



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	18/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Efektif	:	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	:	<div data-bbox="1756 341 2143 625" data-label="Text"> <p>Direktur Politeknik ATK  Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn NIP. 196601011994031008</p> </div>
Nama SOP	:	Audit Internal

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
4. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta

Klasifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan sebagai auditor
2. Memiliki pengetahuan tentang standarisasi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Program pelaksanaan audit internal

Keterkaitan:

1. SOP Tinjauan Ulang Manajemen
2. SOP Pengendalian Mutu
3. SOP Audit Eksternal

Peralatan/Perlengkapan:

1. Panduan Penilaian Akreditasi
2. Manual Mutu ISO 9001 : 2008
3. Komputer/Printer
4. Jaringan Internet
5. Formulir Program Audit Internal
6. Formulir Borang Audit
7. Formulir Laporan Audit Internal


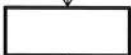
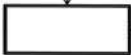
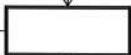




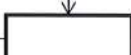
Peringatan:

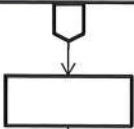
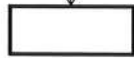
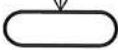
1. Apabila SOP Audit Internal tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak terpantaunya pencapaian sasaran mutu ATK.
2. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pendokumentasian tidak berjalan dengan baik.
3. Bisa terjadi kehilangan dokumen

Pencatatan/Pendataan:

1. Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner
2. Formulir-formulir dan Daftar yang telah disiapkan Manajemen Representatif

SOP AUDIT INTERNAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Ka. Satuan Penjaminan Mutu	Direktur	Pembantu Direktur II	Ka.Ur. Umum dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pelaksanaan audit internal akademis					Surat usulan audit internal	10 menit	Surat usulan audit internal	
2	Menerima dan mempelajari usulan audit internal					Surat usulan audit internal	10 menit	Surat usulan audit internal	
3	Menugaskan Pembantu Direktur II untuk membuat SK pelaksanaan audit internal akademis					Surat usulan audit internal	10 menit	Disposisi pembuatan SK Audit Internal	
4	Membuat SK dan menyampaikan konsep SK yang telah di paraf oleh Pembantu Direktur II ke Direktur					Disposisi pembuatan SK Audit Internal	30 menit	Konsep SK Audit Internal	
5	Menerima dan mempelajari konsep SK pelaksanaan audit internal			Tidak		Konsep SK Audit Internal	10 menit	Konsep SK Audit Internal	
6	Menandatangani SK pelaksanaan audit, dan menugaskan Pembantu Direktur II untuk menggandakan dan mendistribusikan		Ya			Konsep SK Audit Internal	5 menit	SK Audit Internal yang telah ditandatangani	
7	Menerima dan menugaskan Ka. Ur. Umum dan Rumah Tangga untuk mengagendakan, menggandakan, dan mendistribusikan SK Pelaksanaan Audit Internal kepada Ka. Satuan Penjaminan Mutu					SK Audit Internal yang telah ditandatangani	10 menit	SK Audit Internal yang telah ditandatangani	
8	Mengagendakan, menggandakan, dan mendistribusikan SK Pelaksanaan Audit Internal kepada Ka. Satuan Penjaminan Mutu					SK Audit Internal yang telah ditandatangani	120 menit	SK Audit Internal yang telah digandakan dan bukti penerimaan SK Audit Internal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Ka. Satuan Penjaminan Mutu	Direktur	Pembantu Direktur II	Ka.Ur. Umum dan Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima SK Audit Internal dan melaksanakan audit internal.					SK Audit Internal	10 menit	SK Audit Internal	SOP Pelaksanaan Audit Internal
10	Melaksanakan audit internal serta membuat laporan hasil audit sebagai bahan untuk Tinjauan Ulang Managemen.					SK Audit Internal	4500 menit	serta membuat laporan hasil audit	Audit Internal dilaksanakan bersama Tim Auditor Internal ATK
11	Menerima laporan hasil audit internal dan usulan untuk Tinjauan Ulang Managemen.					Laporan hasil audit dan usulan Tinjauan Ulang Managemen	120 menit	serta membuat laporan hasil audit	
TOTAL WAKTU							4835 menit		