

UIN ALAUDDIN MAKASSAR

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL



2020



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

PEDOMAN **Audit Mutu Internal**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN ALAUDDIN MAKASSAR



PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR



Kode Dokumen : Un.006-011.PD.002

Revisi : 00

Tanggal Berlaku : 20 November 2020

D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> r Dr. d M.	D r <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> r M.	D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
---	---	--

DAFTAR ISI

□

H	M	H	.....	.....		
M			.....	.....		
		R	.....	.....		
D			.....	.....		
D		M	R	.....			
D				.....			
		D	H	.....			
			d	M	.....		
			D	H	d	M	
			d	d	M	.....	
		D	M	R	.....		
			d	M	M	.....	
			d	M	M	.....	
			M	d	M	M	
			r	d	M	M	
			r	d	M	.....	
			d	M	d	M	
			d	M	R	.....	
			r	D	d	.....	
			r	d	d	.....	
			M	R	d	M	
			r	r	d	.....	
			d	d	d	.....	
			d	d	.....		
			r	D	.....		
			D	M	R	.....	
			r	D	d	.....	
			d	D	.....		
			r	H	D	d	R



Daftar Isi	1
Bab I. Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup	1
1.4. Sasaran	1
1.5. Manfaat	1
Bab II. Kerangka Acuan	2
2.1. Pengertian	2
2.2. Ruang Lingkup	2
2.3. Maksud dan Tujuan	2
2.4. Sasaran	2
2.5. Manfaat	2
Bab III. Metodologi	3
3.1. Pendekatan	3
3.2. Teknik Pengumpulan Data	3
3.3. Instrumen Penelitian	3
3.4. Uji Validasi	3
3.5. Uji Keandalan	3
3.6. Analisis Data	3
3.7. Penyajian Data	3
3.8. Kesimpulan	3
3.9. Rekomendasi	3
3.10. Monev	3
3.11. Pelaporan	3
3.12. Penyelesaian Masalah	3
3.13. Penutup	3
3.14. Lampiran	3
3.15. Daftar Pustaka	3
3.16. Daftar Tabel	3
3.17. Daftar Gambar	3
3.18. Daftar Diagram	3
3.19. Daftar Lampiran	3
3.20. Daftar Referensi	3
3.21. Daftar Tabel	3
3.22. Daftar Gambar	3
3.23. Daftar Diagram	3
3.24. Daftar Lampiran	3
3.25. Daftar Referensi	3
3.26. Daftar Tabel	3
3.27. Daftar Gambar	3
3.28. Daftar Diagram	3
3.29. Daftar Lampiran	3
3.30. Daftar Referensi	3
3.31. Daftar Tabel	3
3.32. Daftar Gambar	3
3.33. Daftar Diagram	3
3.34. Daftar Lampiran	3
3.35. Daftar Referensi	3
3.36. Daftar Tabel	3
3.37. Daftar Gambar	3
3.38. Daftar Diagram	3
3.39. Daftar Lampiran	3
3.40. Daftar Referensi	3
3.41. Daftar Tabel	3
3.42. Daftar Gambar	3
3.43. Daftar Diagram	3
3.44. Daftar Lampiran	3
3.45. Daftar Referensi	3
3.46. Daftar Tabel	3
3.47. Daftar Gambar	3
3.48. Daftar Diagram	3
3.49. Daftar Lampiran	3
3.50. Daftar Referensi	3
3.51. Daftar Tabel	3
3.52. Daftar Gambar	3
3.53. Daftar Diagram	3
3.54. Daftar Lampiran	3
3.55. Daftar Referensi	3
3.56. Daftar Tabel	3
3.57. Daftar Gambar	3
3.58. Daftar Diagram	3
3.59. Daftar Lampiran	3
3.60. Daftar Referensi	3
3.61. Daftar Tabel	3
3.62. Daftar Gambar	3
3.63. Daftar Diagram	3
3.64. Daftar Lampiran	3
3.65. Daftar Referensi	3
3.66. Daftar Tabel	3
3.67. Daftar Gambar	3
3.68. Daftar Diagram	3
3.69. Daftar Lampiran	3
3.70. Daftar Referensi	3
3.71. Daftar Tabel	3
3.72. Daftar Gambar	3
3.73. Daftar Diagram	3
3.74. Daftar Lampiran	3
3.75. Daftar Referensi	3
3.76. Daftar Tabel	3
3.77. Daftar Gambar	3
3.78. Daftar Diagram	3
3.79. Daftar Lampiran	3
3.80. Daftar Referensi	3
3.81. Daftar Tabel	3
3.82. Daftar Gambar	3
3.83. Daftar Diagram	3
3.84. Daftar Lampiran	3
3.85. Daftar Referensi	3
3.86. Daftar Tabel	3
3.87. Daftar Gambar	3
3.88. Daftar Diagram	3
3.89. Daftar Lampiran	3
3.90. Daftar Referensi	3
3.91. Daftar Tabel	3
3.92. Daftar Gambar	3
3.93. Daftar Diagram	3
3.94. Daftar Lampiran	3
3.95. Daftar Referensi	3
3.96. Daftar Tabel	3
3.97. Daftar Gambar	3
3.98. Daftar Diagram	3
3.99. Daftar Lampiran	3
3.100. Daftar Referensi	3

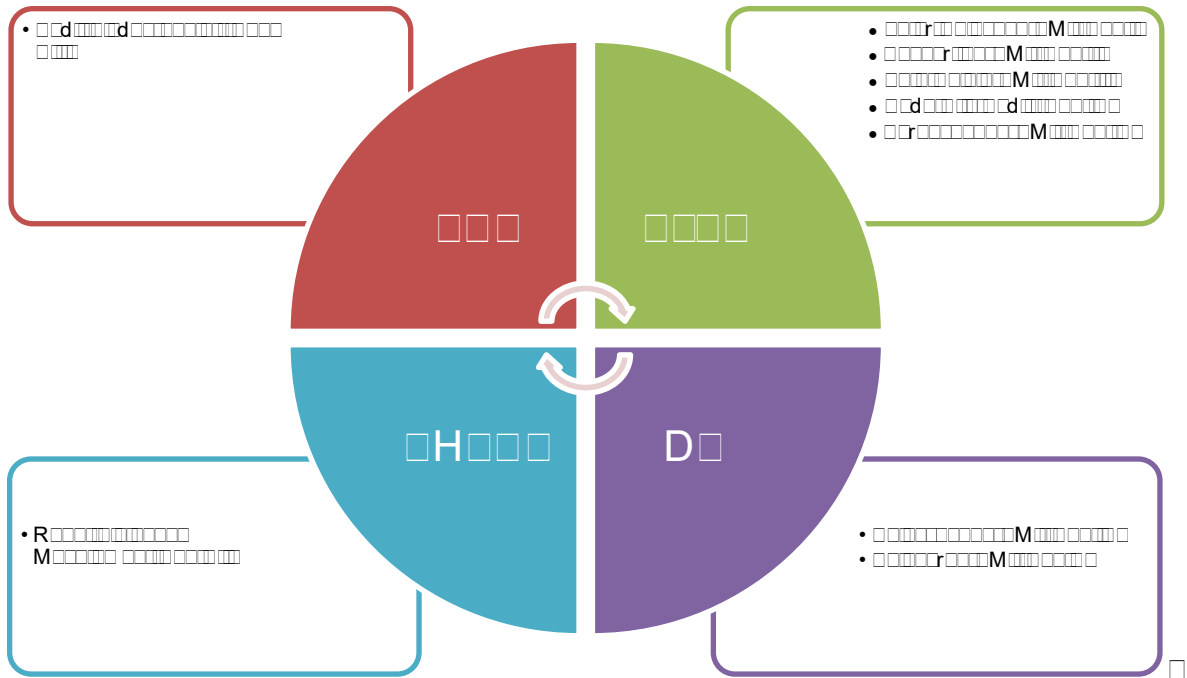
DAFTAR GAMBAR

□		
□ □ □	r. d M	□ □
□ □ □	r. d d M d	□ □ □
□ □ □	r. d r r r	□ □ □
□ □ □	r. R M M	□ □ □
□		□

DAFTAR TABEL

□	□□□□□□. □□ □□□□□□ D □□□□□□ □□□□□□.....	□□□
□	□□□□□□. □□ r □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ M □□.....	□□□
□	□□□□□□. M d □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□.....	□□□
□	□□□□□□. M d □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□.....	□□□
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		
□		

□



□

BAB I: PENDAHULUAN

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi mengenai audit mutu internal yang akan dibahas dalam bab ini. Audit mutu internal adalah proses yang dilakukan oleh organisasi untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang dilakukan oleh organisasi telah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Audit mutu internal juga bertujuan untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada manajemen.

1.1 Latar Belakang Audit Mutu Internal

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan organisasi adalah kualitas produk dan layanan yang dihasilkan. Untuk memastikan kualitas tersebut, organisasi perlu melakukan audit mutu internal secara berkala. Audit mutu internal membantu organisasi untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan. Selain itu, audit mutu internal juga dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi biaya produksi. Dengan melakukan audit mutu internal, organisasi dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan dan mempertahankan reputasi yang baik di pasar.

Melalui audit mutu internal, organisasi dapat memastikan bahwa semua proses yang dilakukan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hal ini dapat membantu organisasi untuk meningkatkan kualitas produk dan layanan yang dihasilkan. Selain itu, audit mutu internal juga dapat membantu organisasi untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada manajemen.



a. **Identifikasi** adalah proses awal dalam audit mutu internal yang bertujuan untuk mengetahui secara umum tentang organisasi yang akan diaudit, termasuk struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan.

b. **Perencanaan** adalah proses merencanakan audit yang meliputi penentuan ruang lingkup, metode, dan sumber daya yang diperlukan.

c. **Pengumpulan Data** adalah proses mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja organisasi, yang dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

d. **Analisis** adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan.

e. **Laporan** adalah proses menyusun dan menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.

f. **Pemantauan dan Tindak Lanjut** adalah proses memantau pelaksanaan tindakan perbaikan yang direkomendasikan dalam laporan audit.

a. **Identifikasi** adalah proses awal dalam audit mutu internal yang bertujuan untuk mengetahui secara umum tentang organisasi yang akan diaudit, termasuk struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan.

b. **Perencanaan** adalah proses merencanakan audit yang meliputi penentuan ruang lingkup, metode, dan sumber daya yang diperlukan.

c. **Pengumpulan Data** adalah proses mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja organisasi, yang dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

d. **Analisis** adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan.

e. **Laporan** adalah proses menyusun dan menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.

f. **Pemantauan dan Tindak Lanjut** adalah proses memantau pelaksanaan tindakan perbaikan yang direkomendasikan dalam laporan audit.

a. **Identifikasi** adalah proses awal dalam audit mutu internal yang bertujuan untuk mengetahui secara umum tentang organisasi yang akan diaudit, termasuk struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan.

b. **Perencanaan** adalah proses merencanakan audit yang meliputi penentuan ruang lingkup, metode, dan sumber daya yang diperlukan.

c. **Pengumpulan Data** adalah proses mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja organisasi, yang dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

d. **Analisis** adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan.

e. **Laporan** adalah proses menyusun dan menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.

f. **Pemantauan dan Tindak Lanjut** adalah proses memantau pelaksanaan tindakan perbaikan yang direkomendasikan dalam laporan audit.

a. **Identifikasi** adalah proses awal dalam audit mutu internal yang bertujuan untuk mengetahui secara umum tentang organisasi yang akan diaudit, termasuk struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan.

b. **Perencanaan** adalah proses merencanakan audit yang meliputi penentuan ruang lingkup, metode, dan sumber daya yang diperlukan.

c. **Pengumpulan Data** adalah proses mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja organisasi, yang dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

d. **Analisis** adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan.

e. **Laporan** adalah proses menyusun dan menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.

f. **Pemantauan dan Tindak Lanjut** adalah proses memantau pelaksanaan tindakan perbaikan yang direkomendasikan dalam laporan audit.

a. **Identifikasi** adalah proses awal dalam audit mutu internal yang bertujuan untuk mengetahui secara umum tentang organisasi yang akan diaudit, termasuk struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan.

b. **Perencanaan** adalah proses merencanakan audit yang meliputi penentuan ruang lingkup, metode, dan sumber daya yang diperlukan.

c. **Pengumpulan Data** adalah proses mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja organisasi, yang dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

d. **Analisis** adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan.

e. **Laporan** adalah proses menyusun dan menyampaikan hasil audit kepada pihak yang berkepentingan.

f. **Pemantauan dan Tindak Lanjut** adalah proses memantau pelaksanaan tindakan perbaikan yang direkomendasikan dalam laporan audit.

...d... M... r... M... r...
d...

D... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...

...d... M... r...
M... r...d...
auditee, ...d... M... r...
d... r...d...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
R... M...

...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...
...d... M... r...

1.2 Dasar Hukum Audit Mutu Internal

...d... M... r... M...
d...

- 1. a. ... R...
...d...
- 1. b. ... R...
D... d...
- 1. c. ... R...
...d...
- 1. d. ... R...
...d... M... d...
- 1. e. ... R...
...d... R...
...d...
- 1. f. ... R...
...d... M... d...
- 1. g. ... R...
...d... R...
...d...

- 1. a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. q. r. s. t. u. v. w. x. y. z. aa. ab. ac. ad. ae. af. ag. ah. ai. aj. ak. al. am. an. ao. ap. aq. ar. as. at. au. av. aw. ax. ay. az. ba. bb. bc. bd. be. bf. bg. bh. bi. bj. bk. bl. bm. bn. bo. bp. bq. br. bs. bt. bu. bv. bw. bx. by. bz. ca. cb. cc. cd. ce. cf. cg. ch. ci. cj. ck. cl. cm. cn. co. cp. cq. cr. cs. ct. cu. cv. cw. cx. cy. cz. da. db. dc. dd. de. df. dg. dh. di. dj. dk. dl. dm. dn. do. dp. dq. dr. ds. dt. du. dv. dw. dx. dy. dz. ea. eb. ec. ed. ee. ef. eg. eh. ei. ej. ek. el. em. en. eo. ep. eq. er. es. et. eu. ev. ew. ex. ey. ez. fa. fb. fc. fd. fe. ff. fg. fh. fi. fj. fk. fl. fm. fn. fo. fp. fq. fr. fs. ft. fu. fv. fw. fx. fy. fz. ga. gb. gc. gd. ge. gf. gg. gh. gi. gj. gk. gl. gm. gn. go. gp. gq. gr. gs. gt. gu. gv. gw. gx. gy. gz. ha. hb. hc. hd. he. hf. hg. hh. hi. hj. hk. hl. hm. hn. ho. hp. hq. hr. hs. ht. hu. hv. hw. hx. hy. hz. ia. ib. ic. id. ie. if. ig. ih. ii. ij. ik. il. im. in. io. ip. iq. ir. is. it. iu. iv. iw. ix. iy. iz. ja. jb. jc. jd. je. jf. jg. jh. ji. jj. jk. jl. jm. jn. jo. jp. jq. jr. js. jt. ju. jv. jw. jx. jy. jz. ka. kb. kc. kd. ke. kf. kg. kh. ki. kj. kk. kl. km. kn. ko. kp. kq. kr. ks. kt. ku. kv. kw. kx. ky. kz. la. lb. lc. ld. le. lf. lg. lh. li. lj. lk. ll. lm. ln. lo. lp. lq. lr. ls. lt. lu. lv. lw. lx. ly. lz. ma. mb. mc. md. me. mf. mg. mh. mi. mj. mk. ml. mm. mn. mo. mp. mq. mr. ms. mt. mu. mv. mw. mx. my. mz. na. nb. nc. nd. ne. nf. ng. nh. ni. nj. nk. nl. nm. no. np. nq. nr. ns. nt. nu. nv. nw. nx. ny. nz. oa. ob. oc. od. oe. of. og. oh. oi. oj. ok. ol. om. on. oo. op. oq. or. os. ot. ou. ov. ow. ox. oy. oz. pa. pb. pc. pd. pe. pf. pg. ph. pi. pj. pk. pl. pm. pn. po. pp. pq. pr. ps. pt. pu. pv. pw. px. py. pz. qa. qb. qc. qd. qe. qf. qg. qh. qi. qj. qk. ql. qm. qn. qo. qp. qq. qr. qs. qt. qu. qv. qw. qx. qy. qz. ra. rb. rc. rd. re. rf. rg. rh. ri. rj. rk. rl. rm. rn. ro. rp. rq. rr. rs. rt. ru. rv. rw. rx. ry. rz. sa. sb. sc. sd. se. sf. sg. sh. si. sj. sk. sl. sm. sn. so. sp. sq. sr. ss. st. su. sv. sw. sx. sy. sz. ta. tb. tc. td. te. tf. tg. th. ti. tj. tk. tl. tm. tn. to. tp. tq. tr. ts. tt. tu. tv. tw. tx. ty. tz. ua. ub. uc. ud. ue. uf. ug. uh. ui. uj. uk. ul. um. un. uo. up. uq. ur. us. ut. uu. uv. uw. ux. uy. uz. va. vb. vc. vd. ve. vf. vg. vh. vi. vj. vk. vl. vm. vn. vo. vp. vq. vr. vs. vt. vu. vv. vw. vx. vy. vz. wa. wb. wc. wd. we. wf. wg. wh. wi. wj. wk. wl. wm. wn. wo. wp. wq. wr. ws. wt. wu. wv. ww. wx. wy. wz. xa. xb. xc. xd. xe. xf. xg. xh. xi. xj. xk. xl. xm. xn. xo. xp. xq. xr. xs. xt. xu. xv. xw. xx. xy. xz. ya. yb. yc. yd. ye. yf. yg. yh. yi. yj. yk. yl. ym. yn. yo. yp. yq. yr. ys. yt. yu. yv. yw. yx. yy. yz. za. zb. zc. zd. ze. zf. zg. zh. zi. zj. zk. zl. zm. zn. zo. zp. zq. zr. zs. zt. zu. zv. zw. zx. zy. zz.

1.3 Sistematika Pedoman Audit Mutu Internal

Diagram ini menunjukkan sistematika pedoman audit mutu internal yang terbagi menjadi empat bagian utama: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Evaluasi. Setiap bagian memiliki deskripsi dan daftar poin-poin terkait.

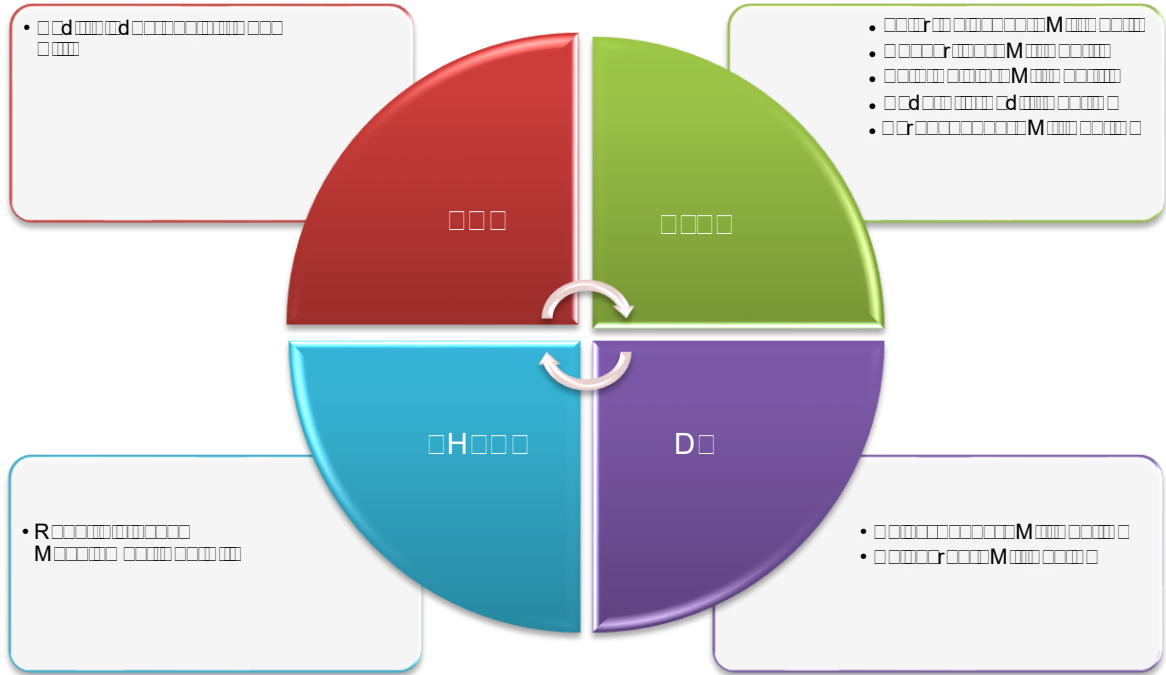
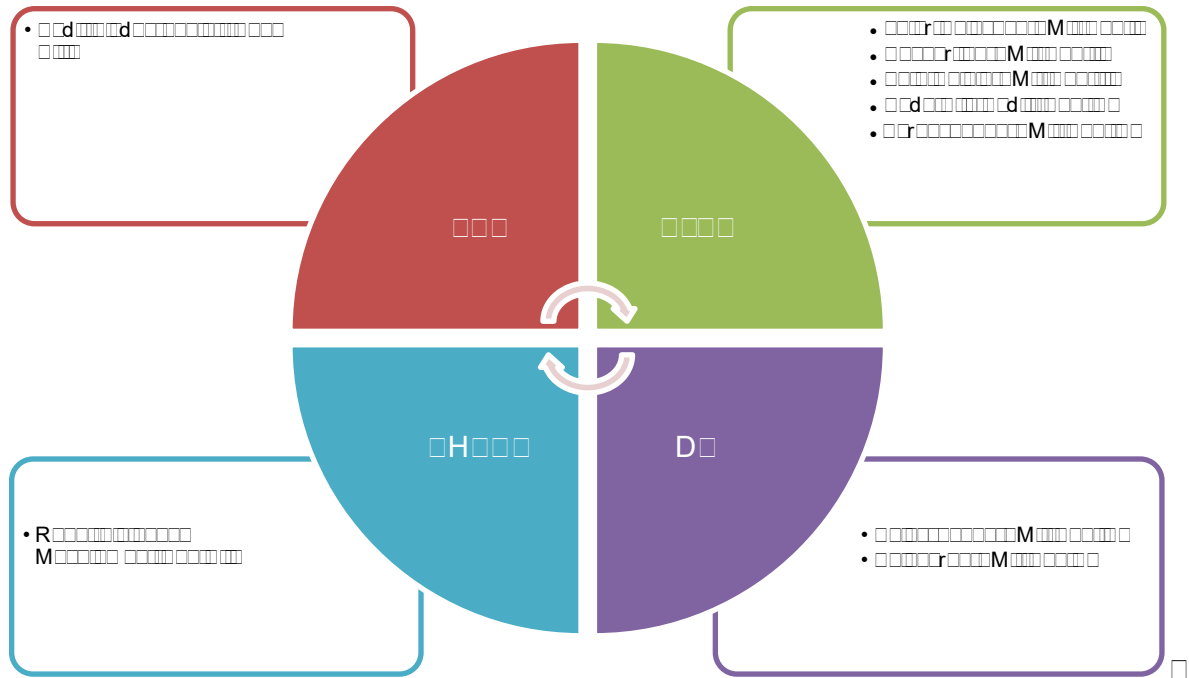


Diagram ini menunjukkan sistematika pedoman audit mutu internal yang terbagi menjadi empat bagian utama: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Evaluasi.

□

□



BAB II: AUDIT MUTU INTERNAL

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi mengenai audit mutu internal (AMI) yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu yang bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku. AMI dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku.

2.1 Pengertian Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku. AMI dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku. AMI dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam standar mutu yang berlaku.

... dan ...

... dan ...

... dan ... (audit evidence) ...

2.2 Tujuan Audit Mutu Internal (AMI)

... dan ...

... dan ...

1. M... M... dan ...
2. M... M... dan ...
3. M... M... dan ...

- Mengembangkan sistem manajemen mutu yang sesuai dengan standar internasional.
- Mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.
- Meningkatkan kinerja organisasi.
- Meningkatkan kepercayaan stakeholder.
- Meningkatkan daya saing organisasi.
- Meningkatkan kualitas layanan.
- Meningkatkan efisiensi biaya.
- Meningkatkan produktivitas.
- Meningkatkan kemampuan organisasi.
- Meningkatkan daya tarik organisasi.
- Meningkatkan daya tahan organisasi.
- Meningkatkan daya inovasi organisasi.
- Meningkatkan daya adaptasi organisasi.
- Meningkatkan daya tanggap organisasi.
- Meningkatkan daya tahan organisasi.
- Meningkatkan daya inovasi organisasi.
- Meningkatkan daya adaptasi organisasi.
- Meningkatkan daya tanggap organisasi.

2.3 Manfaat Audit Mutu Internal (AMI)

Salah satu manfaat utama dari pelaksanaan audit mutu internal adalah untuk meningkatkan kualitas proses dan produk. Dengan melakukan audit mutu internal, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem manajemen mutunya. Hal ini memungkinkan organisasi untuk melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas proses dan produknya. Selain itu, audit mutu internal juga dapat membantu organisasi untuk meningkatkan efisiensi biaya, meningkatkan produktivitas, meningkatkan daya saing, meningkatkan kepercayaan stakeholder, meningkatkan daya tahan, meningkatkan daya inovasi, meningkatkan daya adaptasi, dan meningkatkan daya tanggap organisasi.

Manfaat lain dari audit mutu internal adalah untuk meningkatkan kemampuan organisasi. Dengan melakukan audit mutu internal, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem manajemen mutunya. Hal ini memungkinkan organisasi untuk melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kemampuan organisasi. Selain itu, audit mutu internal juga dapat membantu organisasi untuk meningkatkan daya saing, meningkatkan kepercayaan stakeholder, meningkatkan daya tahan, meningkatkan daya inovasi, meningkatkan daya adaptasi, dan meningkatkan daya tanggap organisasi.

Manfaat dari audit mutu internal lainnya adalah untuk meningkatkan daya saing organisasi. Dengan melakukan audit mutu internal, organisasi dapat mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem manajemen mutunya. Hal ini memungkinkan organisasi untuk melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan daya saing organisasi.

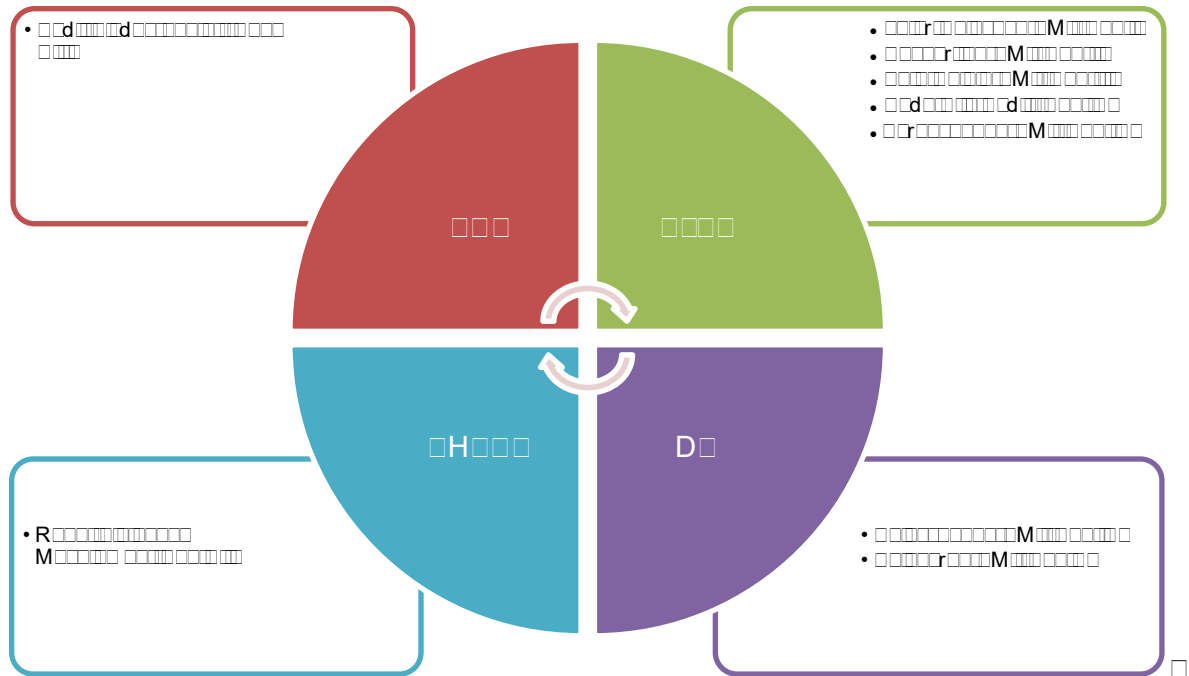
1. □ Meningkatkan kualitas proses dan produk.
2. □ Meningkatkan efisiensi biaya.
3. □ Meningkatkan produktivitas.

M

2.6 Audit Mutu Internal dalam Siklus PPEPP SPMI

M

D



BAB III: TATA KELOLA AUDIT MUTU INTERNAL

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi dari tata kelola audit mutu internal yang akan dibahas dalam bab ini. Tata kelola audit mutu internal adalah proses yang melibatkan seluruh elemen organisasi untuk memastikan bahwa audit mutu internal dilaksanakan secara efektif dan efisien. Proses ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi audit mutu internal. Tata kelola audit mutu internal yang baik akan menghasilkan audit mutu internal yang berkualitas dan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

3.1 Sumber Daya Auditor

Sumber daya auditor adalah sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan audit mutu internal. Sumber daya auditor meliputi sumber daya manusia, sumber daya material, dan sumber daya finansial. Sumber daya manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam audit mutu internal. Sumber daya manusia yang berkualitas akan menghasilkan audit mutu internal yang berkualitas. Sumber daya material dan finansial juga penting untuk mendukung pelaksanaan audit mutu internal.

Salah satu sumber daya manusia yang penting dalam audit mutu internal adalah auditor. Auditor adalah orang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan audit mutu internal. Auditor harus memiliki kompetensi yang memadai untuk melaksanakan audit mutu internal. Kompetensi auditor meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan auditor meliputi pengetahuan tentang standar audit mutu internal, pengetahuan tentang organisasi yang diaudit, dan pengetahuan tentang teknik audit. Keterampilan auditor meliputi keterampilan komunikasi, keterampilan analisis, dan keterampilan manajemen waktu. Sikap auditor meliputi sikap jujur, sikap objektif, dan sikap profesional.

Salah satu sumber daya material yang penting dalam audit mutu internal adalah alat dan bahan. Alat dan bahan yang diperlukan untuk melaksanakan audit mutu internal meliputi alat tulis, alat komunikasi, dan bahan konsumsi. Sumber daya finansial yang penting dalam audit mutu internal adalah biaya audit. Biaya audit meliputi biaya honorarium auditor, biaya transportasi, dan biaya lainnya.

...
screening...
...
pre-test...
post-test...
out-put...
...

...
M...
R...
M...
...

...
R...
D...
...
...
...

3.2 Kriteria dan Kualifikasi Auditor

3.2.1. Kriteria dan Kualifikasi Auditor:

- D...
- ...
- D...
- M...
- M...
- M...
- M...
- M...
- M...
- M...

3.2.2 Karakteristik Auditor:

- ...**auditee**...
- M...
...**auditee**...
- M...

3.2.3 Tugas Auditor:

- Menganalisis dokumen dan informasi yang relevan dengan kegiatan yang di audit untuk mengidentifikasi risiko penyimpangan.
- Melakukan wawancara dengan pihak yang bertanggung jawab untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang proses dan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pengujian substantif untuk memverifikasi kebenaran informasi yang disajikan dan memastikan keandalan bukti-bukti yang diperoleh.
- Melakukan pengujian prosedur untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku.
- Melakukan pengujian kinerja untuk menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan yang di audit.
- Menyusun laporan audit yang jelas, objektif, dan berbasis bukti.
- Berkomunikasi secara efektif dengan pihak yang di audit untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum jelas.

3.2.4 Kriteria Ketua Tim Audit:

- Memiliki pengalaman yang relevan dengan bidang yang akan diaudit.
- Memiliki keterampilan komunikasi interpersonal yang baik.
- Memiliki kemampuan untuk memimpin tim audit.
- Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dengan pihak yang di audit.
- Memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah.
- Memiliki kemampuan untuk berorganisasi dan mengatur waktu.

3.3 Mekanisme Rekrutmen Auditor AMI

Mekanisme rekrutmen Auditor AMI dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek-aspek berikut:

1. Kualifikasi dan kompetensi yang relevan dengan bidang yang akan diaudit.
2. Pengalaman yang relevan dengan bidang yang akan diaudit.
3. Kemampuan komunikasi interpersonal yang baik.
4. Kemampuan kepemimpinan.
5. Kemampuan berkolaborasi dengan pihak yang di audit.
6. Kemampuan beradaptasi dengan situasi yang berubah-ubah.
7. Kemampuan berorganisasi dan mengatur waktu.

Proses rekrutmen Auditor AMI dilaksanakan dengan mengikuti tahapan-tahapan berikut:

1. Penentuan kebutuhan Auditor AMI.
2. Pengumuman lowongan rekrutmen Auditor AMI.
3. Pendaftaran dan seleksi administrasi.
4. Pengujian keterampilan dan pengetahuan.
5. Wawancara dan tes psikotes.
6. Penetapan dan penugasan Auditor AMI.
7. Pemantauan dan evaluasi kinerja Auditor AMI.

1. **Audit Sistem/Desk Evaluation** adalah pemeriksaan dan penilaian terhadap sistem manajemen mutu yang dilaksanakan di tingkat manajemen yang bersangkutan.
2. **Audit Sistem/Desk Evaluation** dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - b. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - c. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
3. **Audit Sistem/Desk Evaluation** dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - b. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - c. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
4. **Audit Sistem/Desk Evaluation** dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - b. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.
 - c. Mengetahui dan menilai apakah sistem manajemen mutu yang diterapkan di tingkat manajemen yang bersangkutan telah dilaksanakan secara efektif.

3.5 Fungsi, Kedudukan, Wewenang dan Tanggungjawab Auditor

1. **Fungsi Auditor**

1. **Fungsi Auditor** adalah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap sistem manajemen mutu yang dilaksanakan di tingkat manajemen yang bersangkutan.



diperlukan dalam proses pelaksanaan audit. Dalam proses pelaksanaan audit, auditor harus dapat memahami dan menjelaskan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit yang akan dilaksanakan. Selain itu, auditor juga harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan *auditee* dan pihak-pihak yang terkait.

Salah satu keterampilan yang penting dimiliki oleh auditor adalah kemampuan komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dapat menyampaikan pesan atau informasi dengan jelas, tepat, dan akurat. Komunikasi yang efektif juga dapat meningkatkan pemahaman dan kerja sama antara auditor dan *auditee*. Untuk meningkatkan kemampuan komunikasi yang efektif, auditor perlu memahami berbagai teknik komunikasi yang baik dan benar. Selain itu, auditor juga perlu memahami berbagai hambatan komunikasi yang sering dialami dan cara untuk mengatasinya.

Salah satu hambatan komunikasi yang sering dialami auditor adalah kurangnya pemahaman tentang bahasa dan budaya yang digunakan oleh *auditee*. Untuk mengatasi hambatan ini, auditor perlu memahami bahasa dan budaya yang digunakan oleh *auditee*. Selain itu, auditor juga perlu memahami berbagai hambatan komunikasi yang sering dialami dan cara untuk mengatasinya.

- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit yang akan dilaksanakan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang hasil audit yang diperoleh.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang rekomendasi yang diberikan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang tindak lanjut yang harus dilakukan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang manfaat dari audit.

Salah satu hambatan komunikasi yang sering dialami auditor adalah kurangnya pemahaman tentang bahasa dan budaya yang digunakan oleh *auditee*. Untuk mengatasi hambatan ini, auditor perlu memahami bahasa dan budaya yang digunakan oleh *auditee*. Selain itu, auditor juga perlu memahami berbagai hambatan komunikasi yang sering dialami dan cara untuk mengatasinya.

- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang tujuan, ruang lingkup, dan metodologi audit yang akan dilaksanakan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang hasil audit yang diperoleh.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang rekomendasi yang diberikan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang tindak lanjut yang harus dilakukan.
- Menerangkan secara rinci dan jelas kepada *auditee* tentang manfaat dari audit.

- *Ethical Conduct* (Perilaku Beretika)
- *Fair Presentation* (Penyajian yang Adil)



...diperoleh dan dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi secara objektif dan profesional, serta dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada manajemen untuk perbaikan. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

1. **Guidelines for Auditing Management System** adalah pedoman yang digunakan untuk menilai sistem manajemen mutu yang diterapkan oleh organisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan standar yang berlaku, seperti ISO 9001:2015. Tujuan dari pedoman ini adalah untuk membantu organisasi dalam memahami persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem manajemen mutunya, serta memberikan panduan dalam menilai kinerja sistem tersebut.

2. **Mata** adalah aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penilaian, seperti: kompetensi, sikap, dan keterampilan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan pedoman yang berlaku, seperti yang tercantum dalam dokumen ini.

- a. aspek kompetensi
- b. aspek sikap
- c. aspek keterampilan
- d. aspek lain-lain yang relevan

3. **Materi** adalah materi yang akan di audit, seperti: dokumen, prosedur, dan praktik. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan pedoman yang berlaku, seperti yang tercantum dalam dokumen ini.

4.2 Perumusan Kebijakan, Tujuan, Peran dalam AMI

...dalam proses audit, baik itu internal maupun eksternal. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan pedoman yang berlaku, seperti yang tercantum dalam dokumen ini. Tujuan dari pedoman ini adalah untuk membantu organisasi dalam memahami persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem manajemen mutunya, serta memberikan panduan dalam menilai kinerja sistem tersebut.

...diperoleh dan dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi secara objektif dan profesional, serta dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif kepada manajemen untuk perbaikan. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

-
-

...M d r d ...

...M d ...

...M d ...

...M d ...

D ...

...d ...

...r ...

- ...M ...
- ...M ...
- ...M ...

...M ...

- ...M ...
- ...M ...
- ...M ...

4.2.2.2. Monev dan Evaluasi

- 4.2.2.2.1. Monev dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan terencana.
- 4.2.2.2.2. Monev dan Evaluasi dilakukan secara terbuka dan partisipatif.
- 4.2.2.2.3. Monev dan Evaluasi dilakukan secara sistematis dan terencana.
- 4.2.2.2.4. Monev dan Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan.

Proses monev dan evaluasi dilakukan secara berkala dan terencana. Monev dan evaluasi dilakukan secara terbuka dan partisipatif. Monev dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan terencana. Monev dan evaluasi dilakukan secara berkelanjutan.

4.3 Penentuan Lingkup dan Area

Penentuan lingkup dan area dilakukan secara sistematis dan terencana. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara terbuka dan partisipatif. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara sistematis dan terencana. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara berkelanjutan.

Penentuan lingkup dan area dilakukan secara sistematis dan terencana. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara terbuka dan partisipatif. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara sistematis dan terencana. Penentuan lingkup dan area dilakukan secara berkelanjutan.

4.3.1. Penentuan Lingkup dan Area

4.3.1.1. Lingkup dan Area

Lingkup dan area ditentukan secara sistematis dan terencana. Lingkup dan area ditentukan secara terbuka dan partisipatif. Lingkup dan area ditentukan secara sistematis dan terencana. Lingkup dan area ditentukan secara berkelanjutan.

4.3.1.2. Lingkup dan Area

Lingkup dan area ditentukan secara sistematis dan terencana. Lingkup dan area ditentukan secara terbuka dan partisipatif. Lingkup dan area ditentukan secara sistematis dan terencana. Lingkup dan area ditentukan secara berkelanjutan.

Rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) yang akan dilaksanakan oleh unit kerja/organisasi yang bersangkutan. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.

Penyusunan RPK yang baik harus memperhatikan aspek-aspek yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.

- 1.1.1. RPK yang akan dilaksanakan oleh unit kerja/organisasi yang bersangkutan.
- 1.1.2. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.3. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.4. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.5. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.6. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.7. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.8. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.9. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.10. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.

Penyusunan RPK yang baik harus memperhatikan aspek-aspek yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

- 1.1.11. RPK yang akan dilaksanakan oleh unit kerja/organisasi yang bersangkutan.
- 1.1.12. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.13. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.14. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.15. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.16. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.17. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.18. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.
- 1.1.19. RPK tersebut harus disusun secara sistematis dan terintegrasi dengan rencana strategis yang bersangkutan.
- 1.1.20. RPK tersebut harus mencakup informasi mengenai tujuan, sasaran, indikator, dan strategi yang akan dilaksanakan.

.....

R.....

4.6 Penentuan Jadwal dan Tempat

.....

.....

4.7 Persiapan Dokumen

.....

-
-
-
-

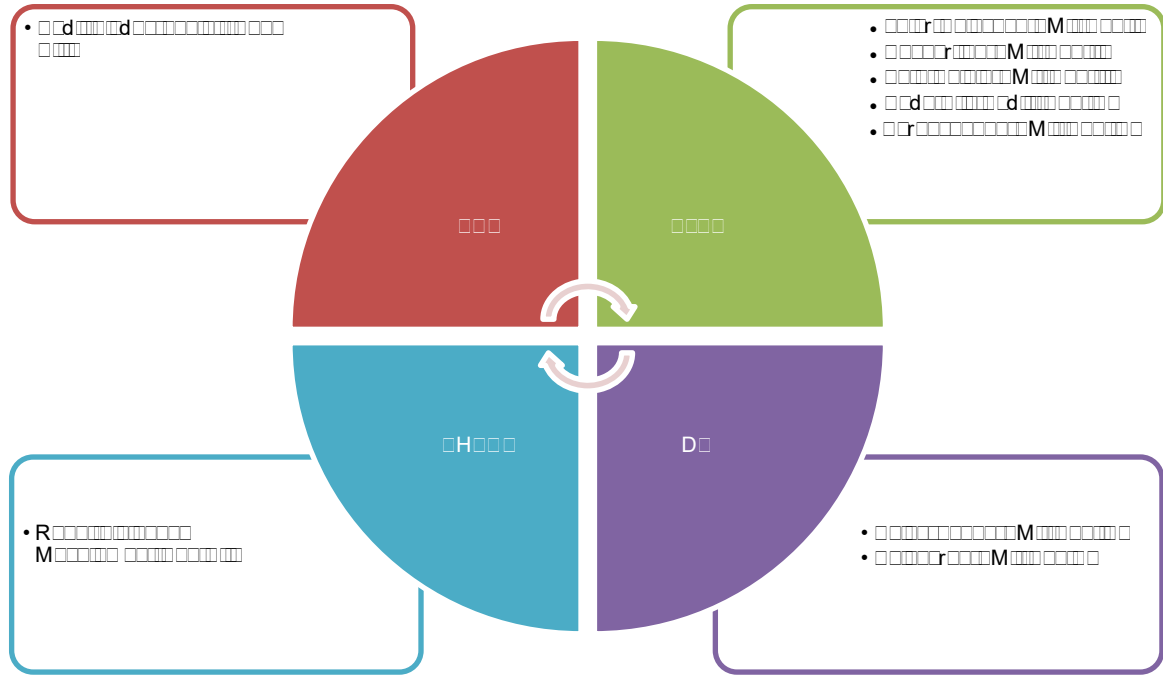
- □ D... checklist ...
- □ ...

D... dashboard ...

H... dashboard ...

□

□



BAB V: PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

D

B

- 1.0
- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8

5.1 Pengertian Audit Dokumen (Desk Evaluation)

Audit Dokumen (Desk Evaluation) adalah pemeriksaan terhadap dokumen audit yang dilakukan oleh auditor sebelum melakukan pemeriksaan langsung di tempat auditee.

...*checklist*...
...

...
...
...

5.2 Pelaksanaan Audit Dokumen

...
...
...
...
...

5.2.1 Persiapan Audit Dokumen

...

- ... M...
... M...
... M...
... M...
... M...
... M...
... *Auditee*...
...
... M...
... M...

5.2.2 Tahap-Tahap Audit Dokumen

...

- ...
...
...
...
...

5.3 Pencermatan Hasil Evaluasi Diri, Dokumen dan Rekaman

5.3.1 Pencermatan Hasil Evaluasi Diri

Pencermatan diri merupakan proses pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi untuk mengetahui sejauh mana tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Pencermatan diri dilakukan secara berkala dan sistematis, dengan menggunakan instrumen yang telah dirancang sebelumnya. Pencermatan diri dilakukan terhadap seluruh aspek yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan. Pencermatan diri dilakukan secara menyeluruh, mencakup seluruh aspek yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan. Pencermatan diri dilakukan secara berkala dan sistematis, dengan menggunakan instrumen yang telah dirancang sebelumnya. Pencermatan diri dilakukan terhadap seluruh aspek yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan. Pencermatan diri dilakukan secara menyeluruh, mencakup seluruh aspek yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan.

Pencermatan diri dilakukan secara berkala dan sistematis, dengan menggunakan instrumen yang telah dirancang sebelumnya.

- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?
- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?

Mencermati hasil evaluasi diri yang telah dilakukan oleh organisasi.

- Mula-mula memeriksa dokumen yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan.
- Mula-mula memeriksa instrumen yang telah dirancang sebelumnya.
- Mula-mula memeriksa rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan.
- Mula-mula memeriksa instrumen yang telah dirancang sebelumnya.

Mencermati dokumen yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan.

- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?
- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?
- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?
- Apakah terdapat rencana yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan rencana tahunan?
- Apakah terdapat instrumen yang telah dirancang sebelumnya?

- a. Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.
- b. Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.
- c. Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi (self assessment report).
- d. Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi (SWOT analysis). SWOT analysis adalah analisis faktor-faktor internal (strengths) dan eksternal (opportunities) yang mempengaruhi kinerja organisasi (weakness) dan ancaman (threats). Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi (self assessment report).

Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

	Faktor Internal	Kekuatan [S]	Kelemahan [W]
Faktor Eksternal			
Peluang [O]	Strategi SO Gunakan "S" untuk memanfaatkan "O" Perluasan	Strategi WO Menghilangkan "W" dan memanfaatkan "O"	
Ancaman [T]	Konsolidasi Strategi ST Gunakan "S" untuk Menghindarkan "T"	Strategi WT Minimalikan "W" untuk Menghindarkan "T"	

Menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja organisasi.

5.3.2 Dokumen dan Rekaman

Salah satu bentuk bukti audit yang paling penting adalah dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit. Dokumen dan rekaman tersebut meliputi seluruh prosedur, metode, dan hasil audit yang dilakukan oleh auditor. Dokumen dan rekaman tersebut harus disimpan dengan baik dan aman, serta harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan. Dokumen dan rekaman tersebut juga harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.

Salah satu bentuk bukti audit yang paling penting adalah dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit.

- 1. Dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit meliputi seluruh prosedur, metode, dan hasil audit yang dilakukan oleh auditor.
- 2. Dokumen dan rekaman tersebut harus disimpan dengan baik dan aman, serta harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan.
- 3. Dokumen dan rekaman tersebut juga harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.
- 4. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan.
- 5. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.
- 6. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan.
- 7. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.
- 8. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan.
- 9. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.
- 10. Dokumen dan rekaman tersebut harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan.

Dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit meliputi seluruh prosedur, metode, dan hasil audit yang dilakukan oleh auditor. Dokumen dan rekaman tersebut harus disimpan dengan baik dan aman, serta harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan. Dokumen dan rekaman tersebut juga harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.

Dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit meliputi seluruh prosedur, metode, dan hasil audit yang dilakukan oleh auditor. Dokumen dan rekaman tersebut harus disimpan dengan baik dan aman, serta harus dapat diakses dengan mudah oleh auditor yang bersangkutan. Dokumen dan rekaman tersebut juga harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang bersangkutan.

5.4 Pembuatan Daftar Tilik/Checklist

Salah satu bentuk bukti audit yang paling penting adalah dokumen dan rekaman yang dihasilkan selama proses audit.

diketahui dan disetujui oleh kepala lembaga. Laporan ini akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Laporan ini akan diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti.

Mengapa diperlukan checklist dalam audit?

- . Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.
- . Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.
- . Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.
- . Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.
- . Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.

Checklist adalah daftar pertanyaan yang digunakan auditor untuk memeriksa kepatuhan terhadap standar atau prosedur yang berlaku. Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi. Checklist dapat membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi.

Bagaimana cara menggunakan checklist dalam audit?

- . Pastikan bahwa checklist yang digunakan adalah yang paling terbaru dan sesuai dengan standar atau prosedur yang berlaku.
- . Pastikan bahwa checklist yang digunakan adalah yang paling terbaru dan sesuai dengan standar atau prosedur yang berlaku.
- . Pastikan bahwa checklist yang digunakan adalah yang paling terbaru dan sesuai dengan standar atau prosedur yang berlaku.

Checklist dapat digunakan sebagai alat bantu dalam audit untuk memastikan bahwa semua aspek yang harus diperiksa telah tercakup. Checklist dapat digunakan sebagai alat bantu dalam audit untuk memastikan bahwa semua aspek yang harus diperiksa telah tercakup.

- . Menganalisis dokumen
- . Melakukan wawancara
- . Melakukan pengamatan
- . Melakukan pengujian
- . Melakukan pengujian
- . Melakukan pengujian

Checklist dapat digunakan sebagai alat bantu dalam audit untuk memastikan bahwa semua aspek yang harus diperiksa telah tercakup.

- . Melakukan wawancara
- . Melakukan wawancara
- . Melakukan wawancara
- . Melakukan wawancara
- . Melakukan wawancara

Checklist dapat digunakan sebagai alat bantu dalam audit untuk memastikan bahwa semua aspek yang harus diperiksa telah tercakup. Checklist dapat digunakan sebagai alat bantu dalam audit untuk memastikan bahwa semua aspek yang harus diperiksa telah tercakup.



...

...

...
...
...

...

...

5.5 Rapat Pembukaan dan Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi

5.5.1 Rapat Pembukaan Audit (*Opening meeting*)

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

a. **Identifikasi** masalah yang ada di lingkungan organisasi yang akan diperiksa oleh auditor internal (*auditee*).

b. **Penyusunan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

c. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal (*auditee*) yang akan diperiksa oleh auditor internal.

d. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

e. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

f. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

g. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

h. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

i. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

j. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

k. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal (*auditee*) yang akan diperiksa oleh auditor internal.

l. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.

... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...

... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...

- a. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.
- b. **D**...
- c. **d**...
- d. **M**...
- e. **d**...

... (text is heavily garbled in this section) ...
... (text is heavily garbled in this section) ...

- a. **Menentukan** masalah yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal yang akan diperiksa oleh auditor internal.
- b. **D**...
- c. **d**...
- d. **M**...
- e. **d**...

Halaman ini berisi informasi mengenai prosedur audit kepatuhan yang akan dilaksanakan oleh auditor internal. Informasi ini akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan audit kepatuhan.

Dalam pelaksanaan audit kepatuhan, ada beberapa tahapan yang dilakukan.

1. Tahap Persiapan Audit

Setelah pelaksanaan rapat pembukaan, selanjutnya auditor melakukan persiapan audit kepatuhan. Tahap ini meliputi:

1.1. Menentukan Ruang Lingkup Audit

- Menentukan ruang lingkup audit kepatuhan yang akan dilaksanakan.
- Menentukan stakeholder yang akan terlibat dalam audit kepatuhan.
- Menentukan kriteria audit kepatuhan yang akan digunakan.
- Menentukan metode audit kepatuhan yang akan digunakan.

1.2. Menentukan Tim Audit

- Menentukan tim audit kepatuhan yang akan dibentuk.
- Menentukan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim audit kepatuhan.
- Menentukan jadwal pelaksanaan audit kepatuhan.
- Menentukan lokasi pelaksanaan audit kepatuhan.

1.3. Menentukan Dokumen Audit

- Menentukan dokumen audit kepatuhan yang akan digunakan.
- Menentukan dokumen audit kepatuhan yang akan dihasilkan.
- Menentukan dokumen audit kepatuhan yang akan direvisi.
- Menentukan dokumen audit kepatuhan yang akan diarsipkan.

1.4. Menentukan Jadwal Audit

- Menentukan jadwal pelaksanaan audit kepatuhan.
- Menentukan jadwal pelaksanaan audit kepatuhan yang akan dilaksanakan.
- Menentukan jadwal pelaksanaan audit kepatuhan yang akan direvisi.
- Menentukan jadwal pelaksanaan audit kepatuhan yang akan diarsipkan.

1.5. Menentukan Rincian Audit

- Menentukan rincian audit kepatuhan yang akan dilaksanakan.

input dan output. Dokumen ini digunakan untuk mencatat dan menganalisis data yang diperoleh dari proses audit. Dokumen ini juga digunakan untuk menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi.

5.9 Pengumpulan Bukti Audit dan Dokumen

Pengumpulan bukti audit dan dokumen dilakukan dengan cara yang sistematis dan terencana. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan mengenai kondisi yang sedang diaudit.

Materi yang akan diaudit harus diidentifikasi terlebih dahulu. Hal ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi area-area yang berisiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan.

1. Menentukan stakeholder yang relevan.

Setelah menentukan stakeholder, langkah selanjutnya adalah menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen. Metode yang digunakan harus disesuaikan dengan jenis bukti audit dan dokumen yang akan dikumpulkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa bukti audit dan dokumen yang diperoleh adalah valid dan reliabel.

2. Menentukan sumber data yang akan digunakan.

Setelah menentukan sumber data, langkah selanjutnya adalah menentukan lokasi pengumpulan bukti audit dan dokumen. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa bukti audit dan dokumen yang diperoleh adalah lengkap dan akurat.

3. Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen. Hal ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi area-area yang berisiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan.

4. Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen.

- Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen yang akan digunakan.
- Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen yang akan digunakan.
- Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen yang akan digunakan.
- Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen yang akan digunakan.
- Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen yang akan digunakan.

5. Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen.

Setelah menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen, langkah selanjutnya adalah melaksanakan pengumpulan bukti audit dan dokumen. Hal ini dilakukan dengan cara yang sistematis dan terencana.

6. Menentukan metode pengumpulan bukti audit dan dokumen. Hal ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi area-area yang berisiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan.

...
...
...

1. M...
...
...
...
...

...
...

D...
...

1. M...
...

- ...
- ...
- ...

1. M...
...

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

D...
...
...

...

- 1. ...
- 1. M...
- 1. d...

1. D...

- 1. ...
- 1. ...
- 1. ...

1. ...*Trail Following*...

1. r...
...
...

_____ dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi “X” belum

_____ dan _____ R_____

_____ dan _____

Di Prodi “X”

_____ menyatakan bahwa Prodi “X” belum melaksanakan standar Proses

R_____

D_____ Akademik Prodi “X”; dengan ketentuan pada Permenristekdikti No. 3 tahun 2020
_____ dan _____ *auditee*.

_____ dan _____

D_____ dan _____

Di Prodi “X”

Pedoman akademik Prodi “X” yang diakui *auditee*.

R_____ dan _____

H_____

_____ dan _____

_____ dan _____

_____ dan _____

_____ dan _____

_____ dan _____

D_____ dan _____

M_____ dan _____

_____ dan _____

H_____

- . □. Hasil kerja audit internal
- . □. Hasil kerja audit eksternal
- . □. Audit internal dan eksternal
- . □. Audit internal dan eksternal yang terintegrasi
- . □. Hasil kerja audit internal dan eksternal
- . □. Hasil kerja audit internal dan eksternal

5.11 Ekspose dan Rapat Penutupan Audit

5.11.1 Ekspose Hasil Audit

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

Proses eksposur hasil audit internal dan eksternal dilakukan oleh auditor internal dan eksternal. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan. Proses ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil audit kepada pihak yang bersangkutan.

- . □. Menganalisis hasil audit internal dan eksternal
- . □. Menganalisis hasil audit internal dan eksternal
- . □. Menganalisis hasil audit internal dan eksternal

d. Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

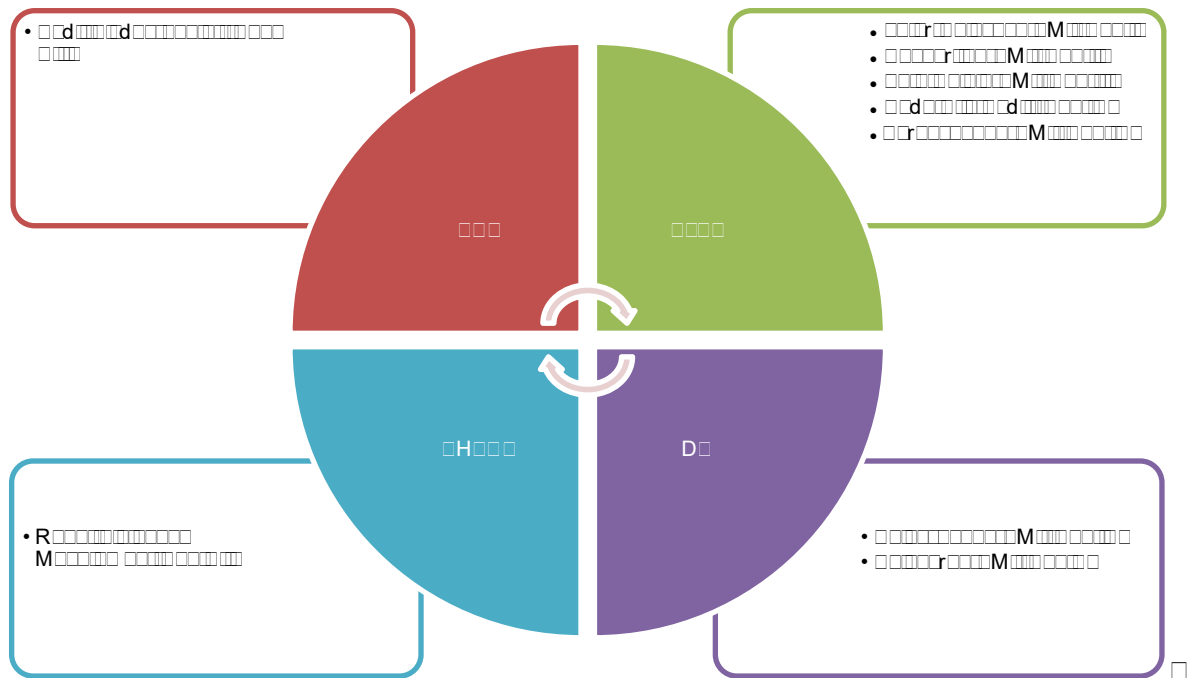
Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

5.11.2 Rapat Penutupan Audit (Closing Meeting)

Rapat penutupan audit dilaksanakan setelah selesai pemeriksaan dan penyusunan laporan audit. Rapat penutupan audit dilaksanakan dengan mengundang pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.

- Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.
 - Auditee*
 - Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.
- H... ..
- Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.
 - Mengikuti pertemuan/pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit.



BAB VI: LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi dari laporan audit mutu internal yang akan dibahas dalam bab ini. Laporan audit mutu internal adalah laporan yang dihasilkan dari proses audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor internal.

Laporan audit mutu internal ini akan membahas tentang jenis dan struktur pelaporan AMI.

- 1.0 Jenis dan Struktur Pelaporan AMI
- 1.1 Jenis dan Struktur Pelaporan AMI

6.1 Jenis dan Struktur Pelaporan AMI

Jenis dan struktur pelaporan AMI adalah laporan yang dihasilkan dari proses audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor internal. Laporan ini akan membahas tentang jenis dan struktur pelaporan AMI.

Jenis dan struktur pelaporan AMI adalah laporan yang dihasilkan dari proses audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor internal. Laporan ini akan membahas tentang jenis dan struktur pelaporan AMI.

.....d.....
.....

.....M.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....M

<p>.....M.....</p>	.....	.....

<p>.....</p>

<p>.....</p>	<p>M.....</p>	
	<p>M.....</p>	
	<p>M.....</p>	
	<p>M.....</p>	
	<p>M.....</p>	
	<p>.....</p>	
<p>R.....</p>	.....	.....

Penyusunan dan pelaksanaan prosedur audit internal merupakan bagian integral dari proses manajemen mutu. Oleh karena itu, prosedur audit internal harus disusun dan dilaksanakan secara sistematis dan terencana. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses audit internal berjalan dengan efektif dan efisien, serta dapat memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi manajemen.

6.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi

Salah satu output dari proses audit internal adalah laporan tindakan koreksi. Laporan ini berfungsi untuk menginformasikan kepada manajemen mengenai temuan audit, khususnya ketidaksesuaian yang ditemukan. **Ketidakesuaian** mengacu pada kondisi yang bertentangan dengan persyaratan yang ditetapkan. Laporan ini juga digunakan sebagai dasar untuk merencanakan dan melaksanakan tindakan koreksi. Salah satu metode yang digunakan dalam proses audit internal adalah **Observasi**. Melalui observasi, auditor dapat mengamati langsung pelaksanaan proses yang sedang berlangsung. **audit** dilakukan oleh *auditee* yang telah ditunjuk oleh manajemen. Laporan tindakan koreksi yang disusun harus mencakup informasi mengenai jenis ketidaksesuaian, penyebabnya, dan rekomendasi tindakan koreksi yang harus diambil.

Penyusunan laporan tindakan koreksi dilakukan secara sistematis dan terencana. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan tersebut dapat memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi manajemen. Laporan tindakan koreksi yang disusun harus mencakup informasi mengenai jenis ketidaksesuaian, penyebabnya, dan rekomendasi tindakan koreksi yang harus diambil. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa manajemen dapat mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Penyusunan laporan tindakan koreksi dilakukan secara sistematis dan terencana. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan tersebut dapat memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi manajemen. Laporan tindakan koreksi yang disusun harus mencakup informasi mengenai jenis ketidaksesuaian, penyebabnya, dan rekomendasi tindakan koreksi yang harus diambil. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa manajemen dapat mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki kinerja organisasi.

6.3 Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (TL-PTK)

Salah satu output dari proses audit internal adalah laporan tindakan koreksi. Laporan ini berfungsi untuk menginformasikan kepada manajemen mengenai temuan audit, khususnya ketidaksesuaian yang ditemukan. **Ketidakesuaian** mengacu pada kondisi yang bertentangan dengan persyaratan yang ditetapkan. Laporan ini juga digunakan sebagai dasar untuk merencanakan dan melaksanakan tindakan koreksi. Salah satu metode yang digunakan dalam proses audit internal adalah **Observasi**. Melalui observasi, auditor dapat mengamati langsung pelaksanaan proses yang sedang berlangsung. **audit** dilakukan oleh *auditee* yang telah ditunjuk oleh manajemen. Laporan tindakan koreksi yang disusun harus mencakup informasi mengenai jenis ketidaksesuaian, penyebabnya, dan rekomendasi tindakan koreksi yang harus diambil.

...M...D...
...

... *auditee* ...
...
... *auditee* ...

...
...
...
...

D...d...

... *auditee* ...

... .

...

...
...
...
...
...
...
...
...

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah pertemuan yang dihadiri oleh pimpinan tertinggi organisasi untuk membahas dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi.

RTM dilaksanakan secara berkala dan bertujuan untuk meninjau, menganalisis, dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi. RTM dilaksanakan oleh pimpinan tertinggi organisasi, yaitu rektor atau kepala organisasi. RTM dilaksanakan secara berkala, yaitu minimal sekali setahun. RTM dilaksanakan untuk meninjau, menganalisis, dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi. RTM dilaksanakan untuk meninjau, menganalisis, dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi.

7.2 Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Tujuan utama dari RTM adalah untuk meninjau, menganalisis, dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi. Tujuan lain dari RTM adalah untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

7.3 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

- 1. Berfokus pada hal-hal yang berkaitan dengan manajemen organisasi.
- 2. Dilaksanakan secara berkala, yaitu minimal sekali setahun.
- 3. Diikuti oleh pimpinan tertinggi organisasi, yaitu rektor atau kepala organisasi.
- 4. Berbasis data dan fakta.
- 5. Berorientasi pada masa depan.
- 6. Berorientasi pada peningkatan mutu.
- 7. Berorientasi pada transparansi.
- 8. Berorientasi pada akuntabilitas.

... R... M... d... d... r...
... d... d... d...
... r...

... R... M... d... d... d... r...

7.5. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

... r... d... d...
... r... d... d... M... R...
M... d... d... r...
... r... D... r...
R... M... R... M...

... r...

2. ... r... d... M...

... r... d... R... M...
... d... M... M...
d...

... stakeholders... r...

... r... d... r...
... r...

... r... d...
d... r...
... r...

... R... d... r...

... d... r...

... r...

-
-
-
-
-
-
-

- 1. Untuk memeriksa apakah prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 2. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 3. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 4. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 5. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 6. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 7. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 8. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 9. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 10. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 11. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.
- 12. Untuk memastikan bahwa prosedur dan metode yang digunakan untuk melakukan kegiatan audit yang relevan dengan tujuan pemeriksaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan memastikan bahwa prosedur dan metode tersebut sudah disesuaikan dengan risiko yang dihadapi oleh organisasi.

7.7 Peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

- 1. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 2. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 3. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 4. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 5. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 6. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 7. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 8. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 9. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 10. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 11. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- 12. Untuk memastikan bahwa peserta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.

7.8 Luaran Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

7.8.1 Rasional

Untuk memastikan bahwa laporan rasional yang dihasilkan dari kegiatan audit telah mencantumkan temuan-temuan yang signifikan dan rekomendasi yang relevan, serta memastikan bahwa laporan tersebut telah disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan. Laporan rasional ini merupakan bagian integral dari proses sistem manajemen mutu yang berkelanjutan (*continuous improvement*) dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

...
...M...

7.8.2 Produk Luaran Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

...RTM...
...M...
...RMd...
...d...
...

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

7.8.3 Tujuan Luaran Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

...RM...
...

- M...
- M...
- M...
- M...

7.9 Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

...RM...
...
...RM...
...
...
...
...
...

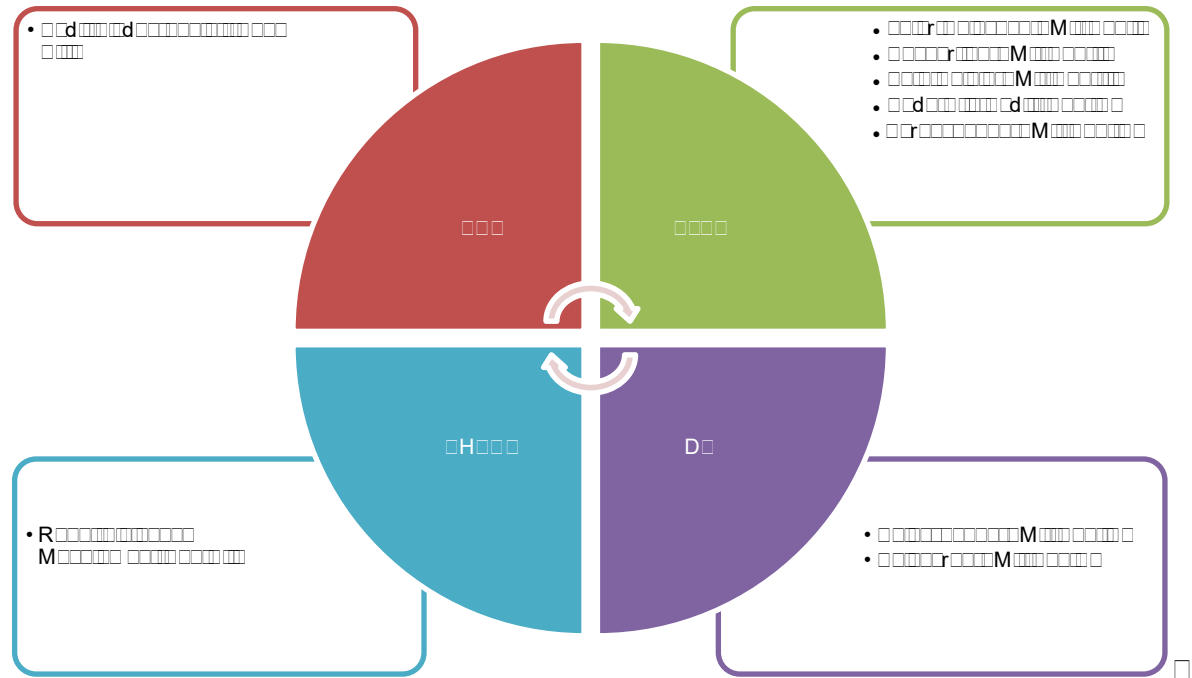
- M...
- M...
- M...
- M...

D...
...Auditee...
...

auditee
R.M.d

- finding
- M
- M
- M
-
- M
-
- M
-

-
-
-
-
-



BAB VIII: AUDIT TINDAK LANJUT

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi dari audit tindak lanjut yang dilakukan oleh tim audit. Audit tindak lanjut adalah proses untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif. Audit tindak lanjut dilakukan secara berkala dan sistematis untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif. Audit tindak lanjut dilakukan secara berkala dan sistematis untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.

- 1.000 Rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.
- 2.000 Rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.
- 3.000 Rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.
- 4.000 Rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.
- 5.000 Rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.

8.1 Penyampaian Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Penyampaian tindak lanjut permintaan tindakan koreksi adalah proses untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif. Penyampaian tindak lanjut permintaan tindakan koreksi dilakukan secara berkala dan sistematis untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif. Penyampaian tindak lanjut permintaan tindakan koreksi dilakukan secara berkala dan sistematis untuk memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dari audit sebelumnya telah dilaksanakan dan efektif.

... dan ...
...
... *auditee* ...

...
...
...
...

8.2 Penjadwalan Audit Tindak Lanjut

...
...

1. M...

...
...
...
...

2. M...

...
...
...
...

c. Cross audit follow up

... *cross audit follow up* ... *review* ...
... *cross audit follow up* ...
...

d. M...

...
... *auditee* ...
...

1. M...

...
...
...

8.3 Pelaksanaan Audit Tindak Lanjut (Asessmen Tindak Lanjut)

1. Setelah selesai melaksanakan audit tindak lanjut, auditor harus melakukan asessmen tindak lanjut. Asessmen tindak lanjut adalah proses untuk menilai apakah tindakan yang direkomendasikan telah dilaksanakan dan apakah tindakan tersebut telah efektif dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan.

2. Asessmen tindak lanjut dilakukan oleh auditor yang sama dengan yang melakukan audit tindak lanjut. Asessmen tindak lanjut dilakukan dengan cara memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tindakan yang direkomendasikan dan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait.

3. Dalam melakukan asessmen tindak lanjut, auditor harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

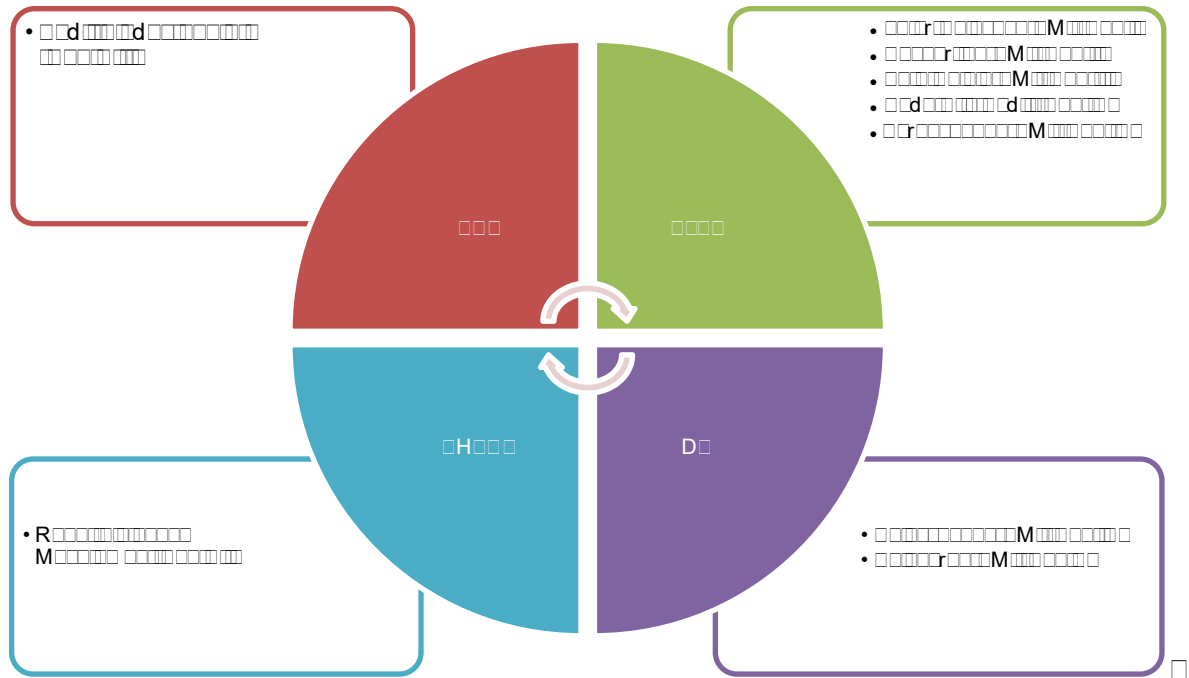
- a. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah dilaksanakan?
- b. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah efektif dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan?
- c. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah dilaksanakan secara tepat waktu?

8.4 Pelaporan Audit Tindak Lanjut

1. Setelah selesai melaksanakan audit tindak lanjut, auditor harus melakukan pelaporan audit tindak lanjut. Pelaporan audit tindak lanjut adalah proses untuk melaporkan hasil audit tindak lanjut kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Dalam melakukan pelaporan audit tindak lanjut, auditor harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah dilaksanakan?
- b. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah efektif dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan?
- c. Apakah tindakan yang direkomendasikan telah dilaksanakan secara tepat waktu?



□

BAB IX: KODE ETIK AUDIT MUTU INTERNAL

□

Deskripsi:

Berikut ini adalah deskripsi dari kode etik audit mutu internal yang akan dibahas dalam bab ini. Kode etik audit mutu internal adalah seperangkat aturan yang mengatur perilaku dan tindakan auditor internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Kode etik audit mutu internal berfungsi untuk melindungi kepentingan organisasi, meningkatkan kredibilitas auditor internal, dan memastikan bahwa auditor internal bertindak secara profesional, jujur, dan adil.

9.1 Pengertian Kode Etik

Kode etik adalah seperangkat aturan yang mengatur perilaku dan tindakan auditor internal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Kode etik audit mutu internal berfungsi untuk melindungi kepentingan organisasi, meningkatkan kredibilitas auditor internal, dan memastikan bahwa auditor internal bertindak secara profesional, jujur, dan adil. Kode etik audit mutu internal juga berfungsi untuk melindungi kepentingan masyarakat, meningkatkan kredibilitas auditor internal, dan memastikan bahwa auditor internal bertindak secara profesional, jujur, dan adil.

Kode etik audit mutu internal juga berfungsi untuk melindungi kepentingan masyarakat, meningkatkan kredibilitas auditor internal, dan memastikan bahwa auditor internal bertindak secara profesional, jujur, dan adil. Kode etik audit mutu internal juga berfungsi untuk melindungi kepentingan masyarakat, meningkatkan kredibilitas auditor internal, dan memastikan bahwa auditor internal bertindak secara profesional, jujur, dan adil.

□

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...
...

9.2 Tujuan Kode Etik

...
...
...
...
...

9.3 Prinsip-Prinsip Audit Mutu Internal

1. Integritas (*integrity*)

...
...
...

2. Murni dan jujur dalam penyajian (*fair presentation*)

...
...

3. Perhatian profesional (*due professional care*)

...
...
...

4. Kerahasiaan (*confidentially*)

...
...
...

5. Independensi (*independence*)

dibentuk dari tim yang dibentuk oleh pimpinan lembaga. Tim ini bertugas untuk melakukan audit mutu internal secara berkala dan menyeluruh.

9.4 Asas Auditor

a. Kompetensi

Auditor harus memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugasnya. Kompetensi ini meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melakukan audit mutu internal secara efektif dan efisien.

- a. Menguasai konsep dan prinsip-prinsip dasar audit mutu internal.
- b. Menguasai prosedur dan teknik audit mutu internal.
- c. Menguasai metode dan teknik pengambilan sampel.
- d. Menguasai metode dan teknik analisis data.

b. Sifat

Auditor harus memiliki sifat yang jujur, objektif, dan adil. Selain itu, auditor juga harus memiliki sifat yang disiplin, tanggung jawab, dan berintegritas.

- a. Jujur dan objektif.
- b. Adil dan berintegritas.
- c. Disiplin dan bertanggung jawab.

c. Kemampuan

Auditor harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Kemampuan ini meliputi kemampuan komunikasi lisan dan tulisan.

- a. Mampu berkomunikasi secara lisan.
- b. Mampu berkomunikasi secara tulisan.

□

□

9.5.2. Auditee

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee, meliputi:

1. Systematic selection

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee secara sistematis dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan. Auditee yang telah terpilih akan melaksanakan audit sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan.

2. Ad Hoc Audits

Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan. Ditemukan dan dilaporkan kepada auditee yang bersangkutan.

3. Auditee Requests

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan. Auditee yang telah terpilih akan melaksanakan audit sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan.

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan.

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan.

Auditee yang telah terpilih akan melaksanakan audit sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan. Ditemukan dan dilaporkan kepada auditee yang bersangkutan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan.

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan.

Auditee yang telah terpilih akan melaksanakan audit sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan. Ditemukan dan dilaporkan kepada auditee yang bersangkutan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan.

Prosedur pemilihan dan penunjukan auditee dilakukan dengan cara memilih dan menunjuk auditee secara acak, berdasarkan daftar auditee yang telah ditetapkan.

Auditee yang telah terpilih akan melaksanakan audit sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan. Maksud dan tujuan dari audit ad hoc adalah untuk memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental, yang tidak termasuk dalam rencana audit yang telah ditetapkan. Ditemukan dan dilaporkan kepada auditee yang bersangkutan.

... d...
... *Auditee* d...
... R... M...
D... M... d...

... d...

Auditee d...
... d... M...
... d... *Auditee* d...
... R... d...

... d...

Auditee d...
... d... M...
... d...
... *Auditee* d... R...
... R... M... M... D...

9.6 Hak dan Kewajiban Auditor dan *Auditee*

9.6.1. Hak dan Kewajiban Auditor

H...

- ... H... d...
- ... H... d... *auditee* d...
- ... H... d... *auditee* d... M...
- d. ... H... d... *auditee* d...
- ... H... d... *auditee* d...

...

- ... M... d...
- ... M... d...
- ... M... d...
- ... M... d... d... d...
- ... M... d... *auditee* d...

9.6.2. Hak dan Kewajiban *Auditee*

Hak *auditee* meliputi:

- 1. Hak untuk mendapatkan informasi dan penjelasan mengenai prosedur dan metode audit yang akan diterapkan.
- 2. Hak untuk mendapatkan penjelasan mengenai alasan dan dasar hukum dari temuan audit.
- 3. Hak untuk mendapatkan penjelasan mengenai alasan dan dasar hukum dari rekomendasi yang diberikan.
- 4. Hak untuk mendapatkan penjelasan mengenai alasan dan dasar hukum dari tindakan yang akan diambil.
- 5. Hak untuk mendapatkan penjelasan mengenai alasan dan dasar hukum dari sanksi yang akan dikenakan.

Kewajiban *Auditee* meliputi:

- 1. Mengetahui dan memahami prosedur dan metode audit yang akan diterapkan.
- 2. Mengetahui dan memahami alasan dan dasar hukum dari temuan audit.
- 3. Mengetahui dan memahami alasan dan dasar hukum dari rekomendasi yang diberikan.
- 4. Mengetahui dan memahami alasan dan dasar hukum dari tindakan yang akan diambil.
- 5. Mengetahui dan memahami alasan dan dasar hukum dari sanksi yang akan dikenakan.

9.7 Sanksi Auditor dan *Auditee*

9.7.1. Penegakan Disiplin

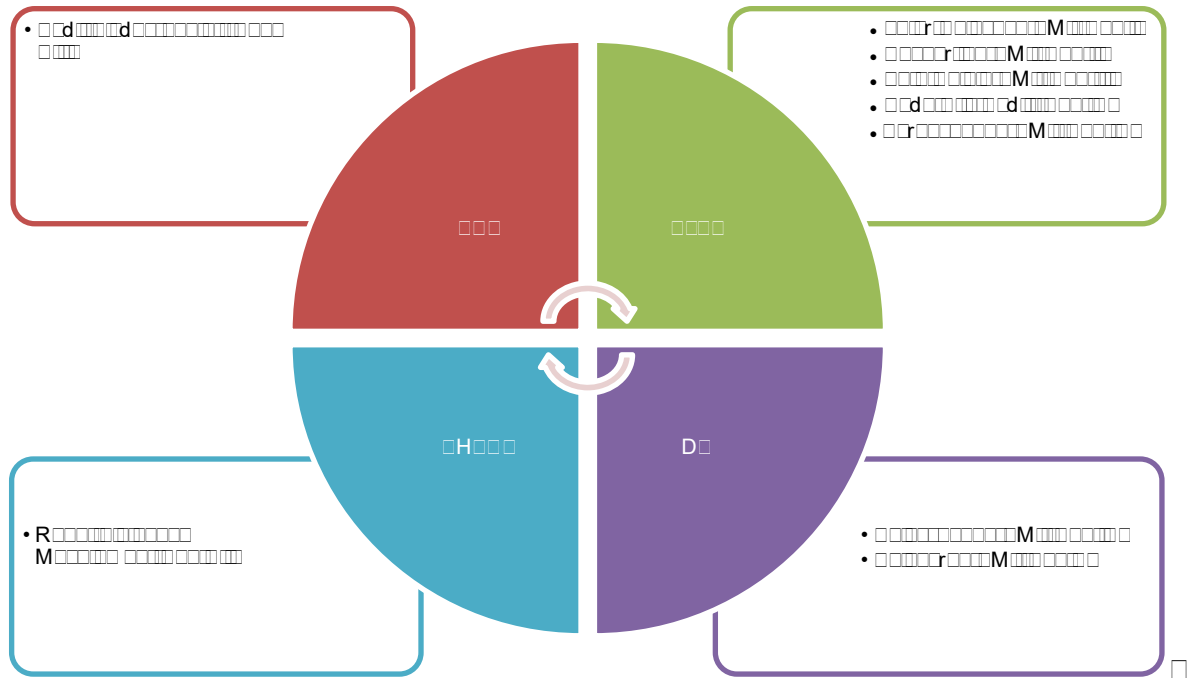
Penegakan disiplin merupakan salah satu tugas utama auditor internal yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.

- 1. Rencanakan dan melaksanakan kegiatan audit yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.
- 2. Lakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.
- 3. Lakukan analisis dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.
- 4. Lakukan komunikasi dan koordinasi dengan *auditee* yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.
- 5. Lakukan dokumentasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilakukan oleh *auditee* sesuai dengan prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan.

9.7.2. Sanksi Auditor dan *Auditee*

Sanksi merupakan tindakan yang diambil oleh auditor internal terhadap *auditee* yang melanggar prosedur dan metode audit yang telah ditetapkan. Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, atau sanksi lainnya yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

- 1. Teguran lisan
- 2. Teguran tertulis
- 3. Sanksi lainnya yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan
- 4. Sanksi lainnya yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan



BAB X: PENUTUP

Deskripsi:

...

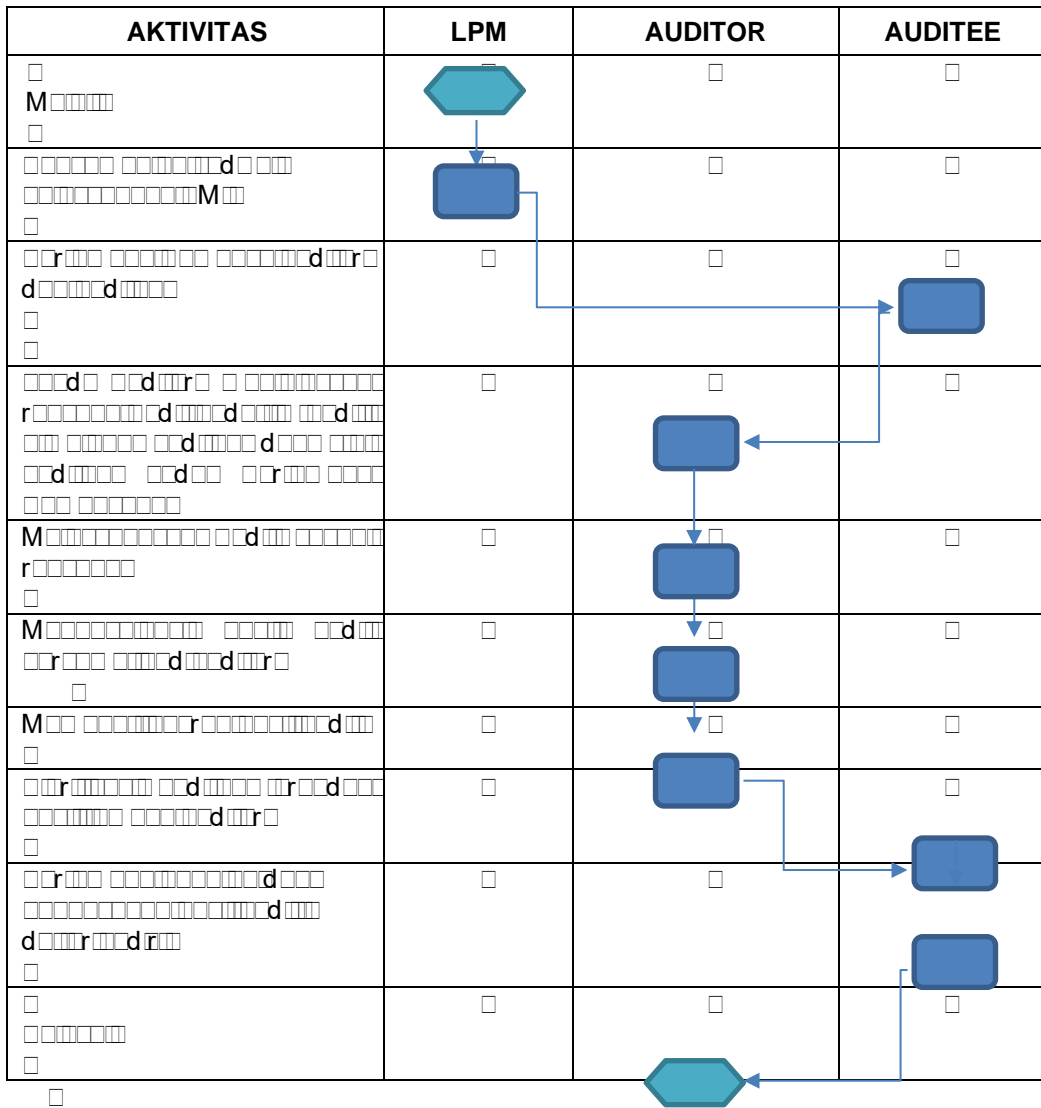
P...

D...

□

□

Diagram alirannya sebagai berikut:



1. Melakukan koordinasi dengan

2. Melakukan koordinasi dengan

- Melakukan koordinasi dengan
- Melakukan koordinasi dengan
- Melakukan koordinasi dengan
- Melakukan koordinasi dengan

3. Melakukan koordinasi dengan

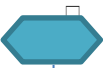







- Melakukan koordinasi dengan
- Melakukan koordinasi dengan
- Melakukan koordinasi dengan

- Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi

4.2.3.1.2 **Closing meeting**

- Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi
- Menyampaikan laporan Temuan Audit kepada pihak yang bertanggung jawab
- Mengadakan pertemuan dengan pihak yang bertanggung jawab
- Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi

4.2.3.1.2 **Closing meeting**

AKTIVITAS	LPM	AUDITOR	AUDITEE
Membuat laporan Temuan Audit			
Menyampaikan laporan Temuan Audit kepada pihak yang bertanggung jawab			
Mengadakan pertemuan dengan pihak yang bertanggung jawab			
Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi			
Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi			
Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi			
Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi			
Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi			

4.2.3.1.2 **Closing meeting**

4.2.3.1.2 **Closing meeting**

- Membuat laporan Temuan Audit dengan kategori Catatan/ Observasi

1. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan

1.1. Menerima

1.1.1. Menerima kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.1.2. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.1.3. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan

1.2. Menerima

1.2.1. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.2.2. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.2.3. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan

1.3. Menerima dan melaksanakan

AKTIVITAS	LPM	TIM VERIFIKASI
Menerima		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>
Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan		<input type="checkbox"/>

1.4. Menerima dan melaksanakan

1.5. Menerima

1.5.1. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.5.2. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan
 1.5.3. Menerima dan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan

Lampiran 3: Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal

JADWAL PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

□ No.		Kegiatan	Auditee	Auditor dan Pendamping	Lingkup Audit	Kode Dokumen
□ □	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□	□	□	□
	□	□ □ □ □ □ □ □ □				
	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □				
□ □	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□	□		□
	□	□ □ □ □ □ □ □ □				
	□	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □				

Gowa, Desember 2020 □

Disetujui Oleh,

Disiapkan oleh,

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Kapus. Audit dan Pengendalian Mutu



Lampiran 5: Surat Pemberitahuan Kegiatan Audit Mutu Internal



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
www.uin-alaudind.ac.id
www.uin-alaudind.ac.id/pm

Assalamu'alaikum wr. wb.

Perihal: Pemberitahuan Kegiatan Audit Mutu Internal

Sehubungan dengan itu

Demi

kepentingan bersama

dan

Assalamu'alaikum wr. wb.

Ditunjuk sebagai tim audit mutu internal untuk melaksanakan kegiatan audit mutu internal di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, semoga bermanfaat.

Hormat dan Salam,
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

.....

.....

.....

Ditandatangani dan disahkan di Makassar, pada tanggal

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, semoga bermanfaat.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

.....

.....

Lampiran 6: Formulir Checklist Audit

RM R H D R M D

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---	---	---

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	R D	D R	H	D	R	M	D
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RM R H D R M D

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	R D	D R	H	D	R	M	D
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lampiran 7: Formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu Internal

RM RD R RR RD M R

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---	---	---

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	R M	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			R <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RM RD R RR RD M R

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONTOH PERTANYAAN AUDIT YANG MENGGUNAKAN CAKUPAN AUDIT BERBASIS 9 KRITERIA

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

• Pertanyaan umum, tidak dapat dijawab dengan “ya” atau “tidak”

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

• Pengembangan dari pernyataan

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

• Untuk mencegah informasi yang kurang atas jawaban pertanyaan umum

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

• Untuk menutup pertanyaan yang diajukan

• Digunakan untuk mengkonfirmasi fakta

Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

No	Kategori	Materi	Rencana Kerja M	Rencana Kerja M	Rencana Kerja D	How
1	2	3	4	5	6	7
<p>C. Kriteria C.1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi</p>		<p>Materi</p>	<p>Rencana Kerja M</p>	<p>Rencana Kerja M</p>	<p>Rencana Kerja D</p>	<p>How</p>

CONTOH PERTANYAAN AUDIT YANG MENGGUNAKAN CAKUPAN AUDIT STANDAR MUTU (SNPT 2020)

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

□ Apakah hasil/temuan yang telah dilakukan oleh unit kerja dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan?

□ Apakah seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah lengkap dan terdapat di lokasi yang mudah diakses?

□ Apakah seluruh dokumen yang berkaitan dengan proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah disimpan dengan baik dan aman?

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan telah dilaksanakan secara konsisten?

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan telah dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan?

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan telah dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan dengan memperhatikan aspek keberlanjutan?

□ □ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

- Pertanyaan umum, tidak dapat dijawab dengan “ya” atau “tidak” □

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

□ □ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

- Pengembangan dari pernyataan auditee □

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan telah dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan?

□ □ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

- Untuk mencegah informasi yang kurang atas jawaban pertanyaan umum □

□ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku dan telah dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan dengan memperhatikan aspek keberlanjutan?

□ □ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

□ □ Apakah seluruh proses/prosedur/kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan standar mutu yang berlaku?

- Untuk menutup perincian pertanyaan □

- Digunakan untuk mengkonfirmasi fakta □

□

□

□

□

SUBSTANSI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI NO. 3 TAHUN 2020	CONTOH PERTANYAAN
<p>1. Standar Kompetensi Lulusan</p> <p> Maksud dari standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... Standar kompetensi lulusan adalah... </p>	<p> Maksud dari standar kompetensi lulusan adalah... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dirumahnya... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Show me... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Note... </p>
<p>2. Standar Isi Pembelajaran</p> <p> Maksud dari standar isi pembelajaran adalah... Standar isi pembelajaran adalah... Standar isi pembelajaran adalah... Standar isi pembelajaran adalah... Standar isi pembelajaran adalah... Standar isi pembelajaran adalah... </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p>
<p>3. Standar Proses Pembelajaran</p> <p> Maksud dari standar proses pembelajaran adalah... Standar proses pembelajaran adalah... Standar proses pembelajaran adalah... Standar proses pembelajaran adalah... Standar proses pembelajaran adalah... Standar proses pembelajaran adalah... </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p>

SUBSTANSI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI NO. 3 TAHUN 2020	CONTOH PERTANYAAN
<p> 4. Standar Penilaian Pendidikan Pembelajaran </p>	
<p> 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan </p>	
<p> </p>	

SUBSTANSI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI NO. 3 TAHUN 2020	CONTOH PERTANYAAN
<p> <input type="checkbox"/> </p>	
<p>6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p>	
<p> <input type="checkbox"/> </p>	
<p>7. Standar Pengelolaan</p>	
<p> <input type="checkbox"/> </p>	

SUBSTANSI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI NO. 3 TAHUN 2020	CONTOH PERTANYAAN
<p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p>	
<p>8. Standar Pembiayaan Pembelajaran</p>	
<p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Bagaimana proses rekrutmen dan seleksi dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan profesional? </p>	<p> <input type="checkbox"/> </p>

Lampiran 10: Instrumen Penilaian Proses Pembelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PROSES PEMBELAJARAN

M.....

D.....

.....d.....r.....

.....

.....

Berilah tanda 'V' pada

4 = apabila pernyataan isi standar "sangat sesuai" kondisi

3 = apabila pernyataan isi standar "sesuai" kondisi

2 = apabila pernyataan isi standar "kurang sesuai" kondisi

1 = apabila pernyataan isi standar "tidak sesuai" kondisi

.....d.....r.....d.....d.....d.....r.....d.....r.....d.....d.....

No	Pernyataan	Hasil				Kondisi
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

.....

Lampiran 11: Formulir Audit Mutu 9 Kriteria

FORMULIR AUDIT MUTU 9 KRITERIA

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

Lampiran 12: Registrasi AMI, Hasil Pelaksanaan AMI, Rangkuman Pelaksanaan AMI

REGISTRASI AUDIT MUTU INTERNAL

Lingkup Audit:

Kode Dokumen:

<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> d	<input type="checkbox"/> d	<input type="checkbox"/> d	<input type="checkbox"/> d	R <input type="checkbox"/> d		<input type="checkbox"/> r	R <input type="checkbox"/> r	<input type="checkbox"/> r	<input type="checkbox"/> r	R <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> r
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d M



FORMULIR HASIL PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Periode Audit:

Unit Kerja	Periode				Periode			
	Jumlah			Total seluruh	Jumlah			Total seluruh
	Ma	Mi	Obs		Ma	Mi	Obs	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-
-
-

M

.

Lampiran 13: Laporan Audit Mutu Internal

□

□□□□R□□□□D□□M□□□□□□R□□□□

□



□

D□□□□□□□□□□d□□□□r□ □□□□□□

□

□□□□□□□□ □□□□r□□

□□□□□□□ □□d□□r□

□□□□□□□

□□□□□□□□□□

□

□□□□

□

□□□□R□□□□D□□□□□R□□□□

□□□□□□□□□□R□D□□□□□....□

□

□

□

□

I. PENDAHULUAN

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. TUJUAN AUDIT

III. LINGKUP AUDIT

IV. JADWAL AUDIT

V. INDEKS KINERJA UNIT

<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> d			
<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> d	<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> D	M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D
<input type="checkbox"/> r <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> r <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> D

KOP PERGURUAN TINGGI

NOMOR FORM

LAPORAN TEMUAN DAN REKOMENDASI AMI

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Best Practices/Positive Observation:

¹ Bila ada

Lampiran 15: Berita Acara Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

BERITA ACARA

HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

.....
..... WIB/WITA/WIT, di Kampus telah dilakukan R.....M.....
..... orang Tim Kampus..... pada :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D.....

..... Tanda Tangan

..... Tanda Tangan

..... Tanda Tangan

D.....
d.....

M.....

D.....
.....

.....

Lampiran 16: Surat Peringatan

SURAT PERINGATAN

.....

.....

.....

.....

.....

Berdasarkan Monitoring Temuan Audit Mutu Internal No....., Sdr/Sdri telah sepakat untuk menyelesaikan pelaksanaan Tindakan Perbaikan pada tanggal./....../..... Namun hingga saat ini

.....

.....
hingga tanggal/....../.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lampiran 17: Form Permintaan Tindakan Koreksi

□□□□□R□□R□□□□□□□□□

□□M□R□□RM□□

FORM PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI

□ □ □□	□ □r□□□□ □□□d□□□□□□□□ □□□	R□□□□□□□□□□□□□□□□□□			□□r□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□
		R□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□	□□r□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ M□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□				
□□	□ □ □ □ □ □ □	□	□	□	□	□	□	□
□□	□ □ □ □ □ □ □	□	□	□	□	□	□	□
□□	□ □ □ □ □ □ □	□	□	□	□	□	□	□

□□d□□r□□ □ □ □ □ □ □ □ □□□d□□□□□□

.....□□ □ □ □

Lampiran 18: Form Tindakan Koreksi

FORM TINDAKAN KOREKSI

No	Lokasi/Unit	Rencana Tindakan			Waktu Pelaksanaan	Waktu Penyelesaian	Penyebab	Pencegahan
		Revisi	Perbaikan	Monev				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama :
 Tanggal :
 Lokasi :

Lampiran 19: Permintaan Tindak Lanjut Koreksi

PERMINTAAN TINDAK LANJUT KOREKSI

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>beri silang</i> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> diisi oleh teraudit/auditee			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> diisi oleh teraudit/auditee			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> diisi oleh auditor pada audit berikutnya)			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> efektif (Contoh)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lampiran 20: Laporan Tindak Lanjut Temuan Audit Mutu Internal

1) LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor <input type="text"/>	Auditee <input type="text"/>	Nama auditee <input type="text"/>	Tanggal <input type="text"/>						
Lokasi <input type="text"/>	Auditor <input type="text"/>		Auditee <input type="text"/>						
Rincian <input type="text"/>	Deskripsi <input type="text"/>	Penyebab <input type="text"/>	Root Cause Analysis <input type="text"/>	Perbaikan (Correction) <input type="text"/>	Tindakan (Corrective Action) <input type="text"/>	H <input type="text"/>	Status <input type="text"/>	Open/ Closed <input type="text"/>	D <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auditee

Best Practices/Positive Observation

Auditor

3) INSTRUMEN LAPORAN AUDIT TINDAK LANJUT

No	Temuan	Tindak Lanjut 1	Penanggung Jawab	Efektifitas Perbaikan	Penanggung Jawab	Ket.	Tindak Lanjut 2	Ket.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								

Lampiran 21: Surat Keputusan Rektor



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

NOMOR 674 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
UIN ALAUDDIN MAKASSAR TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN ALAUDDIN MAKASSAR

- Menimbang:
- Bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dan untuk mengevaluasi pencapaian mutu penyelenggaraan Pendidikan pada UIN Alauddin Makassar, perlu disusun Pedoman Audit Mutu Internal UIN Alauddin Makassar Tahun 2020;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar tentang Pedoman Audit Mutu Internal UIN Alauddin Makassar Tahun 2020.
- Mengingat:
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - Peraturam Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2016 perubahan atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang STATUTA UIN Alauddin Makassar;
 - Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Riste dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana pada Pendidikan Tinggi Agama Islam;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan izin Perguruan Tinggi Swasta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar tentang Pedoman Audit Mutu Internal UIN Alauddin Makassar Tahun 2020
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Audit Mutu Internal UIN Alauddin Makassar sebagaimana tercantum dalam Buku Pedoman Audit Mutu Internal UIN Alauddin Makassar Tahun 2020
- Kedua** : Dengan disahkannya Pedoman Audit Mutu Internal di UIN Alauddin Makassar maka pedoman Audit Mutu Internal yang lama dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gowa
Pada Tanggal : 20 Nopember 2020



Tembusan:

- Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
- Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI

-
-
- R
- H d
- d
- r
- M d



UIN ALAUDDIN MAKASSAR