


# **LAPORAN**

## **Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi Teknik Industri Program Sarjana (S1)**



**Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo  
Purwokerto  
2020**

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	No. Dokumen : SOP/AMI-01
		Tanggal : 25-09-2019
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari ...

## LEMBAR PENGESAHAN

**Nama Dokumen** : Standar Operasional Prosedur (SOP)  
**Audit Mutu Internal (AMI)**  
**Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto**

**Nomor Dokumen** : SOP/AMI-01  
**Tanggal Berlaku** : 25 September 2019  
**Nomor Revisi** : 01

**Disiapkan Oleh** : Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu (P2M)



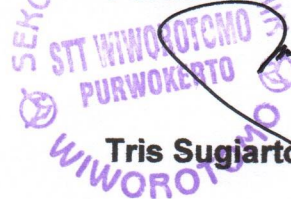
**Nana Supriyana, S.T., M.T.**

**Diperiksa Oleh** : Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)



**Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.**

**Disyahkan Oleh** : Ketua Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo  
**Purwokerto**



**Tris Sugjarto, SPd. S.T., M.T.**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan**

1. Stándar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:
  - 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidak sesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
  - 2) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
  - 3) Menemukan akar penyebab dari suatu ketidak sesuaian yang ada.
  - 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
  - 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
  - 6) Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,
  
2. Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :
  - 1) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
  - 2) Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
  - 3) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
  - 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumber daya pembelajaran,

### **1.2. Ruang Lingkup**

1. Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.
2. Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen stándar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:
  - 1) Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
  - 2) Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
  - 3) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
  - 4) Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
  - 5) Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
  - 6) Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### **1.3. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Manual Mutu STT Wiworotomo Purwokerto
6. Kebijakan SPMI STT Wiworotomo Purwokerto
7. Manual SPMI STT Wiworotomo Purwokerto
8. Standar SPMI STT Wiworotomo Purwokerto
9. Kebijakan Akademik STT Wiworotomo Purwokerto
10. Standar Akademik STT Wiworotomo Purwokerto
11. Buku Pedoman Akademik STT Wiworotomo Purwokerto

#### **1.4. Definisi**

1. Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
2. Audit Produk / Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik
3. Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indikator kinerja kunci
4. Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
5. Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
6. Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
7. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
8. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
9. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
10. *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
11. Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

#### **1.5. Penanggung Jawab**

1. *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1) Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 2) Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 3) Menyiapkan rencana audit
  - 4) Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
2. *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1) Membuat audit check list
  - 2) Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee

- 3) Mendokumentasikan temuan audit
- 4) Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
3. *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1) Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 2) Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 3) Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
  - 4) Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

#### **1.6. Ketentuan Umum**

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap tahun
2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :
  - 1) Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidak sesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 2) Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 3) Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1) Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 2) Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1) Karakteristik Auditor
    - a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - b. Tidak bias terhadap teraudit.
    - c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 2) Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - a. Membuka dan menutup rapat.
    - b. Memilih anggota tim audit.
    - c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - d. Memimpin audit.
    - e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - f. Menyerahkan laporan audit.
    - g. Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 3) Tanggungjawab Auditor

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
  - b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
  - c. Menjawab pertanyaan teraudit.
  - d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.
6. Independensi Auditor  
Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.
7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal
- 1) Pendidikan minimum auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal
  - 2) Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.
  - 3) Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:
    - a. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
    - b. tetap melaksanakan audit dengan benar,
    - c. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
    - d. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
    - e. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
    - f. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
    - g. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
    - h. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
    - i. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.
  - 4) Kemampuan manajemen  
Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.
  - 5) Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:
    - a. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
    - b. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
    - c. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi
  - 6) Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
    - a. Calon sudah bekerja sebagai auditor.
    - b. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
  - 7) Uraian Tugas dalam Pengauditan  
Ketua tim audit bertugas:

- a. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
- b. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
- c. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
- d. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
- e. memberitahukan dengan segera ketidak sesuaian yang kritis kepada teraudit;
- f. melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
- g. melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala pusat penjaminan mutu

## **1.7. Proses dalam audit**

### **1. Auditor bertugas:**

- 1) mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- 2) mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
  - a. prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
  - b. semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

### **2. Klien bertugas:**

- 1) menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- 2) menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- 3) menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- 4) menerima laporan hasil audit melalui Ketua Sekolah Tinggi,
- 5) memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

### **3. Teraudit bertugas:**

- 1) Menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- 2) menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- 3) menyediakan sumber daya yang diperlukan oleh tim audit,
- 4) untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
- 5) membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- 6) melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
- 7) menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan

laporan audit.

#### **4. Proses Audit**

##### **1) Lingkup Audit**

- a. Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- b. Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
- c. Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- d. Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- e. Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

##### **2) Frekuensi Audit**

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

- a. Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- b. Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
- c. Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

##### **3) Telaah awal sistem mutu teraudit**

- a. Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
- b. Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

#### **5. Persiapan Audit**

##### **Perencanaan audit**

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana audit meliputi:

- a. tujuan dan lingkup audit,
- b. identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- c. identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- d. identifikasi anggota tim audit,
- e. tanggal dan tempat audit dilakukan,
- f. identifikasi unit organisasi teraudit,
- g. waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- h. jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- i. jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.



## 6. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

## 7. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- 1) daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- 2) borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- 3) Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

## 8. Pelaksanaan Audit

### 1) Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a. memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- b. menelaah lingkup dan tujuan audit,
- c. menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- d. menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- e. mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- f. mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- g. mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 2) Pemeriksaan lapangan

#### a. Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

#### b. Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

#### c. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan

penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

#### **9. Dokumen Audit**

1) Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2) Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- a. tujuan dan lingkup audit,
- b. rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- c. identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- d. temuan ketidak sesuaian,
- e. penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- f. kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- g. daftar distribusi laporan audit.

#### **10. Distribusi laporan**

Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit

#### **11. Kelengkapan Pelaksanaan Audit**

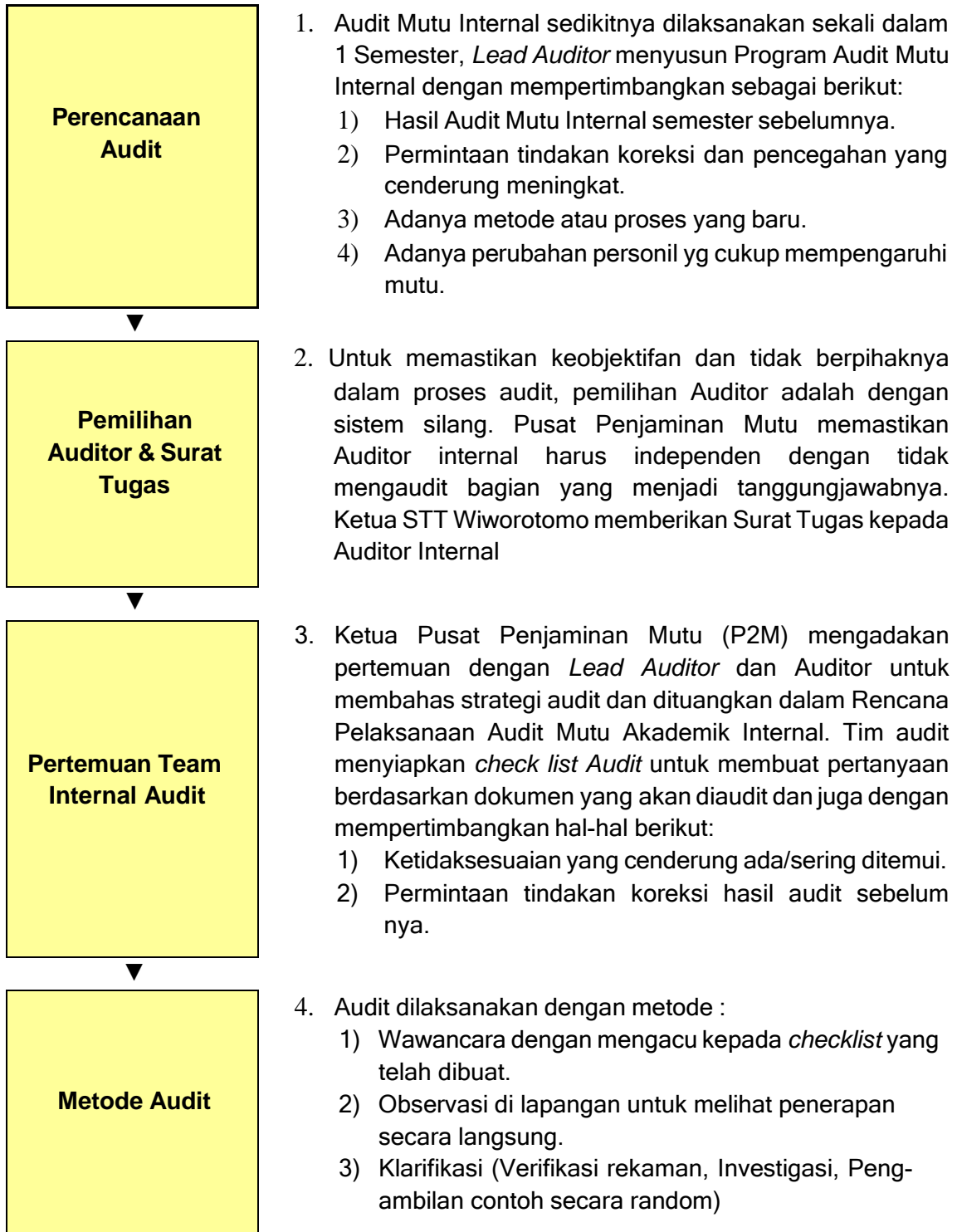
Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertariat Penjaminan Mutu

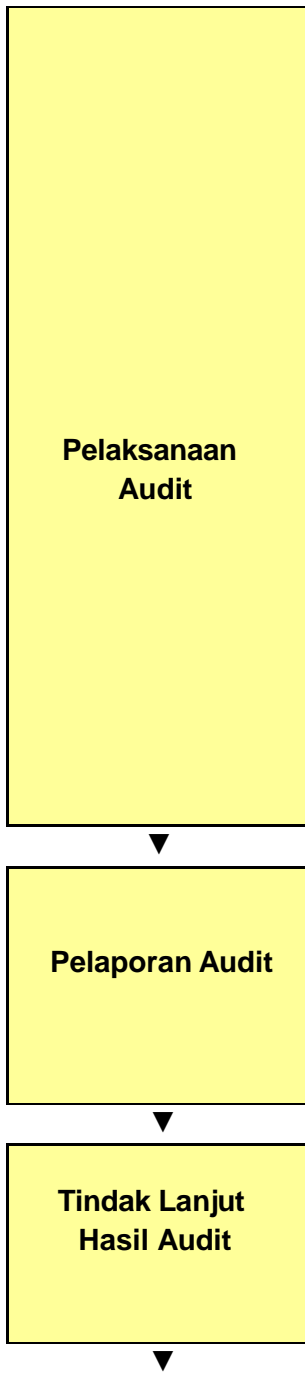
#### **12. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi**

Ketua Sekolah Tinggi memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

## BAB II SOP AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal





5. Tahapan Audit.

1) Pembukaan Audit

Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

2) Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi

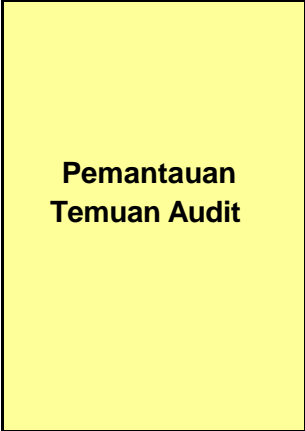
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit

3) Penutupan Audit

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.



**Pemantauan  
Temuan Audit**

8. Pusat Penjaminan Mutu (P2M) melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan *form Log Status Audit Mutu Internal*

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Kepala P2M atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Kepala P2M

## **2.2. Dokumen Terkait**

1. Program Audit Mutu Internal
2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
3. *Check list* Audit
4. Temuan Audit Mutu Internal
5. Log Status Audit Mutu Internal

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK) AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)  
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI PROGRAM SARJANA (S1)  
Nomor : 32/P2M-AMI/XI/2020**

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka

**1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

**2. LINGKUP AUDIT**

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusia, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

**3. TUJUAN**

- 1) Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- 2) Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

**4. SUSUNAN TIM PELAKSANA**

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, dilaksanakan oleh Tim Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Nana Supriyana, S.T., M.T. Ketua merangkap Anggota Tim  
: Muhamad Soleh, S.T., M.T. Anggota Tim

**5. JADWAL PELAKSANAAN**

- 1) Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 20 s.d 25 November 2020
- 2) Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

**6. MASA BERLAKU SPK**

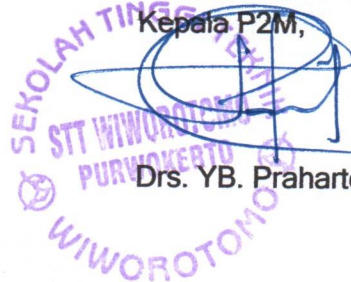
SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Purwokerto, 15 November 2020

Kepala P2M,

Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng





# LAPORAN

## **Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi Teknik Industri STT Wiworotomo Purwokerto**

<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STT Wiworotomo Purwokerto</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Prodi Teknik Industri (S1)</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Nurul Hidayati, S.T., M.T.</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Nana Supriyana, S.T., M.T.</b>
<b>Anggota Tim</b>	<b>: Muhamad Soleh, S.T., M.T.</b>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI (S1)

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto	
Program Studi	Teknik Industri Program Sarjana (S1)	
Alamat	Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto	
Nama Kaprodi	Nurul Hidayati, S.T., M.T.	Telp. : 081578734836
Tanggal Audit	20 November 2020	
Ketua Auditor	Nana Supriyana, S.T., M.T.	Telp. : 085747883874
Anggota Auditor	Muhamad Soleh, S.T., M.T.	Telp. : 083844060142
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Nana Supriyana, S.T., M.T.	
Tanda Tangan Kaprodi :	 Nurul Hidayati, S.T., M.T.	

### II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada siklus audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.
2. Memastikan kesesuaian kurikulum sesuai dengan standar isi pembelajaran di Program Studi Teknik Industri.
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi Teknik Industri.
4. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi Teknik Industri.

### III. LINGKUP AUDIT:

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi
2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, sarana, dan prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian Tri Dharma



#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : 20 November 2020

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00 - 08.10	Pembukaan
2	08.10 - 10.10	Diskusi dengan pengurus prodi
3	10.10 - 11.00	Formulasi temuan
4	11.00 - 11.30	Penyampaian temuan audit
5	11.30 - 12.00	Penutupan

#### V. TEMUAN AUDIT:

##### 1. Ketidaksesuaian

KTS/OB	STANDAR PENDIDIKAN	TEMUAN AUDIT PRODI TEKNIK INDUSTRI
KTS-minor	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi di Program Studi Teknik Industri dalam Penyusunan RPS ada beberapa matakuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS.
OB	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir pada saat proses penilaian pembelajaran mata kuliah yang diampu dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).	Ditemukan dokumen standar pada tingkat prodi, di Program Studi Teknik Industri belum semua dosen melakukan pengawasan ujian pada saat pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS)

##### 2. Saran Peningkatan

No.	Standar/ Kriteria	Peluang Peningkatan
<b>I</b>	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan deskripsi kualifikasi KKNI.	Meningkatkan capaian pembelajaran (CPL) hingga mencapai 100% dengan lebih mengedepankan dan meninjau ulang buku kurikulum bahan ajar pada setiap program studi.
2	Sumber belajar berbasis Teknologi Informasi yang dapat digunakan sebagai bahan menyusun tugas akhir atau skripsi, <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i> sebanyak 80%.	Meningkatkan sumber belajar berbasis Teknologi informasi hingga mencapai 90% yang diharapkan dapat mempermudah mahasiswa dalam menyusun tugas akhir/skripsi.

3	Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya dua tahun	Setiap dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan sertifikat pendidik melalui uji kompetensi dengan memenuhi syarat pengalaman kerja sebagai pendidik di perguruan tinggi sekurang-kurangnya >3 tahun.
4	Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan SMA atau sederajat	Tenaga kependidikan penunjang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi minimal lulusan D3
5	Menyediakan sarana pembelajaran	STT Wiworotomo wajib menyediakan sarana pembelajaran yang sangat memadai sebagai penunjang dalam pembelajaran.
6	Menyediakan prasarana pembelajaran	STT Wiworotomo menyediakan prasarana dengan kualitas yang baik serta prasarana penunjang lainnya guna meningkatkan proses pembelajaran yang nyaman.
7	STT Wiworotomo dalam menyediakan bangunan gedung harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya dan memadai, serta instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus laboratorium	STT Wiworotomo wajib meningkatkan kuantitas dan kualitas bangunan gedung sesuai dengan persyaratan untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
<b>II</b>	<b>STANDAR PENELITIAN</b>	
1	Ketua wajib mengarahkan peneliti untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	Ketua mengadakan pengarahan dan pendampingan kepada peneliti untuk pengembangan IPTEK yang lebih baik lagi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2	STT Wiworotomo menyediakan sarana penelitian berupa sarana informasi dan laboratorium yang memadai	STT Wiworotomo meningkatkan sarana penelitian hingga 100% baik berupa sarana informasi dan laboratorium untuk meningkatkan kualitas penelitian
3	STT Wiworotomo menyediakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama.	STT Wiworotomo meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain terkait dengan sarana dan prasarana penelitian hingga 90%.
<b>III</b>	<b>STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1	Ketua wajib mengarahkan pengabdian masyarakat untuk pengembangan IPTEK dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	Ketua mengadakan pengarahan dan pendampingan kepada peneliti untuk pengembangan IPTEK yang lebih baik lagi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

## **VI. KESIMPULAN AUDIT**

1. Secara umum sistem dokumentasi pada Program Studi Teknik Industri sudah cukup baik dalam menjalankan standar pada Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT). Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional dan beberapa temuan dalam standar isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian pembelajaran.
2. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
3. Beberapa aspek dalam pelaksanaan isi pembelajaran, proses pembelajaran dan penilaian belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Ketua Program Studi bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.

## **VII. LAMPIRAN AUDIT:**

1. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
2. Surat Perintah kerja
3. Daftar Hadir Audit
4. Permintaan Tindakan Koreksi.
5. Dokumentasi Pelaksanaan Audit.



## SEKOLAH TINGGI TEKNIK WIWOROTOMO PURWOKERTO

Jl. Semingkir No. 01 Telp. (0281) 626266 Fax. (0281) 632870 Purwokerto

### CHECK LIST AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) SPMI-CL/AMI-03

Program Studi : Teknik Industri  
Hari / Tanggal : 23 November 2020  
Waktu : Jam 08.00 - selesai

Ketua Auditor : Nana Supriyana, S.T., M.T.  
Anggota : Muhamad Soleh, S.T., M.T.

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
1.	Ketua Program Studi menyusun dan mengembangkan kurikulum dengan mengacu pada bahan kajian Kurikulum BKSTI	Kurikulum (mulai dari penyusunan sampai struktur mata kuliah dan perhitungan SKS)	√				
2.	Ketua program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standarisasi, standar proses dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan (CPL).	BAP Perkuliahan , Learning Report Penilaian Hasil Akhir (UTS, Tugas dan UAS)	√				
3.	Ketua Program Studi menentukan bahan kajian	Bahan Kajian	√				
4.	Program studi menyusun materi pembelajaran harus mengacu pada CPL dan profil lulusan program studi	Rencana Pembelajaran Semester (RPS), silabus, buku ajar	√				
5.	Ketua Program Studi menyusun perencanaan proses pembelajaran di program studi, harus memiliki karakteristik yang terdiri atas sifat: interaktif, holistik,	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					




	integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Karakteristik tersebut dituangkan dalam proses pembelajaran di semua jenjang program studi.		√				
6.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai.	RPS semua mata kuliah		√	Beberapa dosen pengampu mata kuliah masih terlambat dalam mengumpulkan RPS	27 November 2020	Semua dosen pengampu mata kuliah telah membuat dan mengumpulkan RPS sesuai dengan batas waktunya.
7.	Program studi menyusun tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memperhatikan organisasi dan asosiasi bidang keilmuan yang sejenis dengan program studinya	Peninjauan Kurikulum	√				
8.	Setiap program studi menyusun materi pembelajaran yang dituangkan dalam matriks bahan kajian dan struktur dalam bentuk mata kuliah yang didistribusikan setiap semester	Modul / Panduan praktikum	√				
9.	Program studi melakukan peninjauan secara berkala materi pembelajaran yang dilakukan setiap tahun	BAP, notulen dan hasil peninjauan kurikulum dalam kurun waktu 3 tahun	√				
10.	Setiap Dosen melaksanakan proses pembelajaran harus melalui interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu.	Modul / panduan praktikum. Learning report	√				
11.	Untuk menunjang proses pembelajaran setiap mahasiswa yang berkaitan dengan penelitian, harus mengacu pada Standar Nasional Penelitian	Mahasiswa masuk kedalam Anggota / Asisten peneliti dosen	√				

12.	Untuk menunjang proses pembelajaran setiap mahasiswa yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat	Mahasiswa masuk kedalam Anggota / Asisten pengabdian dosen	√				
13.	Setiap Dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dapat menggunakan beberapa metode pembelajaran yang dikemas dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, response dan tutorial, seminar dan kegiatan praktikum yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan CPL.	PPT Bahan Ajar, Modul / panduan praktikum	√				
14.	Setiap program studi melakukan pengembangan materi dan sumber belajar berbasis IT yang komperhensif untuk menunjang kemudahan siswa dalam mengakses materi belajar dengan mengadakan workshop sumber belajar setiap akhir semester	Sertifikat dosen pelatihan Kelas (e-learning)	√				
15.	Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib membuat kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan yang ditandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa	Kontrak perkuliahan	√				
16.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam satu semester	Leaning Report	√				
17.	Dosen pengampu mata kuliah dalam melakukan penilaian capaian pembelajaran harus mencakup penilaian ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan	Soal UTS dan UAS	√				

18.	Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian pembelajaran mahasiswa	Tugas terstruktur, Hasil jawaban UTS dan UAS dari mahasiswa	√			
19	Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian pembelajaran mahasiswa menggunakan instrument penilaian yang dilakukan selama proses pembelajaran dan/atau saat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)	Kisi-kisi soal UTS dan UAS	√			
20	Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrument penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.	Hasil penilaian setiap dosen (Mata kuliah)	√			
21	Setiap mahasiswa dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan total kehadiran perkuliahan minimal 75% dan telah memenuhi persyaratan administrasi	Lerning Report, bukti pembayaran di keuangan	√			
22	Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir pada saat mata kuliahnya diujikan dalam UTS dan UAS	Daftar hadir pengawas ujian		√	Beberapa dosen pengampu mata kuliah tidak hadir pada saat pelaksanaan UTS atau UAS	27 November 2020 Melengkapi daftar hadir pengawas ujian
23	Setiap Dosen pengampu mata kuliah membuat laporan penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 2 minggu setelah semester berakhir	Hasil akhir dan daftar penilaian semua mahasiswa	√			




**S** = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll  
**TS** = Tidak sesuai

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto		
Program Studi	Program Studi Teknik Industri		
Ketua Program Studi	Nurul Hidayati, S.T., M.T.		
Auditor	Nana Supriyana, S.T., M.T.	Tanggal Audit	20 November 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Isi Pembelajaran Pernyataan Isi standar nomer 2.		
<p><i>Uraian Temuan (diisi oleh auditor &amp; ditandatangani):</i>  RPS tiap mata kuliah harap dikumpulkan tepat waktu dan perlu dilakukan perbaikan dalam susunan, tata penulisan, serta penggunaan bahasa yang digunakan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	20 November 2020
<p><i>Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani):</i>  Perbaikan RPS</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	20 November 2020
<p><i>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani):</i>  Perbaikan RPS akan dilihat 1 minggu yaitu 27 November 2020</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	20 Novembr 2020



### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto		
Program Studi	Program Studi Teknik Industri		
Ketua Program Studi	Nurul Hidayati, S.T., M.T.		
Auditor	Nana Supriyana, S.T., M.T.	Tanggal Audit	20 November 2020
PTK No:	Kategori: <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Penilaian Pembelajaran		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):                  Terdapat beberapa dosen yang tidak hadir pada saat pelaksanaan UAS maupun UTS</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	20 November 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):                  Pembuatan daftar hadir dosen pengampu mata kuliah</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	20 November 2020
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):                  Daftar hadir akan dilihat 1 minggu yaitu 20 November 2020</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	20 November 2020

## UNDANGAN RAPAT

Purwokerto, 16 November 2020

Nomor : 28/P2M-AMI/XI/2020  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth. :  
Ketua Program Studi  
Teknik Industri STT Wiworotomo  
Di  
Purwokerto

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

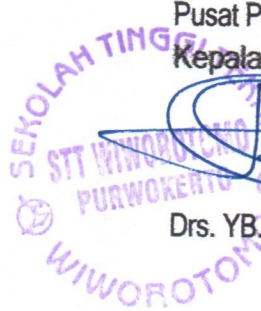
Hari/Tanggal : Rabu, 20 November 2020  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Program Studi Teknik Industri  
Agenda : Audit Internal

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pusat Penjaminan Mutu  
Kepala,



Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.



## NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Jumat, 20 November 2020

Tempat : Ruang Program Studi

## AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal
5. *Closing Meeting*

## PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal :

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Rapat ditutup dengan lafal hamdalah...Alhamdulillahirobbil'alamiin.

Notulis,



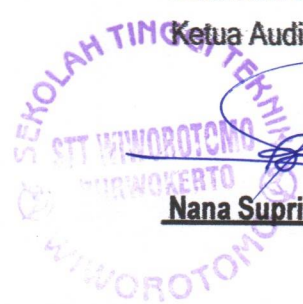
Muhamad Soleh. S.T., M.T.

Disahkan oleh,

Ketua Auditor


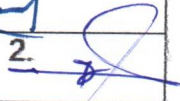

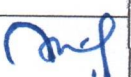



Nana Supriyana. S.T., M.T.




## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 20 November 2020  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Agenda : Pelaksanaan Audit Internal

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.	Kepala P2M	
2	Nana Supriyana, S.T., M.T.	Ketua Auditor	2. 
3	Muhamad Soleh, S.T., M.T	Auditor	3. 
4	Nurul Hidayati, ST., MT	Ka. Progdi TI	4. 
5	Aditya Kurniawan, S.T., M.T	Sek. Progdi TI	5. 

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
Kepala,

  
Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.

## UNDANGAN RAPAT

Purwokerto, 16 November 2020

Nomor : 33/P2M-AMI/XI/2020  
Lampiran : -  
Hal : Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Kepada Yth. :  
Bapak/ Ibu Pejabat Struktural  
STT Wiworotomo  
Di  
Purwokerto

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) STT Wiworotomo Purwokerto, yang akan dilaksanakan pada :

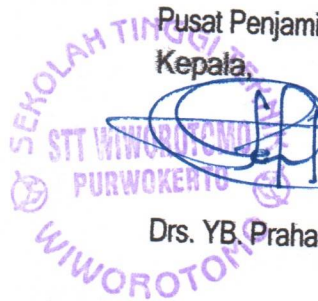
Hari/Tanggal : Kamis, 27 November 2020  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pusat Penjaminan Mutu  
Kepala,



Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.



## NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal	: Kamis, 27 November 2020
Tempat	: Ruang Rapat

## AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Kepala Pusat Penjaminan Mutu
2. Sambutan Ketua STT Wiworotomo Purwokerto
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

## PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STT Wiworotomo Purwokerto memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal Pusat Penjaminan Mutu STT Wiworotomo Purwokerto selama proses Audit Internal.

1. Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2020 sejumlah 2 temuan dari Prodi Teknik Industri
2. Temuan Audit terlampir

Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

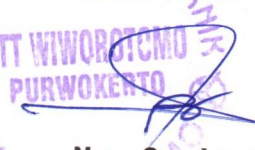
Rapat ditutup dengan *tafah hamdalah...Alhamdulillahirobbil'alamiin*

Notulis,



Muhamad Soleh, S.T., M.T.

Disahkan oleh,  
Ketua Auditor



SEKOLAH TI  
STT WIWOROTOMO  
PURWOKERTO  
WIWOROTOMO

Nana Supriyana, S.T., M.T

## BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Kamis tanggal 27 bulan November tahun 2020, bertempat di Ruang Rapat STT Wiworotomo Purwokerto telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal Program Studi Teknik Industri STT Wiworotomo Purwokerto.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) :

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

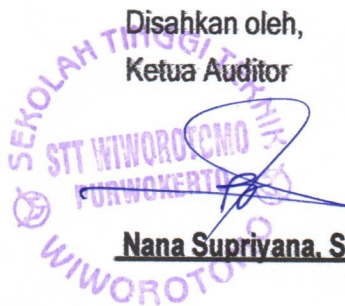
Rapat ditutup dengan lafal hamdalah...Alhamdulillahirobbil'alamiin

Notulis,



Muhamad Soleh, S.T., M.T.

Disahkan oleh,  
Ketua Auditor

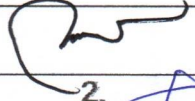

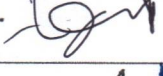
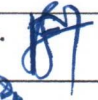

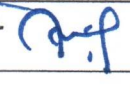
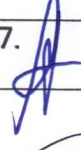

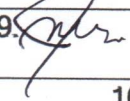
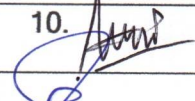
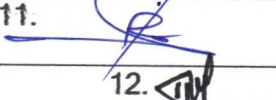



SEKOLAH TINGGI TEKNIK  
STT WIWOROTOMO  
PURWOKERTO

Nana Supriyana, S.T., M.T

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 27 November 2020  
 Waktu : 08.00 – selesai  
 Tempat : Ruang Rapat  
 Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tris Sugiarto, S.Pd., S.T., M.T.	Ketua STTW	1. 
2	Utis Sutisna, S.T., M.Eng.	Wakil Ketua I	2. 
3	Tarsono Dwi Susanto, S.T., M.Pd	Wakil Ketua II	3. 
4	Ir. Fitrizawati, S.T., M.Eng.	Wakil Ketua III	4. 
5	Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.	Kepala P2M	5. 
6	Nurul Hiidayati, ST., MT	Ka. Progdi TI	6. 
7	Aditya Kurniawan., ST. M.T	Sek. Progdi TI	7. 
8	Yuliyanti Dian P. Ssi., M.Sc.	Ka. BAAK	8. 
9	Warso, S.T., M.T.	Ka. BAUK	9. 
10	Nuning Artati, S.T., M.T.	Ka. Laboratorium	10. 
11	Nana Supriyana, S.T., M.T.	Ketua Auditor	11. 
12	Muhamad Soleh, S.T., M.T	Auditor	12. 

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
 Kepala

  
 Drs. YB. Praharto, S.T., M.Eng.



## RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)


Unit yang diperiksa : Program Studi Teknik Industri  
 Tanggal Pemeriksaan : 02 Desember 2020

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1.	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Masih ada 2 (dua) dosen pengampu mata kuliah yang mengumpulkan RPS terlambat pada awal semester dimulai	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim pengampu lainnya.	Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun RPS paling lambat 2 minggu sebelum awal semester dimulai dan wajib menyampaikannya kepada mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai	Keterlambatan pengumpulan RPS dapat dikarenakan banyaknya penyusunan isi RPS yang harus disesuaikan dengan CPL	- Dosen mengumpulkan RPS tepat waktu - Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen	Membuat prosedur pemberian penghargaan dan sanksi untuk lebih meningkatkan prestasi dosen dan tenaga kependidikan	Berdasarkan kesepakatan dengan program studi
2.	Semua dosen telah melakukan penelitian minimal 1 kali setahun	Sudah sesuai, tingkatkan pencapaian Hibah penelitian dan pengabdian pada masyarakat	Tingkatkan jumlah hibah penelitian dan pengabdian masyarakat	Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk : Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	Bagi setiap dosen yang belum pernah wajib melaksanakan penelitian minimal 1 tahun sekali dan bagi yang sudah silahkan ditingkatkan lagi penelitiannya dan untuk publikasinya	Tingkatkan jumlah hibah penelitian dan penelitian	Mengikuti peluang Hibah penelitian dan pengabmas yang ada	1 tahun wajib minimal 1 kali penelitian dan 1 publikasi

**LAPORAN EVALUASI TEMUAN AUDIT PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
SEKOLAH TINGGI TEKNIK WIWOROTOMO PURWOKERTO**

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Hasil Laporan Akhir
1	Ada beberapa mata kuliah yang masih terlambat dalam pengumpulan RPS karena masih berdiskusi dengan anggota tim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen mengumpulkan RPS tepat waktu</li> <li>- Peningkatan kualifikasi atau profesionalisme dosen</li> </ul>	Semua dosen pengampu mata kuliah telah mengumpulkan RPS diakhiri batas waktu yang telah diberikan.
2	Tingkatkan jabatan fungsional	Meningkatkan tri dharma dan tingkatkan publikasi agar memenuhi persyaratan lektor	Sudah ada penambahan publikasi dalam kurun 1 tahun
3	Tingkatkan jumlah hibah penelitian dan PKM	Tingkatkan jumlah hibah penelitian dan PKM	Jumlah hibah penelitian dan pkm terus meningkat setiap tahunnya

Disiapkan oleh Auditor,

  
 Nana Supriyana, S.T., M.T.

Disetujui oleh Auditee,

  
 Nurul Hidayati, S.T., M.T.