

	STT WIWOROTOMO PURWOKERTO	No. Dokumen : SOP/AMI-01
		Tanggal : 03-11-2023
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari ....

## STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



**Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo  
Purwokerto  
2023**

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

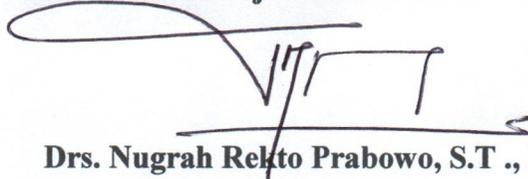
**Nama Dokumen : Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal**  
**Nomor Dokumen : SOP/AMI-01**  
**Tanggal Berlaku : 03 November 2023**  
**Nomor Revisi : 2**

**Disiapkan Oleh : Sekretaris Unit Penjaminan Mutu**



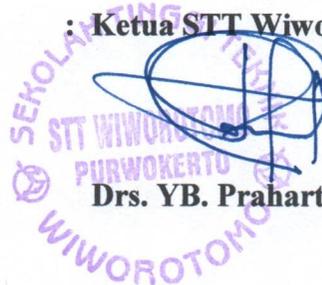
**Nurul Hidayati, S.T., M.T.**

**Diperiksa Oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu**



**Drs. Nugrah Rekto Prabowo, S.T., M.T.**

**Disahkan Oleh : Ketua STT Wiworotomo Purwokerto**

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

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

## **BAB I.**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dalam upaya melakukan verifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu.

##### **1.1.1 Tujuan SOP 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,

##### **1.1.2 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 (AMI) dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

##### **2. Ruang lingkup Audit Mutu Internal (AMI)**

Dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya,

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Manual Mutu STT Wiworotomo Purwokerto
5. Kebijakan Mutu STT Wiworotomo Purwokerto
6. Manual SPMI STT Wiworotomo Purwokerto
7. Standar SPMI STT Wiworotomo Purwokerto
8. Buku Panduan 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

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ....</b>

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

### 1.5.1 *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

### 1.5.2 *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

### 1.5.3 *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 ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 2) Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

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) Ketidaksiesuaian, 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 sumberdaya 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 obyektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.
7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

- 1) Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga 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.

## **1.7 URAIAN TUGAS DALAM AUDIT**

### **1. Ketua tim audit bertugas:**

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ....</b>

1. menentukan keperluan tiap penugasan auditermasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
  2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
  3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
  4. membuat jadwal audit kepatuhan yangdisepakati oleh teraudit;
  5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
    - 1) melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
    - 2) melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu
- 2. 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:
    - 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
    - 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.
  3. menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses auditdimulai,
  4. menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
  5. menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu ataudokumen yang digunakan,
  6. menerima laporan hasil audit melalui Ketua STT Wiworotomo,
  7. 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 sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  4. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  5. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang dimintaauditor,
  6. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  7. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkanlaporan audit.

## 1.8 PROSES AUDIT

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

### 1.8.1. Lingkup Audit

1. Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
2. Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
3. Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
4. Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
5. Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

### 1.8.2 Frekuensi Audit

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

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

### 1.8.3 Telaah awal sistem mutu teraudit

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

## 1.9 PERSIAPAN AUDIT

### 1.9.1 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:

1. tujuan dan lingkup audit,
2. identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
3. identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
4. identifikasi anggota tim audit,
5. tanggal dan tempat audit dilakukan,
6. identifikasi unit organisasi teraudit,
7. waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

8. jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,

9. jadwal penyerahan laporan audit.

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

### 1.9.2 Penugasan Tim Audit

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

### 1.9.3 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.

## 1.10 PELAKSANAAN AUDIT

### 1.10.1 Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

1. memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
2. menelaah lingkup dan tujuan audit,
3. menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
4. menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
5. mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
6. mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
7. mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 1.10.2 Pemeriksaan lapangan

#### 1. 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 sumberlain 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>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

2. 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.
3. 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 penutupandokumentasikan

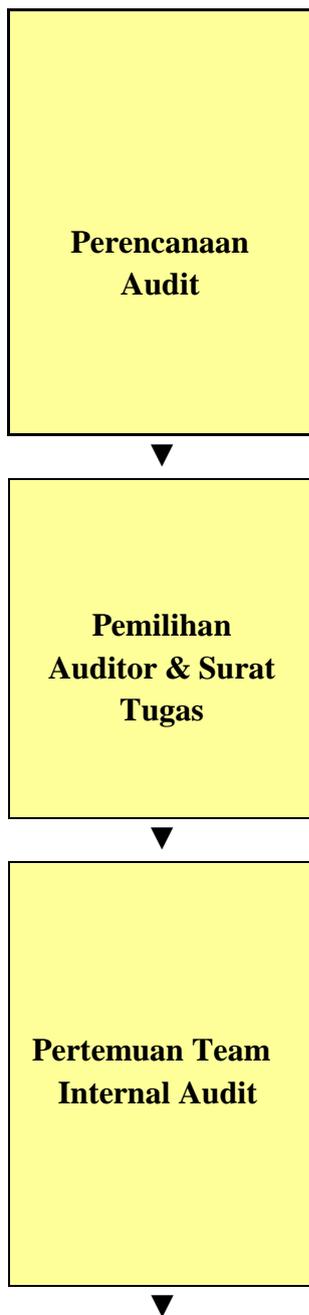
### 1.10.3 Dokumen Audit

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:
  - 1) tujuan dan lingkup audit,
  - 2) rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
  - 3) identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
  - 4) temuan ketidaksesuaian,
  - 5) penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
  - 6) kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
  - 7) daftar distribusi laporan audit.
3. Distribusi laporan  
Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit  
Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu
5. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi  
Ketua STT Wiworotomo Purwokerto memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

	STT WIWOROTOMO PURWOKERTO	No. Dokumen : SOP/AMI-01
	STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	Tanggal : 03-11-2023
		Revisi : 2
		Halaman : 1 dari ...

## BAB II SOP AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal (AMI)



1. Audit Mutu Internal (AMI) sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) Semester, *Lead Auditor* menyusun Program Audit Mutu Internal (AMI) dengan memper-timbangkan sebagai berikut:
  - 1) Hasil Audit Mutu Internal semester sebelumnya.
  - 2) Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
  - 3) Adanya metode atau proses yang baru.
  - 4) Adanya perubahan personil yang cukupmem-pengaruhi mutu.
  
2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Unit Penjaminan Mutu Internal memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya  
Ketua STT Wiworotomo memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal
  
3. Kepala Unit Penjaminan Mutu Internal mengadakan pertemuan dengan *LeadAuditor* dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - 1) Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
  - 2) Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

**Metode Audit**

4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - 1) Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - 2) Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - 3) Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

**Pelaksanaan Audit**

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 Unit Penjaminan Mutu Internal

**Pelaporan Audit**

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

	<b>STT WIWOROTOMO PURWOKERTO</b>	<b>No. Dokumen : SOP/AMI-01</b>
		<b>Tanggal : 03-11-2023</b>
	<b>STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1 dari ...</b>

**Tindak Lanjut Hasil Audit**



**Pemantauan Temuan Audit**

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.

8. Penjaminan Mutu Internal 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 Unit Penjaminan Mutu atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu

## 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. Status Audit Mutu Internal

Lmpiran-lampiran :

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI TEKNIK .....

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto	
Program Studi		
Alamat	Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto	
Nama Kaprodi		
Tanggal Audit		
Ketua Auditor		
Anggota Auditor		
Tanda Tangan Ketua Auditor:		
Tanda Tangan Kaprodi :		

### 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 .....
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses pembelajaran terhadap standar proses pembelajaran di Program Studi Teknik .....
4. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penilaian pembelajaran terhadap standar penilaian pembelajaran di Program Studi Teknik .....

### 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 : .....

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 ELEKTRO

**2. Saran Peningkatan**

No.	Standar/ Kriteria	Peluang Peningkatan
<b>I</b>	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	

<b>II</b>	<b>STANDAR PENELITIAN</b>	
<b>III</b>	<b>STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	

**VI. KESIMPULAN AUDIT**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**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-02

Program Studi :  
Hari / Tanggal :  
Waktu : Jam 08.00 - selesai

Ketua Auditor : Nurul Hidayati, S.T., M.T.  
Anggota : Aditya Kurniawan, S.T., M.T.

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan

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 .....		
Ketua Program Studi	.....		
Auditor	Nurul Hidayati, S.T., M.T.	Tanggal Audit	.....
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	.....		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	15 November 2023
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto		
Program Studi	Program Studi Teknik .....		
Ketua Program Studi	.....		
Auditor	Nurul Hidayati, S.T., M.T.	Tanggal Audit	.....
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	.....		
Uraian Temuan ( <i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i> ):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

## UNDANGAN RAPAT

Purwokerto, .....

Nomor : .....  
Lampiran : -.....  
Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth. :  
Ketua Program Studi  
Teknik ..... 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 : .....  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Program Studi Teknik .....  
Agenda : Audit Internal

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

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
Kepala,

Drs. Nugrah Rfeko Prabowo, S.T., M.T.

## NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal	: .....
Tempat	: Ruang Program Studi Teknik .....

## AGENDA RAPAT

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan</li><li>2. Pengarahan dari Ketua Auditor</li><li>3. <i>Opening Meeting</i></li><li>4. Audit Internal</li><li>5. <i>Closing Meeting</i></li></ol>
---

## PEMBAHASAN RAPAT

<p>Rapat dimulai dengan bacaan basmalah bersama. Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.</p> <p>Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.</p> <p>Tahapan-tahapan Audit Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persiapan Audit</li><li>2. Pelaksanaan Audit</li><li>3. Dokumen Audit</li><li>4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit</li><li>5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi</li></ol> <p>Rapat ditutup dengan lafal hamdalah...Alhamdulillahirobbil'alamiin.</p>
--

Disahkan oleh

Notulis,

Ketua Auditor

**Tri Dedi Pamungkas, S.T., M.T.**

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

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : 08.00 – selesai  
Tempat : Ruang Rapat  
Agenda : Pelaksanaan Audit Internal

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Kepala P2M	1.
2		Ketua Auditor	2.
3		Auditor	3.
4		Ka. Progdi ....	4.

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
Kepala,

Drs. Nugrah Rekto Pabowo, S.T., M.T.

## UNDANGAN RAPAT

Purwokerto, .....

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Hal : Rapat Tinjauan Manejemen (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 : .....  
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 (P2M)  
Kepala

Drs. Nugrah Rekto Pr., S.T., M.T..

## NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal	: .....
Tempat	: Ruang Rapat

## AGENDA RAPAT

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan dari Kepala Pusat Penjaminan Mutu</li><li>2. Sambutan Ketua STT Wiworotomo Purwokerto</li><li>3. <i>Opening Meeting</i> Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>4. Pembahasan Temuan Audit Internal</li><li>5. <i>Closing Meeting</i> Rapat Tinjauan Manajemen</li></ol>
--

## PEMBAHASAN RAPAT

<p>Ketua STT Wiworotomo Purwokerto memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal Pusat Penjaminan Mutu STT Wiworotomo Purwokerto selama proses Audit Internal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun ..... sejumlah ..... temuan dari Prodi Teknik .....</li><li>2. Temuan Audit terlampir</li></ol> <p>Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)</p> <p>Rapat ditutup dengan lafal hamdalah...Alhamdulillahirobbil'alamiin</p>
--

Notulis,

**Aditya Kurniawan, S.T., M.T.**

Disahkan oleh,  
Ketua Auditor

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

## **BERITA ACARA RAPAT**

Pada hari ini ..... tanggal ....., bertempat di Ruang Rapat STT Wiworotomo Purwokerto telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal Program Studi Teknik ..... (S1) 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,

**Aditya Kurniawan, S.T., M.T.**

Disahkan oleh,  
Ketua Auditor

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

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....

Waktu : 08.00 – selesai

Tempat : Ruang Rapat

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua STTW	1.
2		Wakil Ketua I	2.
3		Wakil Ketua II	3.
4		Wakil Ketua III	4.
5		Waka Ketua IV	5.
6		Ka. P2M	6.
7		Ka. Progdi .....	7.
8		Ka. BAUK & BAAK	8.
9		Ketua Auditor	9.
10		Auditor	10.

Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
Kepala,

Drs. Nugrah Repto Pr. S.T., M.T.

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

Unit yang diperiksa : Program Studi Teknik .....  
 Tanggal Pemeriksaan : .....

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
						-		

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

<b>No.</b>	<b>Uraian Ketidaksesuaian</b>	<b>Tindakan Perbaikan</b>	<b>Hasil Laporan Akhir</b>
		-	

Disiapkan oleh Auditor,

Disetujui oleh Auditee,

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

Tri Dedy Pamungkas, S.T., M.T.