|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO PTS** | **IDENTITAS PTS****(Nama, Alamat, Email, Contact)** |

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Standar : *tuliskan nama standar yang diaudit*

Area Audit : *tuliskan bagian/UPT/bidang yang diaudit*

Pelaksana Standar :*tuliskan pelakasana standar yang diaudit*

Ketua Tim Auditor : *tulisakan ketua tim area audit*

Anggota Tim Auditor

1. *tulisan nama masing-masing anggota tim auditor*

2.

3.

Tipe Audit : *tuliskan tipe audit, apakah regular atau penugasan*

Periode Audit : *tuliskan periode, apakah semester atau tahunan.*

Tanggal Audit :*tulisakan tanggal pelaksanaan audit*

**Kata Pengantar**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI

PANDUAN:

Bagian ini berisi deskripsi menjelaskan latar belakang dan rasional pelaksanaan AMI.

1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

PANDUAN:

Bagian ini berisi deskripsi yang menjelaskan tujuan dan manfaat pelaksanan Audit Mutu Internal.

**BAB II**

**KEBIJAKAN, MEKANISME , area audit, DAN WAKTU PELAKSANAAN AMI**

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi kebijakan AMI yang ditetapkan dan dilaksanakan baik di tingkat Institusi maupun UPPS dan PS

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi tahapan-tahap pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban AMI.

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi tentang area audit, yaitu bagian/sesi/uni yang diamanhakan melaksanakan standar Dikti. Pada bagian ini juga memuat objek audit yaitu standar Dikti yang menjadi kewajiban unit/bagian.

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

panduan:

Bagian ini memuat deskripsi waktu pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban AMI.

**BAB III**

**HASIL AUDIT**

3.1. RINGKASAN HASIL AUDIT

3.1.1. Pencapain Sasaran Standar

Panduan:

Bagian ini berisi deskripsi dan analisis tentang keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian standar yang telah ditetapkan. Pada bagian ini juga harus memuat identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar,

3.1.2. KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN

Panduan:

Bagian ini memuat ketersediaan dokumen formal kebijakan, pedoman, dan prosedur serta kesediaan bukti sahih praktek pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

3.2. RINGKASAN TINDAK LANJUT

Panduan:

Bagian ini memuat rencana tindak lanjut yang akan dilakukan mencakup rencana tindakan peningkatan dan rencana tindak lanjut perbaikan/koreksi. Pada bagian ini juga harus diuraikan sumber daya yang akan dialokasikan serta mekanisme kontrol pencapaiannya.

**BAB IV**

**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

4.1. KESIMPULAN

Panduan:

Berisi deskripsi kesimpulan temuan yang mencakup temuan KS dan Temuan KTS.

4.2. REKOMENDASI

Panduan:

Berisi deskripsi rencana tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan temuan audit.

**V. LAMPIRAN**

5.1. SURAT TUGAS

5.2. DAFTAR HADIR

5.3. BERITA ACARA

5.4. DAFTAR CHECK LIST

5.5. HASIL AUDIT LAPANGAN – KESESUAIAN

5.6. HASIL AUDIT LAPANGAN - KETIDAKSESUAIAN

5.7. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI OBS/KTS MINOR / KTS MAYOR

5.8. PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN

5.9. DOKUMENTASI KEGIATAN