DIAUDIT</b> <b>(unit yang di audit)</b>
<b>TINDAK LANJUT :</b> <b>(diisi Ketua/Yayasan)</b>	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT MANAJEMEN</b>					
	Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

**SELESAI DILAKSANAKAN TANGGAL :**

**SURAT PERINTAH  
KERJA No. : .....**

Berdasarkan Program Audit Internal tahun.....dengan nomor

Dokumen.....bersama ini kami selaku Ketua STKIP Kusuma Negara Jakarta memberi tugas kepada :

1. .... Sebagai Auditor Kepala
2. .... Sebagai Auditor
3. .... Sebagai Auditor

untuk melakukan audit mutu internal

Selanjutnya Auditor Kepala harus membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal paling lambat 1 (satu) Minggu setelah selesainya pelaksanaan Audit kepada Kepala LPMI dengan tembusan kepada Ketua/Yayasan terkait.

Kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar menindak lanjuti surat perintah kerja ini dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, ..... 2020

Ketua,

( ..... )



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTERNAL AUDIT MANAJEMEN



Kode	:	E.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU