


No. Dokumen :
012/JIU/STIE-SPMI/III/2022

Tanggal :
8Maret 2022




Panduan Audit Mutu Internal

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI JIU


	PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL	No Dokumen : 012/JIU/STIE-SPMI/III/2022
		No Revisi : 0
		Tanggal : 8 Maret 2022
		Halaman : 23

Lembar Pengesahan


Dibuat Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU	

Dikendalikan Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU	

Disahkan Oleh

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Yook Chan Kim, S.E., M.M.	Ketua STIE JIU	

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	:	Panduan Audit Mutu Internal
Kode Dokumen	:	012/JIU/STIE-SPMI/III/2022
Revisi	:	1
Tanggal	:	8 Maret 2022
Diajukan oleh	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU  Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.
Dikendalikan oleh	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu STIE JIU  Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.
Disahkan oleh	:	Ketua STIE JIU   Yook Chan Kim, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
LEMBAR IDENTIFIKASI	3
DAFTAR ISI	4
1. Tujuan AMI	5
2. Manfaat AMI	5
3. Siklus AMI STIE JIU	5
4. Pihak Terkait	6
5. Landasan Ideal	6
6. Kode Etik Auditor	6
7. Rincian Prosedur	8
8. Laporan Hasil Audit	12
9. Rapat Tinjauan Manajemen	13
10. Lampiran	13

1. Tujuan AMI

Pelaksanaan audit mutu internal bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dalam pelaksanaan SPMI pada perguruan tinggi, dimana dalam pelaksanaan SPMI dikenal sistem PPEPP. Tahapan evaluasi pada PPEPP bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan standar mutu sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap pencapaian/keterlaksanaan standar yang sudah ada, audit mutu internal juga bertujuan untuk mendapatkan rekomendasi peningkatan standar mutu. Secara khusus audit mutu internal bertujuan untuk:

1. Untuk memeriksa kesesuaian atau ketaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan.
2. Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan.
3. Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit (auditi) dan tingkatan di atasnya sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
4. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
5. Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

2. Manfaat AMI

Manfaat langsung yang didapat dari pelaksanaan audit mutu internal adalah:

1. Rekomendasi hasil evaluasi proses pelaksanaan standar
2. Rekomendasi hasil evaluasi pencapaian standar
3. Rekomendasi peningkatan proses pelaksanaan
4. Rekomendasi peningkatan standar
5. Mengukur kesiapan Institusi/program studi audit mutu eksternal atau akreditasi
6. Membantu pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Institusi / Program Studi

3. Siklus AMI STIE JIU

Siklus AMI STIE mencakup :

1. Tahap perencanaan yang melingkupi proses penyusunan kelengkapan proses penjaminan mutu, pembentukan Tim Auditor Mutu Internal, pelatihan Auditor Mutu dan penyelenggaraan rapat koordinasi.

2. Tahap pelaksanaan yang melingkupi pemberitahuan pelaksanaan AMI, proses pelaksanaan AMI dan Pelaporan hasil AMI.
3. Tahap evaluasi yang meliputi pengisian evaluasi pelaksanaan AMI.
4. Tahap pengendalian yang meliputi monitoring pelaksanaan audit.
5. Tahap peningkatan AMI yang meliputi pelaksanaan evaluasi AMI dan perumusan rekomendasi untuk peningkatan dan pengembangan AMI.

4. Pihak Terkait

1. Koordinator AMI adalah Badan Penjaminan Mutu STIE JIU, dalam hal ini dijabat oleh koordinator penjaminan mutu internal Badan Penjaminan Mutu JIU.
2. Auditor internal STIE JIU yang ditetapkan SK ketua.
3. Auditi adalah program studi atau bagian terkait di lingkungan STIE JIU.

5. Landasan Ideal

1. Pedoman Audit Mutu Internal Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan RISTEKDIKTI Tahun 2018.
2. Panduan SPMI Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan RISTEKDIKTI Tahun 2018.
3. Kebijakan Mutu STIE JIU
4. Manual Mutu STIE JIU
5. Standar MUTU STIE JIU
6. Buku Standard Operating Procedure STIE JIU
7. Buku Formulir SOP STIE JIU

6. Kode Etik Auditor

Auditor AMI adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit internal atau dosen yang dianggap profesional dalam audit. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, dan mempunyai ketrampilan untuk melakukan audit. Auditor AMI bertugas melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. Pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan:

1. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten
2. Independensi (netral/tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif)

3. Ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid)
4. Penyajian laporan yang wajar dan benar.

Jabatan, tugas dan wewenang auditor AMI ditetapkan oleh surat Keputusan Ketua STIE JIU dan berlaku untuk 1 (satu) kali masa penugasan audit. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, auditor diberikan fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan tanggungjawab serta prinsip dasar dari auditor, dalam melaksanakan AMI di STIE JIU sebagai berikut:

1. Kriteria dan kualifikasi auditor
 - a. berpendidikan minimal S-2;
 - b. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem teknologi informasi;
 - c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - d. memiliki kemampuan metode dan teknis audit kinerja; dan lulus tes sebagai auditor AMI
 - e. diangkat sebagai auditor AMI oleh Ketua STIE JIU
2. Karakteristik Auditor
 - a. tidak mengaudit pekerjaan sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
 - b. tidak bias terhadap auditi;
 - c. memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditi; dan
3. Wewenang dan Tanggung jawab
Wewenang auditor adalah:
 - a. melaksanakan audit kinerja terhadap program studi, lembaga, bagian, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE JIU;
 - b. melakukan evaluasi terhadap program studi, lembaga, bagian, unit, dan perangkat kerja di lingkungan STIE JIU sebagai auditi sesuai dengan instrumen AMI yang berlaku;
 - c. melakukan komunikasi dengan auditi untuk pelaksanaan AMI pada periode tertentu;
 - d. menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditi yang diaudit; dan
 - e. memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditi dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan AMI sesuai instrumen yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan AMI dengan auditi dan lembaga pelaksana; dan
 - c. melaporkan hasil dan pelaksanaan AMI.
4. Prinsip Auditor
- d. *ethical conduct* (etika pelaksanaan)
 - e. *fair presentation* (penyampaian yang adil)
 - f. *due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional)
 - g. *independence and objective* (tidak memihak)
 - h. *evidence* (bukti)

7. Rincian Prosedur

Tahap	Kegiatan	Dokumen	Penanggung jawab
1	Perencanaan Audit Mutu internal		
1a	Menyusun kelengkapan proses penjaminan mutu yang meliputi : (1) Jadwal pelaksanaan audit, (2) Dokumen instrumen penjaminan mutu, (3) Instrumen umpan balik proses audit, (4) Berita acara pelaksanaan AMI.	1. Jadwal Pelaksanaan Audit 2. Dokumen instrument penjaminan mutu 3. Instrumen umpan balik proses audit 4. Berita Acara pelaksanaan AMI	BPM
1b	Membentuk tim aduit mutu internal sebagai pelaksana audit penjaminan mutu dan mengajukan tim audit ke Ketua	Surat usulan tim audit penjaminan mutu	BPM
1c	Menerbitkan Surat Keputusan Ketua tentang pengangkatan tim auditor mutu internal	Surat Keputusan Ketua tentang pengangkatan tim auditor mutu internal	Ketua

1d	Melakukan sosialisasi Prosedur pelaksanaan penjaminan mutu kepada auditor dan mengunggah dokumen Prosedur audit ke Google Drive SPMI STIE JIU	Google Drive SPMI STIE JIU	BPM
1e	Menyusun jadwal audit mutu internal dan menginformasikannya kepada tim auditor serta auditi paling lambat 1 bulan sebelum periode audit	Jadwal audit mutu internal	BPM
1f	Menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan audit internal untuk auditor paling lambat 1 bulan sebelum periode audit	1. Undangan rapat 2. Notula rapat 3. Daftar Hadir	BPM
1g	Menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan audit internal untuk auditi paling lambat 1 bulan sebelum periode audit	1. Undangan rapat 2. Notula rapat 3. Daftar Hadir	BPM
1h	Memastikan audit dilakukan sesuai jadwal dan/atau mengkoordinir perubahan jadwal atas dasar kesepakatan auditor dan auditi selama masih dalam periode audit	Jadwal audit mutu internal	BPM
2	Pelaksanaan Audit Mutu Internal		
2a	Menerima surat tugas pelaksanaan AMI sebagai auditi	Surat tugas Ketua	Auditi
2b	Mempersiapkan dokumen yang akan diaudit untuk kegiatan AMI	Dokumen AMI auditi	Auditi
2c	Menerima surat tugas pelaksanaan AMI sebagai auditor	Surat tugas Ketua	Auditor
2d	Mengunduh formulir kelengkapan dokumen audit mutu internal (formulir 2)	Formulir kelengkapan dokumen Audit Mutu Internal (Formulir 2)	Auditor

2e	Mengunduh formulir Ringkasan Kondisi Audit Mutu Internal	Formulir Ringkasan Kondisi Audit Mutu Internal (Formulir 3)	Auditor
2f	Melaksanakan assesment kecukupan dokumen AMI auditi	Dokumen AMI auditi	Auditor
2g	Mengisi Formulir Kelengkapan Dokumen AMI, Formulir Ringkasan Kondisi AMI, dan formulir hasil evaluasi ketercapaian standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kelengkapan Dokumen AMI (Formulir 2) 2. Formulir Ringkasan Kondisi AMI (Formulir 3) 3. Formulir hasil evaluasi ketercapaian standar (Formulir 5) 	Auditor
2h	Menyampaikan daftar butir yang akan diklarifikasi ke auditi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan assesment lapangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kelengkapan Dokumen AMI (Formulir 2) 2. Formulir Ringkasan Kondisi AMI (Formulir 3) 3. Formulir hasil evaluasi ketercapaian standar (Formulir 5) 	Koordinator AMI
2i	Menyiapkan data/informasi yang diperlukan oleh auditor.	Dokumen/bukti klarifikasi	Auditi
2j	Melaksanakan assesmet lapangan dan mengisi dokumen hasil evaluasi AMI	1. Formulir Kelengkapan Dokumen AMI (Formulir 2)	Auditor dan Auditi

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Formulir Ringkasan Kondisi AMI (Formulir 3) 3. Formulir hasil evaluasi ketercapaian standar (Formulir 5) 4. Formulir Deskripsi Kondisi Audit Mutu Internal (Formulir 4) 	
2k	Menyampaikan hasil AMI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kelengkapan Dokumen AMI (Formulir 2) 2. Formulir Ringkasan Kondisi AMI (Formulir 3) 3. Formulir hasil evaluasi ketercapaian standar (Formulir 5) 4. Formulir Deskripsi Kondisi Audit Mutu Internal (Formulir 4) 5. Berita Acara pelaksanaan AMI (formulir 6) 	Koordinator AMI
3	Evaluasi Audit Mutu Internal		
3a	Mengisi formulir evaluasi pelaksanaan audit untuk auditor	Form Evaluasi Pelaksanaan AMI untuk auditor (Formulir 7)	Auditor

3b	Mengisi formulir evaluasi pelaksanaan audit untuk auditi	Form Evaluasi Pelaksanaan AMI untuk auditi (Formulir 8)	Auditi
4	Pengendalian Audit Mutu Internal		
4a	Mengisi formulir monitoring dan evaluasi pelaksanaan audit mutu internal	Formulir Pengecekan Kelengkapan Berkas Audit Mutu Internal (Formulir 9)	BPM
4b	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan audit dengan melakukan pengecekan terhadap semua formulir yang dilaporkan tim auditor	Formulir Pengecekan Kelengkapan Berkas Audit Mutu Internal (Formulir 9)	BPM
4c	Melakukan tindak lanjut hasil AMI	Formulir tindak lanjut AMI (formulir 10)	BPM
5	Peningkatan Audit Mutu Internal		
	Bersama tim auditor melaksanakan evaluasi pelaksanaan audit dan merumuskan rekomendasi untuk peningkatan dan pengembangan audit mutu internal pada akhir periode audit.	Laporan hasil AMI	BPM

8. Laporan Hasil Audit

Laporan audit disiapkan oleh auditor dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya. Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi minimal hal-hal berikut:

1. Identifikasi Laporan
2. 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

6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

9. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

10. Lampiran

Formulir 1

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU



Kesepakatan Jadwal Audit Mutu Internal

Program Studi	:	
Tanggal Kesepakatan	:	
Ketua Auditor	:	
Ketua Auditi	:	

Tanggal/jam	Unit organisasi/proses	Auditor	Auditee	Standar Prosedur

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,		Diketahui oleh,
[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]
Koordinator Audit Mutu Internal	Ketua Auditor	Ketua Auditi	Kepala Badan Penjaminan Mutu

Formulir 2

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU
Kelengkapan Dokumen Audit Mutu Internal



Auditi	Tipe Audit	Tahap Audit
Ketua Auditi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Ketua Auditi	Ketua Auditor	Auditor Anggota

No	Aspek	v	x	Nama Dokumen	Keterangan
A	Standar Kompetensi Lulusan				
B	Standar Isi Pembelajaran				
C	Standar Proses Pembelajaran				
D	Standar Penilaian Pembelajaran				
E	Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan				
F	F. Standar sarana dan prasarana pembelajaran				
G	G. Standar pengelolaan pembelajaran				
H	H. Standar pembiayaan pembelajaran				

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,	Diketahui oleh,
[Nama Lengkap] Ketua Auditor	[Nama Lengkap] Ketua Auditi	[Nama Lengkap] Koordinator Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU
Ringkasan Kondisi Audit Mutu Internal



Auditi	Tipe Audit	Tahap Audit
Ketua Auditi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Ketua Auditi	Ketua Auditor	Auditor Anggota

No	Deskripsi Kondisi	Bukti/Keterangan	OB/KTS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,	Diketahui oleh,
[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]
Ketua Auditor	Ketua Auditi	Koordinator Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU
Deskripsi Kondisi Audit Mutu Internal



Auditi	Tipe Audit	Tahap Audit
Ketua Auditi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Ketua Auditi	Ketua Auditor	Auditor Anggota

Deskripsi Kondisi	
Kriteria	
Akar Penyebab	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi	
Rencana Perbaikan	
Jadwal Perbaikan	<i>Penanggung Jawab</i>
Rencana Pencegahan	
Jadwal Pencegahan	<i>Penanggung Jawab</i>

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,	Diketahui oleh,
[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]
Ketua Auditor	Ketua Auditi	Koordinator Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU
Hasil Evaluasi Ketercapaian Standar



Auditi	Tipe Audit	Tahap Audit
Ketua Auditi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Ketua Auditor	Ketua Auditor	Auditor Anggota

No	Standar Mutu	Target Pencapaian	Pencapaian Program Studi	Nilai Capaian	Sebutan
A	Standar Kompetensi Lulusan				
B	Standar Isi Pembelajaran				
C	Standar Proses Pembelajaran				
D	Standar Penilaian Pembelajaran				
E	Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan				
F	Standar sarana dan prasarana pembelajaran				
G	Standar pengelolaan pembelajaran				
H	Standar pembiayaan pembelajaran				

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,	Diketahui oleh,
[Nama Lengkap] Ketua Auditor	[Nama Lengkap] Ketua Auditi	[Nama Lengkap] Koordinator Audit Mutu Internal

Formulir 6

**Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU**

Berita Acara Pelaksanaan Audit Mutu Internal



Pada hari ini, _____ tanggal _____ telah dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) oleh Auditor Internal STIE JIU atas Program Studi _____ untuk audit Tahun Akademik _____

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dihadiri oleh Auditee beserta anggota. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) terlampir pada formulir laporan Audit Mutu Internal.

Disepakati Oleh,		
[Nama Lengkap] Ketua Auditor	[Nama Lengkap] Ketua Auditi	[Nama Lengkap] Koordinator Audit Mutu Internal

Formulir 7

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU

Formulir Evaluasi Pelaksanaan Audit Untuk Auditor



No	Indikator	Penilaian				
		5	4	3	2	1
1	Kemudahan memahami instrumen audit					
2	Kemudahan penggunaan instrumen audit					
3	Kemudahan Koordinasi dengan BPM selama perisapan Audit					
4	Kemudahan akses dokumen pendukung audit					
5	Kemudahan interaksi dengan auditee saat AMI					
6	Ketepatan waktu pelaksanaan AMI					
7	Koordinasi dengan partner audit selama AMI					
8	Sarana dan prasarana selama pelaksanaan AMI					

Usulan Perbaikan:

--

Tanggal Pelaksanaan Audit :

Auditi :

Auditor :

Diterima oleh,	Dilaporkan oleh,
[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]
Koordinator Penjaminan Mutu Internal	Auditor

Formulir 8

**Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU**

Formulir Evaluasi Pelaksanaan Audit Untuk Auditi



No	Indikator	Penilaian				
		5	4	3	2	1
1	Kelengkapan dan kejelasan penjelasan auditor kepada auditi tentang tujuan audit					
2	Objektivitas penilaian auditor dalam menilai setiap butir penilaian berdasarkan bukti dan penjelasan					
3	Proses Interaksi dan komunikasi pada saat proses audit berlangsung					
4	Kesesuaian deskripsi hasil audit dengan penilaian yang diberikan auditor					
5	Kualitas umpan balik yang diberikan auditor berupa masukan perbaikan bagi auditi dalam memperbaiki dan meningkatkan kinerja					
6	Kelengkapan umpan balik tentang proses pelaksanaan audit dan auditor dalam bentuk deskripsi evaluasi dan rekomendasi					
7	Ketepatan waktu pelaksanaan AMI					
8	Sarana dan prasarana selama pelaksanaan AMI					

Usulan Perbaikan:

--

Tanggal Pelaksanaan Audit :

Auditi :

Auditor :

Diterima oleh,	Dilaporkan oleh,
[Nama Lengkap] Koordinator Penjaminan Mutu Internal	[Nama Lengkap] Auditi

Formulir 9

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU



Formulir Pengecekan Kelengkapan Berkas Audit Mutu Internal

Tanggal Pelaksanaan Audit :
Auditi :
Auditor :

No	Nama Dokumen	Penilaian		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Tidak Ada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Catatan

--

Diterima oleh,	Dilaporkan oleh,
[Nama Lengkap] Kepala BPM STIE JIU	[Nama Lengkap] Koordinator Penjaminan Mutu Internal

Formulir 10

Audit Mutu Internal
Sekolah Tinggi Ekonomi JIU

Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil AMI



Tanggal Pelaksanaan Audit :

Auditi :

Auditor :

No	Masalah	Akar Masalah	Rekomendasi	PIC	Waktu Kesepakatan	Status Penyelesaian

Dibuat oleh,	
[Nama Lengkap] Ketua Auditi	[Nama Lengkap] Ketua Auditor
Diketahui Oleh,	Disetujui Oleh,
[Nama Lengkap] Kepala BPM STIE JIU	[Nama Lengkap] Ketua STIE JIU