




KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Pusat Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	Audit Mutu Internal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	a. Program pelaksanaan Audit Internal	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
	1. Formulir Program Audit Internal 2. Formulir Borang Audit 3. Formulir Laporan Audit Internal 4. Formulir Tindak Lanjut	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Formulir formulir yang telah disiapkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Direktur Poltekpar Bali	Auditor	Auditee	PPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPM Menyusun Rencana Audit Internal, membuat Nota Dina untuk tim Auditor						1 jam	Nota Dinas	
2	Mengundang tim auditor					Surat undangan		Rapat dengan tim auditor	
3	PPM menginformasikan pelaksanaan audit kepada Auditee					Jadwal audit	15 menit	Jadwal audit	
4	Auditor melaksanakan audit ke masing masing unit/Auditee					Form Audit	1 hari	Dokumen hasil audit	
5	Auditee menyerahkan rencana tindak lanjut ke auditor					Laporan audit yg masih butuh persetujuan Auditee	2hari	Laporan audit yg disetujui oleh auditee	
6	Auditor menyerahkan hasil audit kepada PPM					Hasil Audit	15 menit	Dokumen bukti Audit	
7	PPM membuat laporan dan hasilnya diserahkan kembali kepada auditee dan meminta tindakan koreksi					Laporan audit dan tindak lanjut	1 hari	Laporan audit	
8	Auditee menyerahkan kepada PPM					Dokumen tindak lanjut	1 hari	Dokumen audit dan tindak koreksi	
9	Laporan tindak koreksi di simpan di PPM dan di pakai dasar untuk RTM					Laporan hasil tindak lanjut		Dokumen yang sudah di koreksi oleh auditee	