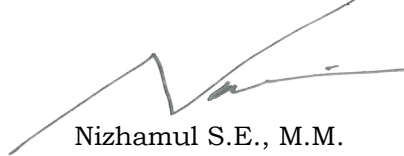
 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-110.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ...
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi   Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>SOP Mikro</b>	<b>Audit Internal Perpustakaan</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam</li> <li>Persyaratan ISO 9001:2015           <ul style="list-style-type: none"> <li>Klausul 6. tentang Perencanaan</li> <li>Klausul 9.2. tentang Audit Internal</li> <li>Klausul 8.2.3. tentang Pengawasan dan Pengukuran Proses</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mempersiapkan program audit internal</li> <li>Dapat memimpin pelaksanaan kegiatan audit internal</li> <li>Mampu menentukan status temuan dan membuat laporan temuan</li> <li>Mampu menyusun laporan pelaksanaan audit internal</li> </ol>
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mikro Tinjauan Manajemen</li> <li>SOP Mikro Pengendalian Ketidaksihuan</li> <li>SOP Mikro Analisa Data dan Pemantauan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Binder</li> </ol>
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan audit internal perpustakaan	disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Audit Internal Perpustakaan**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Doc. Control	Auditor	Auditee	Top Manajemen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan internal audit perpustakaan dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses bidang yang akan diaudit serta hasil audit sebelumnya					Form Program Audit	60 Menit	1. Program Audit 2. Form Checklist pertanyaan sebagai pedoman auditor 3. Form Daftar Auditor	Perencanaan dibuat untuk program audit selama 1 tahun
2	Melaksanakan kegiatan internal audit untuk kemudian menyusun laporan temuan audit mutu internal					1. Program Audit 2. Form Checklist pertanyaan sebagai pedoman auditor 3. Form Daftar Auditor	60 Menit	Daftar Temuan Audit	
3	Membuat tindakan perbaikan berdasarkan hasil laporan temuan audit untuk kemudian dijadikan laporan pelaksanaan audit					Daftar Temuan Audit	60 Menit	Draft Laporan Temuan Audit dan Rekomendasi	
4	Melakukan verifikasi dan menyusun laporan pelaksanaan audit termasuk status temuannya					Draft Laporan Temuan Audit dan Rekomendasi	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Audit yang telah diverifikasi	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan audit perpustakaan dalam rapat tinjauan manajemen					Laporan Pelaksanaan Audit yang telah diverifikasi	60 Menit	Laporan Pelaksanaan Audit	