

PANDUAN TEKNIS
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
BERBASIS KETERCAPAIAN STANDAR MUTU
TAHUN 2023



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

(LPMPSDM)



**PANDUAN TEKNIS
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
BERBASIS KETERCAPAIAN STANDAR MUTU
TAHUN 2023**

1. Dasar Kegiatan

- a. Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan BAN PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
- e. Panduan Audit Mutu Internal Universitas Nusantara PGRI Kediri Tahun 2017.

2. Tujuan AMI

- a. Untuk memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan dan standar mutu yang telah ditetapkan universitas.
- b. Untuk memeriksa proses dan hasil pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (indikator kinerja) pada standar mutu.
- c. Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
- d. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
- e. Untuk membantu institusi dan program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

3. Manfaat AMI

Diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi untuk mencapai visi yang ditetapkan universitas dan unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.

4. Jadwal Audit

Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab/ Pelaksana	Keterangan
26 Juli 2023	Sosialisasi pelaksanaan AMI 2023	LPMPSDM	Surat edaran
27 Juli - 3 Agustus 2023	Penginputan dokumen/bukti dukung di SIM AMI	Auditee	Sesuai pertanyaan pada butir mutu
4 - 10 Agustus 2023	Melakukan audit dokumen	Auditor	Audit terhadap dokumen yang diunggah auditee
11 Agustus 2023	Menetapkan jadwal audit lapangan	Auditor	Sesuai jadwal yang ditetapkan auditor dan disepakati oleh auditee
14 - 25 Agustus 2023	Melakukan audit lapangan di kantor unit kerja auditee	Auditor	Klarifikasi terhadap temuan yang didapat saat audit dokumen, menyepakati

			PTK, RTL, berita acara dan menandatangani daftar hadir.
30 Agustus 2023	Pelaporan hasil AMI kepada rektor	Auditor dan LPMPSDM	Laporan hasil AMI 2023

5. Lingkup AMI

Lingkup audit meliputi:

- a. Pelaksanaan 28 standar mutu, terdiri atas 24 standar sesuai SNDikti dan 4 standar tambahan Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- b. Dokumen pendukung atau bukti dari pelaksanaan standar. Lingkup berlakunya dokumen dapat dibedakan dalam tingkatan unit kerja, misalnya seperti dibawah ini:

Tingkat	Jenis Dokumen
Universitas	Kebijakan Mutu/SPMI
	Standar Mutu/SPMI
	Peraturan akademik
	Peraturan non akademik, misalnya jam kerja, tupoksi manajemen, dll
	Manual/prosedur mutu/prosedur SPMI
	Renstra Universitas
Fakultas/Pascasarjana	Dll
	Kebijakan akademik
	Peraturan akademik, misal: persyaratan pembimbing tugas akhir, pelaksanaan ujian tugas akhir, dll
Program Studi	Dll
	Kompetensi lulusan
	Kurikulum
	Perencanaan Pembelajaran (RPS)
	Manual/instruksi kerja (praktikum, kuliah lapangan,

	dll)
	Jadwal perkuliahan
	Buku ajar/modul ajar (dalam bentuk hard/ e-modul)
	Dokumen pendukung

6. Obyek/Area Audit

Audit dilakukan pada 37 unit kerja terdiri atas:

- a. Fakultas dan Pascasarjana
- b. Program Studi (Diploma, Sarjana, dan Magister)
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- d. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (LPMPSDM)
- e. Lembaga Pengembangan Kreatifitas Mahasiswa (LPKM)
- f. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- g. Biro Administrasi Umum (BAU)
- h. Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama (BKK)
- i. Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
- j. UPT Perpustakaan dan Publikasi Ilmiah (PPI)
- k. UPT Layanan Laboratorium Terpadu (LLT)

7. Auditor

Auditor internal dalam kegiatan AMI pada Tahun 2023 sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan
1	Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	Ketua
2	Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.	Anggota
3	Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	Anggota
4	Karimatus Saidah, M.Pd.	Anggota
5	Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	Anggota
6	Dr. Risky Aswi Ramadhani, M.Kom.	Anggota
7	Nora Yuniar Setyaputri, M.Pd.	Anggota
8	Hisbullah Ahlis Munawi, M.T.	Anggota
9	Andy Kurniawan, M.Ak.	Anggota

Peran dan tanggungjawab seorang auditor adalah:

- a. Mengaudit sesuai lingkup audit.
- b. Melaksanakan tugas secara obyektif.
- c. Memberikan penilaian dan rekomendasi.
- d. Menjaga kerahasiaan dokumen yang audit.
- e. Melaksanakan Monev RTL AMI 2022.

8. Distribusi Standar yang Diaudit

Unit kerja yang diaudit (Auditee)	Standar yang di Audit	Auditor
Fakultas (FKIP, FEB, FT, dn FIKS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama 3. Standar PPAM 	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama 	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kemahasiswaan (<i>butir mutu 3: aspek layanan kemahasiswaan</i>) 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama (<i>butir mutu 7: aspek kerjasama</i>) 	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro PPMB	Standar kemahasiswaan (<i>butir mutu 1 & 2: aspek penerimaan mahasiswa baru</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita

		Indrawati, M.Pd.
Biro Administrasi Akademik	Standar penilaian pembelajaran (<i>butir mutu 4: IPK lulusan, butir 11: SKPI</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro Administrasi Keuangan	1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran (<i>butir mutu 1: ruang kuliah, ruang dosen, dan ruang tendik</i>) 2. Standar pembiayaan pembelajaran 3. Standar dosen dan tenaga kependidikan (<i>butir mutu 9: kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
UPT LLT	Standar sarana dan prasarana pembelajaran (<i>butir mutu 1: ruang praktikum</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
UPT PPI	Standar sarana dan prasarana pembelajaran (<i>butir mutu 1: perpustakaan</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
LPMPSDM	Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (<i>aspek tata pamong dan tata kelola: 5 butir mutu</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.

LPKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian pembelajaran (<i>butir mutu 10: kemampuan bahasa inggris lulusan</i>) 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (<i>aspek tata pamong dan tata kelola: 5 butir mutu</i>) 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (<i>aspek tata pamong dan tata kelola: 5 butir mutu</i>) 2. Standar Penelitian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar hasil penelitian b. Standar peneliti c. Standar sarana dan prasarana penelitian d. Standar pengelolaan penelitian e. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 3. Standar PkM, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar hasil PkM b. Standar penilaian PkM c. Standar sarana dan prasana PkM d. Standar pengelolaan PkM e. Standar pendanaan dan pembiayaan PkM 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Prodi Sarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nora Yuniar S.P., M.Pd. 2. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs. 3. Dr.Risky Aswi R, M.Kom. 4. Hisbullah Ahlis M, M.T.

	14. Standar PPAM	
Prodi Magister	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Andy Kurniawan, M.Ak.
Prodi Diploma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Andy Kurniawan, M.Ak.

9. Formulir kelengkapan AMI

- a. Daftar Tilik (formulir)
- b. Temuan audit
- c. PTK
- d. RTL
- e. Berita Acara
- f. Daftar Hadir Audit Lapangan

10. Tahapan Audit

a. Audit Dokumen (Desk Evaluation)

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung atau bukti dari pelaksanaan standar. Dalam audit dokumen:

- 1) Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
- 2) Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Setiap auditor menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa.
- 4) Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor melaksanakan rapat. Rapat juga digunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan.

b. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/Audit Visitasi

Audit lapangan/visitasi (audit kepatuhan/compliance) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Verifikasi dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni sesuai kebutuhan, dengan cara:

- a. Wawancara
- b. Pemeriksaan dokumen
- c. Pengamatan terhadap aktifitas/proses
- d. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi akan dicatat sebagai temuan.

Tahapan audit kepatuhan sebagai berikut:

a. *Opening meeting*/Pembukaan, dengan ketentuan:

- 1) Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
- 2) Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.

- 3) Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
- 4) Ketua tim auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas.
- 5) Ketua tim auditor mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.

b. Pelaksanaan audit:

- 1) Audit dilakukan dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen.
- 2) Tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - a) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar.
 - b) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
 - c) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa.

c. Pertemuan internal dengan tim auditor

Setelah verifikasi selesai maka auditor melaksanakan rapat untuk merumuskan temuan yang didapatkan oleh setiap auditor dan digunakan untuk menentukan kategori dari temuan. Daftar temuan yang dituliskan dalam formulir harus disetujui oleh auditee dan berdasarkan bukti. Pernyataan temuan audit mengikuti kaidah PLOR, yaitu: Problem (masalah yang ditemukan), Location (lokasi ditemukan problem), Objective (bukti temuan), dan Reference (dokumen yang mendasari).

d. Pelaporan hasil audit kepada auditee

Laporan audit internal memuat berikut ini:

- 1) Identifikasi laporan
- 2) Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
- 3) Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
- 4) Identifikasi dokumen referensi (standar, quality, manual, prosedur, kontrak, dll).
- 5) Ringkasan temuan

e. *Closing meeting*

11. Klasifikasi Temuan Audit

a. Temuan Positif

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/standar. Prestasi/keberhasilan/kesuksesan/kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang teraudit (auditee) harus dicatat.

b. Observasi (OB)

Observasi adalah temuan/finding berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki.

c. Ketidaksesuaian (KTS)

KTS adalah temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan perguruan tinggi.

Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS Minor dan KTS Mayor.

1) **KTS Minor** (juga dikategorikan KTS ringan) adalah ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori minor/ringan, yaitu

- a) KTS yang mudah diperbaiki/diralat.
- b) KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas pelayanan.
- c) KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/akreditasi/registrasi.

Contoh KTS Minor: ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan-pelatihan yang dilakukan.

2) **KTS Mayor** (dikategorikan KTS berat) adalah ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori Mayor, yaitu:

- a) KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi.
- b) KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas/pelayanan PT.
- c) KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat).
- d) KTS yang merupakan ancaman/gangguan terhadap kegiatan atau pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Contoh KTS Mayor, antara lain:

- a) Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut.

- b) Hasil rapat tinjauan manajemen tidak ditindaklanjuti secara memadai.
- c) Dll.

12. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar saat audit dokumen. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS, penyebab KTS, dengan disertai bukti dukung.

13. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Rencana yang disusun untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar saat audit lapangan untuk mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. Formulir yang digunakan untuk RTL memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Hasil audit.
- 2) Akar masalah.
- 3) Rencana tindak lanjut.
- 4) Waktu penyelesaian.

14. Penutup

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui audit dokumen dan audit kepatuhan, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap program studi. Dengan AMI diharapkan mampu memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya dan membantu program studi mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi baik oleh BAN PT maupun badan sertifikasi dan/atau akreditasi internasional.

Kediri, 21 Juli 2023

Ketua LPMPSDM,



Siti Aizah, S.Kep., Ns.,M.Kes.



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan K.H. Ahmad Dahlan Nomor 76 Kota Kediri

LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
PROGRAM STUDI.....



Jenjang :
Fakultas :
Program Studi :
Ketua Program Studi :
Ketua Auditor :
Anggota Auditor : 1.
2.
3. Dst
Tahun :



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan K.H. Ahmad Dahlan Nomor 76 Kota Kediri

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI....

I. PENDAHULUAN

Fakultas			
Program Studi			
Alamat			
Nama Kaprodi			
Tanggal Audit			
Ketua Auditor			Fakultas :
			Telp. :
Anggota Auditor	1. Nama :		2. Nama :
	Fakultas:		Fakultas :
	Telp. :		Telp. :
	3. Nama :		4. Nama :
	Fakultas :		Fakultas :
	Telp. :		Telp. :
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi :	

II. TUJUAN AUDIT:

Memastikan bahwa kegiatan, prosedur, dan hasil pengelolaan program studi.... sesuai standar mutu Universitas serta memetakan peluang peningkatan mutu prodi

III. LINGKUP AUDIT:

1. Standar Mutu...
2. dst..

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kegiatan Audit

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1			
2			
3			
4			

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1			

VII. KESIMPULAN AUDIT

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. RTL
3. Berita Acara dan Daftar Hadir

Lampiran 1**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

Unit Kerja			
Ketua Prodi			
Auditor			
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> Observasi <input type="checkbox"/> Ketidaksesuaian		
Referensi (Butir Mutu)			
Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor & ditandatangani</i>):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

Lampiran II

**Daftar Hadir Audit Mutu Internal
Prodi**

Tanggal Kegiatan :					
Tempat :					
No	Nama Auditee	Tanda Tangan	No	Nama Auditor	Tanda Tangan
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	DAFTAR TILIK	Revisi	
		Halaman	

Hari/Tanggal	:	Auditee	:
Jam	:	Auditor	:
Fak/Prodi	:	Ketua	:
Nama Dokumen	:	a. Anggota	:
Halaman	:	b. Anggota	:

No	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Hasil Observasi/ Audit Visitasi	S	T S	Catatan Khusus
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

S = Sesuai; TS = Tidak Sesuai

.....,

Auditor

(_____)

DI ISI SAAT AUDIT DOKUMEN

DI ISI SAAT AUDIT DOKUMEN

TEMUAN AUDIT

Hari/Tanggal	:	Auditee	:
Jam	:	Auditor	:
Fak/Prodi	:	a. Ketua	:
		b. Anggota	:
		c. Anggota	:

A. Temuan Audit

No	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit	Akar Masalah	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Target Tanggal Penyelesaian

Catatan: KTS: Ketidak sesuaian; OB: Observasi

B. Peluang Peningkatan (jika ada silahkan diisi)

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan

Menyetujui,
Auditee

Auditor

(_____)

(_____)



Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Nusantara PGRI KEDIRI

No : 01/RTL/.....

RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL

Auditee (Unit) :	:	Auditor	Auditee	Atasan Langsung Auditee
		Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
Ruang Lingkup Audit :	:			
Kriteria :	:			

No	Hasil Audit	Akar Masalah	Rencana Tindak Lanjut	Target Penyelesaian (Tanggal)	Status	Paraf Auditee + Tanggal Close
1.					Open	
2.					Close	
3.					Progress	
4.					Close	
5.						

No	Hasil Audit	Akar Masalah	Rencana Tindak Lanjut	Target Penyelesaian (Tanggal)	Status	Paraf Auditee + Tanggal Close
6.						
7.		-				
8.						

<p>Catatan Lembaga Penjaminan Mutu: (jika ada)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p style="text-align: center;">Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
--	--