

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-JM/001
Tanggal Pembuatan	:	16 Maret 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-JM/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 28

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah	Kabid AMI dan Akreditasi		14 Maret 2023
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		15 Maret 2023
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		16 Maret 2023
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		17 Maret 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-JM/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 28

1. Tujuan	Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo, sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.
2. Ruang Lingkup	Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga tahapan monitoring dan evaluasi.
3. Definisi	1. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh Universitas Bina Mandiri Gorontalo dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektivitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan. 2. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit. 3. <i>Auditee</i> adalah unit kerja di Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang akan diaudit. 4. <i>Lead Auditor</i> adalah orang yang memimpin tim audit. 5. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit. 6. Kriteria Audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan. 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 atau situasi yang tidak dikehendaki. 10. Verifikasi adalah kegiatan untuk melakukan pengecekan kebenaran suatu proses. 11. Bukti Obyektif (<i>Objective Evidence</i>) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.
4. Ketentuan Umum	1. Audit Mutu Internal diselenggarakan minimal 1 kali dalam 1 tahun. 2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut: - Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian. - Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu. - Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya. 3. Pemilihan Auditor dan pelaksanaan audit harus memperhatikan kemampuan (telah mengikuti workshop Auditor Mutu

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-JM/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 28

	Internal) obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit). 4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari: - Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan. - <i>Remark</i> (komentar) yaitu saran perbaikan yang diberikan Auditor kepada <i>Auditee</i> untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan 1. Kepala Bidang AMI dan Akreditasi BPMU merancang Program Audit Mutu Internal, Area dan Ruang lingkup AMI setiap Tahun. 2. Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun Rancangan Surat Keputusan Rektor tentang Tim Auditor Mutu Internal tahun berjalan, dan diajukan kepada Kepala BPMU. 3. Kepala BPMU melakukan telaah dan paraf persetujuan Rancangan SK dan mengajukan kepada Rektor. 4. Rektor menetapkan SK Tim AMI tahun berjalan. Pelaksanaan AMI 1. Kepala Bidang AMI membuat Jadwal Pelaksanaan AMI, serta rancangan Surat Tugas Tim Audit. 2. Kepala BPMU menerbitkan Surat Tugas dan Jadwal AMI, dan didistribusikan kepada Tim AMI. 3. Tim AMI melakukan rapat persiapan pelaksanaan AMI. 4. Tim AMI menyampaikan permintaan laporan Semester/Tahunan unit kerja kepada Auditee. 5. Auditee menyampaikan Laporan Kinerja Semester/Tahunan kepada Tim AMI. 6. Tim AMI melakukan Audit Dokumen. 7. Tim AMI memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Lapangan kepada Auditee. 8. Auditee membuat acara pembukaan Audit Lapangan. 9. Tim AMI memperkenalkan Anggota Tim, agenda AMI, dan mendiskusikan bersama Auditee. 10. Tim AMI melakukan Audit Lapangan sesuai Penugasan. 11. Tim AMI menyusun Laporan Hasil AMI dan menyerahkan kepada Auditee untuk mendapatkan tanggapan dan koreksi (jika ada). 12. Auditee membaca, memberikan koreksi (jika ada) dan persetujuan terhadap Laporan AMI. 13. Tim AMI menyerahkan laporan AMI kepada Kepala BPMU. 14. Kepala BPMU menyerahkan Laporan Hasil AMI kepada Rektor

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-JM/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 28

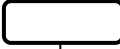
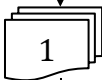
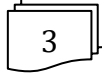
	dan Pimpinan Unit Kerja terkait. Monitoring dan Evaluasi 1. Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun dan memvalidasi Instrumen Survey Kepuasan Pelaksanaan AMI. 2. Kepala Bidang AMI dan Akreditasi mendistribusikan survey AMI kepada Pimpinan Unit kerja/Auditee. 3. Pimpinan Unit Kerja/Auditee mengisi survey kepuasan Pelaksanaan AMI. 4. Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun Laporan Survey Kepuasan pelaksanaan AMI dan Melaporkan kepada Kepala BPMU. 5. Kepala BPMU melakukan Rapat Tinjauan Manajemen dan Menyusun Rencana Tindakan Koreksi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Kepala BPMU 4. Kabid AMI dan Akreditasi 5. Tim AMI 6. Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit Kerja/Auditee
7. Dokumentasi	1. Program Audit Mutu Internal UBM Gorontalo 2. SK Tim AMI 3. Surat Tugas 4. Laporan Kinerja Semester/Tahunan Unit Kerja/Auditee 5. Daftar Tilik 6. Form Hasil Temuan Audit 7. Laporan Hasil Temuan AMI 8. Berita Acara Pelaksanaan AMI 9. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen 10. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen 11. Form Rencana Tindak Lanjut
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-JM/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 28

	Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Pedoman Audit Mutu Internal 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	--

Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan

ALUR PERSIAPAN TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabid AMI dan Akreditasi	Kepala BPMU	Rektor			
	Mulai						
1	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi BPMU merancang Program Audit Mutu Internal, Area dan Ruang lingkup AMI setiap Tahun.				Form Program dan Kegiatan	3 Hari	Rancangan Program AMI
2	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun Rancangan Surat Keputusan Rektor tentang Tim Auditor Mutu Internal tahun berjalan, dan diajukan kepada Kepala BPMU				Rancangan Program AMI	1 Hari	Rancangan SK Tim AMI
3	Kepala BPMU melakukan telaah dan paraf persetujuan Rancangan SK dan mengajukan kepada Rektor;				Rancangan SK Tim AMI	30 Menit	Paraf Persetujuan Rancangan SK
4	Rektor menetapkan SK Tim AMI tahun berjalan				Rancangan SK Tim AMI	1 Hari	SK tim AMI
	Selesai						

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan AMI

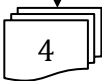
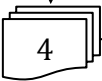
ALUR PELAKSANAAN AMI TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabid AMI	Kepala BPMU	Tim AMI	Auditee			
	Mulai							
1	Kepala Bidang AMI membuat Jadwal Pelaksanaan AMI, serta rancangan Surat Tugas Tim Audit					- Form Jadwal Kegiatan - Form Surat Tugas	1 Hari	- Rancangan Jadwal Pelaksanaan AMI - Rancangan Surat Tugas
2	Kepala BPMU menerbitkan Surat Tugas dan Jadwal AMI, dan didistribusikan kepada Tim AMI					- Rancangan Jadwal Pelaksanaan AMI - Rancangan Surat Tugas	30 Menit	- Surat Tugas - Jadwal Pelaksanaan AMI
3	Tim AMI melakukan rapat persiapan pelaksanaan AMI					- Surat Tugas - Jadwal Pelaksanaan AMI - Buku Notulen Rapat	1 Hari	Rancangan Persiapan Pelaksanaan AMI
4	Tim AMI menyampaikan permintaan Laporan Semester/Tahunan unit kerja kepada Auditee					Jadwal Pelaksanaan AMI	1 Hari	Surat Permintaan Laporan Kinerja
5	Auditee menyampaikan Laporan Kinerja Semester/Tahunan kepada Tim AMI					Surat Permintaan Laporan Kinerja	6 Hari	Laporan Kinerja Semester/Tahunan
								

6	Tim AMI melakukan Audit Dokumen			6		Formulir Daftar Tilik	2 Hari	Isian Daftar Tilik
7	Tim AMI memberikan surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Lapangan kepada Auditee			7		Jadwal AMI	1 Hari	Surat Pemberitahuan
8	Auditee membuat acara pembukaan Audit Lapangan				8	Jadwal AMI	30 Menit	Berita Acara
9	Tim AMI memperkenalkan Anggota Tim, agenda AMI, dan mendiskusikan bersama Auditee			9		Jadwal AMI	1 Jam	Berita Acara
10	Tim AMI melakukan Audit Lapangan sesuai Penugasan			10		Daftar Tilik Form Temuan	1 Hari	Hasil Temuan AMI
11	Tim AMI menyusun Laporan Hasil AMI dan menyerahkan kepada Auditee untuk mendapatkan tanggapan dan koreksi (jika ada)			11		Form Laporan AMI	1 Hari	Draf Laporan AMI
12	Auditee membaca, memberikan koreksi (jika ada) dan persetujuan terhadap Laporan AMI				12	Draf Laporan AMI	1 Jam	Persetujuan Laporan AMI
13	Tim AMI menyerahkan laporan AMI kepada Kepala BPMU			13		Laporan AMI	1 Jam	Berita Acara Serah Terima
14	Kepala BPMU menyerahkan Laporan Hasil AMI kepada Rektor dan Pimpinan Unit Kerja terkait		14			Laporan AMI	1 Hari	Berita Acara Serah Terima
	Selesai							

Lampiran 03. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi

ALUR MONITORING DAN EVALUASI TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabid AMI dan Akreditasi	Auditee	Kepala BPMU			
	Mulai						
1	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun dan memvalidasi Instrumen Survey Kepuasan Pelaksanaan AMI				Form Instrumen Survey	5 Hari	Instrument Survey
2	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi mendistribusikan survey AMI kepada Pimpinan Unit kerja/Auditee				Instrument Survey	1 Hari	Distribusi Instrumen Survey
3	Pimpinan Unit Kerja/Auditee mengisi survey kepuasan Pelaksanaan AMI				Instrument Survey	1 Hari	Hasil Isian Survey
4	Kepala Bidang AMI dan Akreditasi menyusun Laporan Survey Kepuasan pelaksanaan AMI dan Melaporkan kepada Kepala BPMU				Form Laporan Survey	1 Minggu	Laporan Survey
5	Kepala BPMU melakukan Rapat Tinjauan Manajemen dan Menyusun Rencana Tindakan Koreksi				Laporan Survey	1 Hari	Rencana Tindakan Koreksi
	Selesai						

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/001
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	SURAT TUGAS AMI	Revisi	01
		Halaman	11 dari 28



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
BADAN PENJAMINAN MUTU

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Kelurahan Wongkaditi Kota Gorontalo
Telp/Fax: (0435) 83406

SURAT TUGAS

Nomor. _____

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo Nomor _____ tertanggal ____ 20__ tentang Tim Audit Mutu Internal Ke-__ Universitas Bina mandiri Gorontalo tahun _____, maka saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama Auditor berikut:

No.	Nama Auditor	Jabatan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Sebagai Tim Auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal ke-__ **Bidang** _____ pada Program Studi, UPPS dan Unit Pendukung Akademik di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo pada tanggal ____ sampai dengan ____ 20__, dengan tahapan kegiatan:

1. **Desk Evaluation** Laporan Program Studi dan Unit Kerja pada tanggal ____ s.d ____ 20__.
2. **Visitasi Lapangan** pada tanggal ____ s.d ____ 20__.
3. **Pelaporan** Hasil AMI ke BPM pada tanggal ____ 20__.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Gorontalo, ____ 20__
Kepala BPMU

NIDN.

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/002
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	JADWAL DAN PENUGASAN AMI	Revisi	01
		Halaman	12 dari 28

**JADWAL KEGIATAN DAN PEMBAGIAN TUGAS AUDITOR
AUDIT MUTU INTERNAL
LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

____ 20__

Waktu	Auditee	Auditor
09.00 – 09.40	Pembukaan AMI - Sambutan dan Pembukaan Rektor UBM Gorontalo - Presentase Tujuan dan Jadwal AMI serta Persetujuan bersama.	
10.01 – 12.00	Fak. Ekonomi dan Bisnis	
	Prodi S1 Manajemen	
	LPPM	
	Prodi DIII Analis Kesehatan	
	Prodi S1 Adm. Bisnis	
	Prodi DIII Administrasi Perkantoran	
	Fakultas STIK	
	Prodi S1 Farmasi	
	Perpustakaan	
	Laboratorium Terpadu	
	Prodi S1 Gizi	
	Prodi S1 Adm. Rumah Sakit	
12.01 - 13.30	ISHOMA	Tim AMI
13.30 – 15.30	Laporan AMI	Tim AMI
15.30 – 16.00	Rapat Auditor tentang Hasil Audit	

____ 20__

Waktu	Auditee	Auditor
09.01 – 09.40	Diskusi Hasil AMI dengan Auditee dan Penandatanganan Temuan AMI	
09.41 – 10.00	Penutupan AMI - Penyerahan Hasil AMI - Sambutan Rektor sekaligus Menutup	- Ketua Tim Auditor - Rektor
13.31 – 15.00	Rapat Tinjauan Manajemen	Universitas/Fakultas

Gorontalo, ____ 20__
Kepala BPMU

NIDN.

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/003
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	DAFTAR TILIK	Revisi	01
		Halaman	13 dari 28

Hari/tanggal :
 Jam :
 Fak/Prodi :
 Nama Dokumen :
 Halaman :

Auditee :
 Auditor :
 a. Ketua :
 b. Anggota :
 c. Anggota :

No	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Dokumen Pendukung (saat Audit Dokumen)	Ada	Tidak ada	Hasil Observasi (diisi saat Audit Lapangan)	S	TS	Catatan (jika ada)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Catatan: S = Sesuai; TS = Tidak Sesuai

Gorontalo,
 Ketua Tim AMI

.....

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/004
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	14 dari 25

Lampiran 06. Form Temuan AMI

TEMUAN AUDIT

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

A. Temuan Audit

N o	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit	Akar Masalah	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Target Tanggal Penyelesaian

Catatan: KTS: Ketidak sesuaian; OB: Observasi

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/004
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	15 dari 25

B. Peluang Peningkatan (jika ada silahkan diisi)

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan

Menyetujui,
Auditee

Auditor

(_____)

(_____)

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/005
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	16 dari 25

Lampiran 07. Form Laporan AMI

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM KERJA/UNIT

Jenjang	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Ketua Program Studi	:	
Ketua Tim Auditor	:	
Anggota	:	
	:	
Siklus/Tahun	:	_____/____

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/005
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	17 dari 25

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

I. PENDAHULUAN

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

II. TUJUAN AUDIT

Sekedar contoh (boleh pilih salah satu)

- a. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.*
- b. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.*
- c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi*
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi*
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi*
- f. Tujuan lain, sebutkan:*

III. LINGKUP AUDIT

IV. JADWAL AUDIT

Sekedar contoh

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1		<i>Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi</i>
2		<i>Pertemuan dengan Staf Dosen</i>
3		<i>Pertemuan dengan Karyawan</i>
4		<i>Pertemuan dengan Mahasiswa</i>
5		<i>Pertemuan dengan alumni/pengguna lulusan (jika ada)</i>
6		<i>Penyampaian Temuan & Penutupan</i>

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/005
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	18 dari 25

V. TEMUAN AUDIT

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan

VI. PELUANG PENINGKATAN

No	Aspek/Bidang	Peluang untuk peningkatan

VII. KESIMPULAN AUDIT

- *Kelengkapan dokumen*
- *SPMI telah dijalankan dengan baik atau tidak ?*
- *Jumlah temuan*
- *Komitmen PS dalam menjalankan SPMI*

VIII. LAMPIRAN AUDIT

1. PTK
2. Daftar Hadir Peserta
3. Daftar Hadir Auditor

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/005
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	TEMUAN AUDIT	Revisi	01
		Halaman	19 dari 25

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Auditor		Tanggal Audit	
PTK No:	Kategori : ☐ Mayor ☐ Minor ☐ Observasi		
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 :	

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/006
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	DAFTAR HADIR PESERTA	Revisi	01
		Halaman	20 dari 25

DAFTAR HADIR PESERTA

Unit Kerja Auditee : _____
 Ruang Lingkup Audit : _____
 Kriteria : _____
 Fokus Audit : _____
 Hari/Tanggal Audit : _____
 Waktu : _____

A. Peserta Pertemuan

No	Nama	Tanda Tangan	
(1)	(2)	(3)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
dst			

B. Pengesahan

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Audit	<i>Nama Lengkap</i>	<i>Tanda Tangan</i>	Ketua Auditor	<i>Nama Lengkap</i>	<i>Tanda Tangan</i>
Direview Oleh:					
Kepala Badan Penjaminan Mutu	<i>Nama Lengkap</i>		<i>Tanda Tangan</i>		

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/007
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	DAFTAR HADIR AUDITOR	Revisi	01
		Halaman	21 dari 28

DAFTAR HADIR AUDITOR

Unit Kerja Auditee : _____
 Ruang Lingkup Audit : _____
 Kriteria : _____
 Fokus Audit : _____
 Hari/Tanggal Audit : _____
 Waktu : _____

Auditor yang bertugas

No	Nama	Jabatan	Nomor HP/WA	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
dst				

Pimpinan Auditee

Ketua Tim AMI

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/008
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	BERITA ACARA RTM	Revisi	01
		Halaman	22 dari 25

BERITA ACARA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ di ruang _____ Telah dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dihadiri oleh _____ peserta.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) telah membahas:

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

Demikian Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Rektor

NIDN.

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/010
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	01
		Halaman	24 dari 28

Lampiran 09. Rencana Tindak Lanjut

	Badan Penjaminan Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo		No : 01/RTL/.....
	RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL		
Auditee (Unit) : Ruang Lingkup : Audit Kriteria :	Auditor	Auditee	Atasan Langsung Auditee
	Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

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

	Formulir	Kode/No Dok:	SPMI/FM-AMI/010
		Berlaku Sejak	16 Maret 2023
	RENCANAN TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	01
		Halaman	25 dari 28

No	Hasil Audit	Akar Masalah	Rencana Tindak Lanjut	Target Penyelesaian (Tanggal)	Status	Paraf Auditee + Tanggal Close
5.						
6.						
7.		-				
8.						

Catatan Lembaga Penjaminan Mutu: (jika ada) 1. 2. 3.	Kepala Badan Penjaminan Mutu
--	---