**LAPORAN HASIL**

**AUDIT MUTU INTERNAL**

**(AMI)**

**Program Studi : ....................................**

|  |
| --- |
|  **Tim Audit Mutu Internal**  |
|  |  |  |  |
|  | **Lead Auditor** | **:** |  |
|  | **Auditor 1** | **:** |  |
|  | **Auditor 2** | **:** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Pemerintahan**

**Annisa Dwi Salfaritzi (STIA&P-ADS) Palembang**

**PERIODE AUDIT TAHUN .........**

1. **TUJUAN AUDIT**
2. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
3. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
4. Memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu.
5. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

**ALASANNYA DILAKUKAN AUDIT**

1. Memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
2. Meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
3. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
4. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
5. **LINGKUP AUDIT**
6. Izin Pendirian dan Izin Operasional Program Studi
7. Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.
8. Kurikulum program studi.
9. Pelaksanaan pembelajaran Program Studi.
10. Sumberdaya pembelajaran Program Studi.
11. Kemajuan belajar mahasiswa*.*
12. Upaya perbaikan mutu berdasarkan hasil evaluasi diri berkelanjutan
13. **JADWAL AUDIT**

 Hari : ..........

Tanggal : ..........

Waktu : .......... WIB

Tempat : ..........

1. **NAMA-NAMA TIM AUDIT**

Lead Auditor : ..........

Auditor 1 : ..........

Auditor 2 : ..........

1. **NAMA- NAMA AUDITI**

Pada pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal pada Program Studi ini, yang menjadi auditi adalah :

1. Bapak / Ibu.......... (Ketua Program Studi ..........)

2. Bapak / Ibu .......... (Sekretaris Program Studi ..........)

Auditi dalam Audit ini bersifat kooperatif, dapat berkerja sama, antusias dan memiliki komitmen dalam mutu, hal ini terlihat dari persiapan data dan dokumen yang dilakukan dan sikap terhadap Auditor yang terbuka.

1. **RINCIAN DOKUMEN ACUAN**

**Terlampir dalam Form 01 – Kelengkapan Dokumen Prodi**

1. **RINGKASAN KONDISI AUDIT**

**Terlampir dalam Form 02 – Ringkasan Kondisi Audit**

1. **DESKRIPSI KONDISI AUDIT**

**Terlampir dalam Form 03 – Deskripsi Kondisi Audit**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

**DIPERSIAPKAN OLEH**

Nama : ……………………………..

Jabatan : Lead Auditor

Tanggal Pembuatan Laporan : ….......................................

Tanda Tangan :

Nama : ……………………………..

Jabatan : Auditor 1

Tanggal Pembuatan Laporan : ….......................................

Tanda Tangan :

Nama : ……………………………..

Jabatan : Auditor 2

Tanggal Pembuatan Laporan : ….......................................

Tanda Tangan :

**DAFTAR LAMPIRAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **NAMA LAMPIRAN** |
| **1** | **Form 01 – Kelengkapan Dokumen Prodi** |
| **2** | **Form 02 – Ringkasan Kondisi Audit** |
| **3** | **Form 03 – Deskripsi Kondisi Audit** |
| **4** | **Form 04 – Berita Acara Audit** |