**KODE DOKUMEN P4**

**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN TIM AUDITOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDIT INTERNAL MANAJEMEN TAMAN KANAK-KANAK (AIMA TK)** | |
| **Surat Keputusan Kepala TK** | **Kode Dokumen: P4** |
| **CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA TK** | |
| **KOP SURAT**  **KEPUTUSAN KEPALA TK ….**  **NOMOR: ……./KEP/20….**  **TENTANG**  **PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  **TAHUN PELAJARAN …..**  **Menimbang:** 1.Dalam rangka kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu di TK  Perlu ditetapkan surat keputusan.  2.  3.  **Mengingat :** 1.Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003.  2. ……  3. …….  **MEMUTUSKAN**  **Menetapkan:**  Pertama : Pembagian tugas tim penjaminan mutu TK ….. tahun pelajaran …..  Kedua :Tim Auditor melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan berkala kepada TK.  Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang ditentukan oleh lembaga.  Keempat : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.  Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah kegiatan audit internal manajemen selesai dilakukan.    Ditetapkan di ….  Tanggal: ………………  Kepala TK  TK ……………….  …………………...  NIP/NUPTK  Tembusan:  1. …………..  2. ………….. | |

**KODE DOKUMEN 4**

**CONTOH FORMAT SURAT TUGAS TIM AUDITOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUDIT INTERNAL MANAJEMEN TAMAN KANAK-KANAK (AIMA TK)** | |
| **Surat Tugas Kepada Tim Auditor** | **Kode Dokumen: P4** |
| CONTOH SURAT TUGAS | |
| **SURAT TUGAS**  Nomor: ……./AIMA TK/ST/20….    Dalam upaya pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan, Kepala TK ……….. menugaskan:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No. | Nama | Pangkat/Golongan | Tugas | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Untuk melaksanakan Audit Internal Manajemen pada tanggal ……. s.d ……… di TK ……….. Guru yang bersangkutan harus mematuhi kode etik auditor dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan paling lambat dua minggu setelah menyelesaikan kegiatan audit. Pihak yang diaudit harus membantu kelancaran pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan.  …………….., …………….  Kepala TK ………  …………………….  NIP/NUPTK | |