


|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b><br> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b><br><b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> |                             |
|   | Kode : SOP-0.../Prodi/2021  | Area : STMIK Catur Sakti    |
|   | Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021   | Disusun Oleh : Puket II     |
|   | Revisi : -  | Disahkan Oleh : Ketua STMIK |

### Tujuan

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

### Defenisi

**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 STMIK Catur Sakti Kendari yang meliputi kebijakan, Standar, manual prosedur, laporan keuangan dan instruksi kerja dari area yang diaudit.

### Unit Terkait


1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Prodi
4. LPM
5. Bidang Unit

### Dokumen Terkait

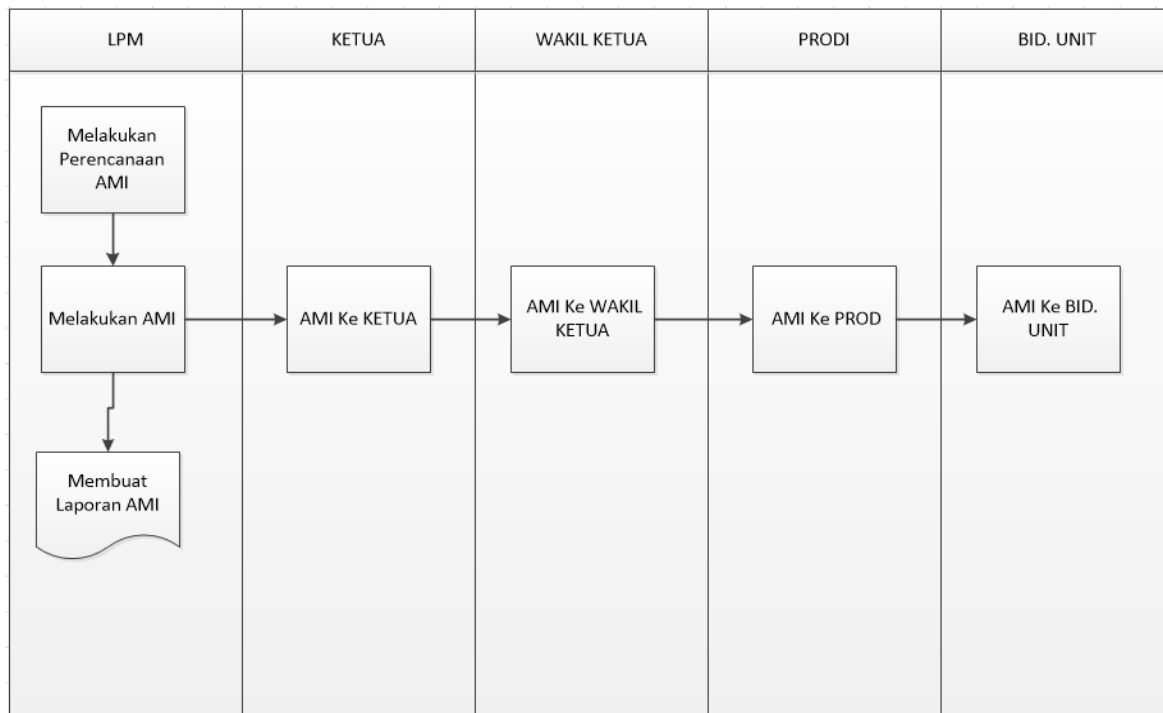
1. Instrumen pertanyaan
2. Laporan Keuangan
3. Dokumen terkait lainnya

### Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STMIK Catur Sakti Kendari
3. Manual mutu STMIK catur Sakti Kendari
4. SOP STKIP BBG Banda Aceh

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b><br> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>    |                          |
|   | <b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> |                          |
|   | Kode : SOP-0.../Prodi/2021             | Area : STMIK Catur Sakti |
|   | Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021        | Disusun Oleh : Puket II  |
| Revisi : -  | Disahkan Oleh : Ketua STMIK            |                          |

**Bagan Alur Prosedur**



Mengetahui  
Ketua STMIK Catur Sakti Kendari

**Baharuddin Rahaman, S.Kom., M.T**

**STMIK CATUR  
SAKTI KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

|                 |                       |               |                     |
|-----------------|-----------------------|---------------|---------------------|
| Kode            | : SOP-0.../Prodi/2021 | Area          | : STMIK Catur Sakti |
| Tgl Dikeluarkan | : 01 Maret 2021       | Disusun Oleh  | : Puket II          |
| Revisi          | : -                   | Disahkan Oleh | : Ketua STMIK       |

**PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL**

| No. | KEGIATAN | JADWAL | AUDITOR | KETERANGAN |
|-----|----------|--------|---------|------------|
|     |          |        |         |            |

Kendari, ... ..... 2021

(Auditor)



|                 |                       |               |                     |
|-----------------|-----------------------|---------------|---------------------|
| Kode            | : SOP-0.../Prodi/2021 | Area          | : STMIK Catur Sakti |
| Tgl Dikeluarkan | : 01 Maret 2021       | Disusun Oleh  | : Puket II          |
| Revisi          | : -                   | Disahkan Oleh | : Ketua STMIK       |

**DAFTAR PERTANYAAN AUDIT INTERNAL**

**BAGIAN/KEGIATAN** :

**TGL. PELAKSANAAN** :


**AUDITOR** :

| No. | PERTANYAAN | ADA/TIDAK | KETERANGAN |
|-----|------------|-----------|------------|
|     |            |           |            |

Kendari, ..... 2021

AUDITOR

( ..... )

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b><br> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b><br><b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> |                             |
|   | Kode : SOP-0.../Prodi/2021  | Area : STMIK Catur Sakti    |
|   | Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021   | Disusun Oleh : Puket II     |
|   | Revisi : -  | Disahkan Oleh : Ketua STMIK |

### LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL

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

**STMIK CATUR  
SAKTI KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

Kode : SOP-0.../Prodi/2021

Area : STMIK Catur Sakti

Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021


Disusun Oleh : Puket II

Revisi : -

Disahkan Oleh : Ketua STMIK

**PROGRAM TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL**

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

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b><br> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>    |                          |
|   | <b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> |                          |
|   | Kode : SOP-0.../Prodi/2021             | Area : STMIK Catur Sakti |
|   | Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021        | Disusun Oleh : Puket II  |
| Revisi : -  | Disahkan Oleh : Ketua STMIK            |                          |

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

Berdasarkan Program Audit Internal tahun.....dengan nomor Dokumen.....bersama ini kami selaku Ketua STMIK Catur Sakti Kendari 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.

Kendari, ..... 2021  
Ketua,

( ..... )