
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT KEUANGAN</b>					
	Kode	:	E.04/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

1. **Kelengkapan (*Completeness*)**. Untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.
2. **Ketepatan (*Accuracy*)**. Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan yang benar, diklasifikasikan, dan dicatat dengan tepat.
3. **Eksistensi (*Existence*)**. Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.
4. **Penilaian (*Valuation*)**. Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.
5. **Klasifikasi (*Classification*)**. Untuk memastikan bahwa transaksi yang dicantumkan dalam jurnal diklasifikasikan dengan tepat. Jika terkait dengan saldo maka angka-angka yang dimasukkan didaftar klien telah diklasifikasikan dengan tepat.
6. **Ketepatan (*Accuracy*)**. Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat pada tanggal yang benar, rincian dalam saldo akun sesuai dengan angka-angka buku besar. Serta penjumlahan saldo sudah dilakukan dengan tepat.
7. **Pisah Batas (*Cut-Off*)**. Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode akuntansi.
8. **Pengungkapan (*Disclosure*)**. Untuk meyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan kaki laporan tersebut.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>INTERNAL AUDIT KEUANGAN</b>					
	Kode	:	E.04/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	

### Definisi

**Audit Bagian Keuangan** Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria kriteria yang telah ditetapkan.

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit atau cakupan (scope) internal audit adalah seluas fungsi manajemen, sehingga cakupannya meliputi bidang finansial dan non finansial.

### Unit Terkait

Bagian keuangan/Accounting

### Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

### Referensi

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



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTERNAL AUDIT KEUANGAN

Kode	:	E.04/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

## Prosedur Audit Keuangan

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Ketua/ Yayasan	Auditor Internal	Waket II	Bag. Keuangan		
Perintah Audit	1				1Minggu sebelum Audit	1.Menyusun jadwal Audit 2.Menentukan Tim Auditor 3. Membuat Surat ke Auditee 4.Surat perintah kerja
Pengaraham Tugas Auditor		2			1 Hari	1.Mengkoordinasikan Tugas Auditor 2.Menentukan tugas masing-masing Auditor 3.Surat penunjukkan tim audit
Pelaksanaan Audit			3	3	Dijadwalkan	Memeriksa laporan keuangan dan bukti pendukung
Laporan Audit	4				1 Hari	Penyerahan laporan audit

Mengetahui

Ketua STKIP Kusuma Negara

Dr. Herwito Satriansyah, M.Si

Wakil II

Drs. Sudjoko S, MM

