



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

**No. Dokumen:**  
GBY-SOP-07/03

**Tgl Berlaku:**  
16-09-2019

### Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

**Revisi :**  
02

**Hal :**  
0 dari 14

### Pengesahan

**Nama Dokumen : Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal**  
**No. Dokumen : GBY-SOP-07/03**  
**Tanggal Berlaku : 16 September 2019**  
**Nomor Revisi : 02**

Disiapkan Oleh : **Sekretaris LPMI**

**Ussama, S.Pd.**

Diperiksa Oleh : **Ketua LPMI**

**Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.**

Disahkan Oleh : **Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta**

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K), DTRM & B(Ch)**

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 1 dari 14

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

1.1.1 Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain:

- 1.1.1.1 Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan.
- 1.1.1.2 Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan.
- 1.1.1.3 Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada.
- 1.1.1.4 Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu.
- 1.1.1.5 Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu.
- 1.1.1.6 Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan,

1.1.2 Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah :

- 1.1.2.1 Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.1.2.2 Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- 1.1.2.3 Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
- 1.1.2.4 Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pembelajaran,

### 1.2. Ruang Lingkup

1.2.1 Ruang Lingkup Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit.

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 2 dari 14

1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang meliputi dokumen akademik dan dokumen mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- 1.2.2.1 Spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan.
- 1.2.2.2 Kurikulum, peta kurikulum, dan silabus.
- 1.2.2.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses.
- 1.2.2.4 Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran.
- 1.2.2.5 Indikator keberhasilan proses pembelajaran.
- 1.2.2.6 Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.

### 1.3. Referensi

- 1.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5 ISO 9001:2008 Klausul 8
- 1.3.6 Manual Mutu STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.7 Kebijakan SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.8 Manual SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.9 Standar SPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.10 Kebijakan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.11 Standar Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.12 Peraturan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 1.3.13 Buku Panduan Akademik STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

### 1.4. Definisi

- 1.4.1 Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan
- 1.4.2 Audit Produk/Pelayanan adalah audit berdasarkan karakteristik

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 3 dari 14

- 1.4.3 Audit Mutu Proses adalah audit berdasarkan atas indicator kinerja kunci
- 1.4.4 Audit Mutu Sistem adalah audit berdasarkan pada elemen-elemen dari Sistem
- 1.4.5 Auditor adalah orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan sistem mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.6 Auditee adalah orang/bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa sistem mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan
- 1.4.7 Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
- 1.4.8 Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
- 1.4.9 Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
- 1.4.10 *Verifikasi* adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
- 1.4.11 Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1 *Lead Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.1.1 Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - 1.5.1.2 Bersama Penjaminan Mutu memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - 1.5.1.3 Menyiapkan rencana audit
  - 1.5.1.4 Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 1.5.2 *Auditor* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.2.1 Membuat audit check list
  - 1.5.2.2 Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - 1.5.2.3 Mendokumentasikan temuan audit
  - 1.5.2.4 Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 1.5.3 *Auditee* bertanggung jawab dalam :
  - 1.5.3.1 Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
  - 1.5.3.2 Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
  - 1.5.3.3 Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 4 dari 14

1.5.3.4 Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 1.6.2. Dasar pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :
  - 1.6.2.1 Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian atas laporan Monitoring dan Evaluasi.
  - 1.6.2.2 Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
  - 1.6.2.3 Hasil pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal sebelumnya.
- 1.6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 1.6.4. Kriteria temuan Audit Mutu Akademik Internal terdiri dari :
  - 1.6.4.1 Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
  - 1.6.4.2 Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.
- 1.6.5. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Internal Auditor Mutu
  - 1.6.5.1 Karakteristik Auditor
    - 1.6.5.1.1 Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
    - 1.6.5.1.2 Tidak bias terhadap teraudit.
    - 1.6.5.1.3 Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
    - 1.6.5.1.4 Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
  - 1.6.5.2 Tanggungjawab Ketua Tim Audit
    - 1.6.5.2.1 Membuka dan menutup rapat.
    - 1.6.5.2.2 Memilih anggota tim audit.
    - 1.6.5.2.3 Menyiapkan jadwal dan program audit.
    - 1.6.5.2.4 Memimpin audit.
    - 1.6.5.2.5 Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
    - 1.6.5.2.6 Menyerahkan laporan audit.
    - 1.6.5.2.7 Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
  - 1.6.5.3 Tanggungjawab Auditor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 5 dari 14

- 1.6.5.3.1 Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- 1.6.5.3.2 Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- 1.6.5.3.3 Menjawab pertanyaan teraudit.
- 1.6.5.3.4 Melaksanakan tugas sesuai kode etik.
- 1.6.6. Independensi Auditor  
Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.
- 1.6.7. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal
  - 1.6.7.1. Pendidikan minimum, auditor minimal berpendidikan Sarjana atau ditentukan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
  - 1.6.7.2. Pelatihan, auditor telah mengikuti pelatihan/kursus Auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh Perguruan Tinggi.
  - 1.6.7.3. Atribut personal, Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi. Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:
    - 1.6.7.3.1. mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
    - 1.6.7.3.2. tetap melaksanakan audit dengan benar,
    - 1.6.7.3.3. mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
    - 1.6.7.3.4. memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
    - 1.6.7.3.5. melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
    - 1.6.7.3.6. menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
    - 1.6.7.3.7. tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
    - 1.6.7.3.8. mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
    - 1.6.7.3.9. tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.
  - 1.6.7.4. Kemampuan manajemen  
Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.
  - 1.6.7.5. Meningkatkan kompetensi. Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:
    - 1.6.7.5.1. memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
    - 1.6.7.5.2. berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
    - 1.6.7.5.3. mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh penjaminan mutu perguruan tinggi

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 6 dari 14

- 1.6.7.6. Kriteria ketua tim audit, ketua tim audit dipilih oleh kepala penjaminan mutu dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
- 1.6.7.6.1. Calon sudah bekerja sebagai auditor.
  - 1.6.7.6.2. Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
- 1.6.7.7. Uraian Tugas dalam Pengauditan
- 1.6.7.7.1. Ketua tim audit bertugas:
- 1.6.7.7.1.1. menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
  - 1.6.7.7.1.2. merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
  - 1.6.7.7.1.3. mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
  - 1.6.7.7.1.4. membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
  - 1.6.7.7.1.5. memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;
- melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit
  - melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada kepala penjaminan mutu
- 1.7. Auditor bertugas:
- mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
  - mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
    - 1) prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
    - 2) semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.
      - a. Klien bertugas:
        - menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
        - menentukan unit organisasi yang akan diaudit,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 7 dari 14

- menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
  - menerima laporan hasil audit melalui Ketua STIKES,
  - memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.
2. Teraudit bertugas:
- a. menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
  - b. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
  - c. menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
  - d. untuk menjamin efektifitas dan efesiensi proses audit,
  - e. membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
  - f. melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,
  - g. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.
3. Proses Audit
- 3.1. Lingkup Audit
- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
  - Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
  - Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
  - Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
  - Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
- 3.2. Frekuensi Audit
- Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
  - Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
  - Audit internal dapat dilakukan secara teratur.
- 3.3. Telaah awal sistem mutu teraudit
- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
  - Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.
4. Persiapan Audit
- a. Perencanaan audit

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 8 dari 14

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- identifikasi anggota tim audit,
- tanggal dan tempat audit dilakukan,
- identifikasi unit organisasi teraudit,
- waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- jadwal penyerahan laporan audit.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim audit,
- borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

5. Pelaksanaan Audit

5.1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- menelaah lingkup dan tujuan audit,
- menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 9 dari 14

- mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### 5.2. Pemeriksaan lapangan

- Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

- Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan

### 6. Dokumen Audit

#### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

#### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- tujuan dan lingkup audit,
- rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
- temuan ketidaksesuaian,

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 10 dari 14

- penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
  - kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
  - daftar distribusi laporan audit.
- c. Distribusi laporan  
Laporan audit dikirim ke Sekertariat Penjaminan Mutu oleh ketua tim audit
7. Kelengkapan Pelaksanaan Audit  
Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada Sekertarian Penjaminan Mutu
8. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi  
Ketua STIKES memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan Penjaminan Mutu

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702

Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

No. Dokumen:  
GBY-SOP-07/03

Tgl Berlaku:  
16-09-2019

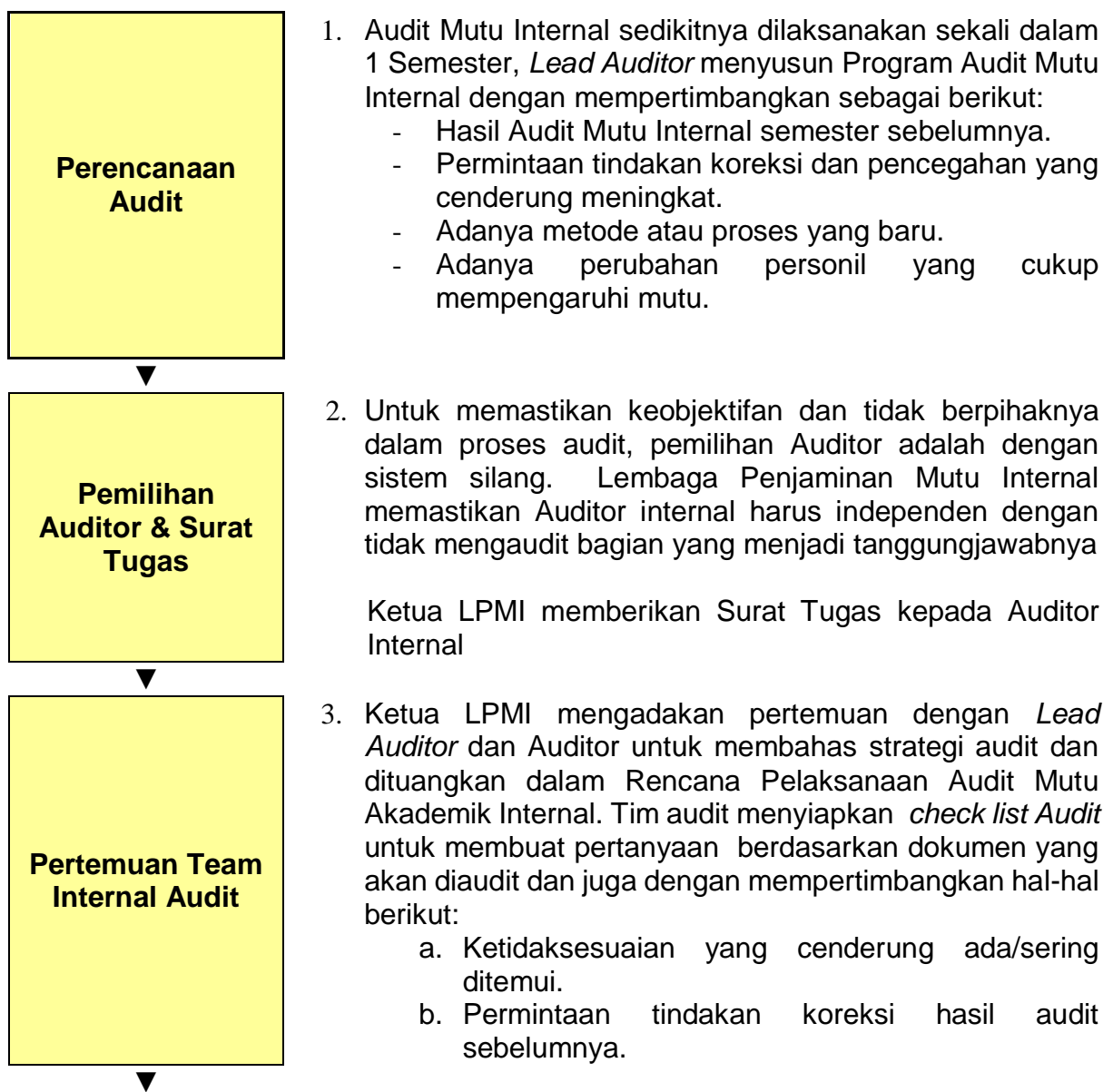
### Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

Revisi :  
02

Hal :  
11 dari 14

## BAB II SOP AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

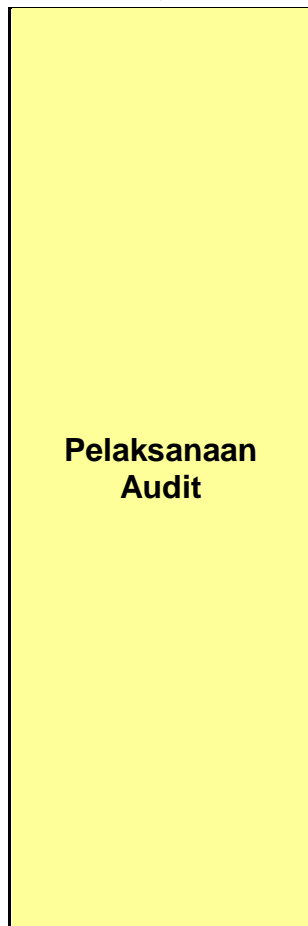
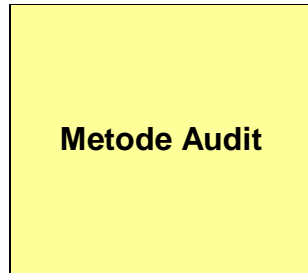
Paraf LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 12 dari 14



4. Audit dilaksanakan dengan metode :
  - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
  - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
  - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)

5. Tahapan Audit.
  - a. Pembukaan Audit  
Dalam rapat pembukaan Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi  
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit
  - c. Penutupan Audit  
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit disertai rekomendasi perbaikan serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPMI



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702  
Email: [info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

<b>No. Dokumen:</b> GBY-SOP-07/03	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>	<b>Revisi :</b> 02
<b>Tgl Berlaku:</b> 16-09-2019		<b>Hal :</b> 13 dari 14

### Pelaporan Audit

6. Ketua Tim auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMI dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.

### Tindak Lanjut Hasil Audit

7. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

### Pemantauan Temuan Audit

8. LPMI melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Ketua LPMI atau yang mewakilinya pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPMI

## 2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. Program Audit Mutu Internal
- 2.2.2. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 2.2.3. *Check list* Audit
- 2.2.4. Temuan Audit Mutu Internal
- 2.2.5. Log Status Audit Mutu Internal

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Paraf LPMI





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia.

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704 Fax. (0274) 4477702 Email :

[info@gunabangsa.ac.id](mailto:info@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### SURAT PERINTAH KERJA

FM-PM-07/03-05/R0

### AUDIT MUTU INTERNAL KE : BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2020

#### 1. DASAR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Berdasarkan tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi maka perlu dilaksanakan Audit Mutu Internal untuk memenuhi persyaratan sekaligus apakah unsur-unsur dalam sistem manajemen mutu di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah berjalan efektif dan sesuai dalam mencapai sasaran mutu yang telah ditentukan.

#### 2. LINGKUP AUDIT

Audit Mutu Internal meliputi seluruh proses yang dilaksanakan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, dalam hal proses belajar mengajar beserta proses pendukungnya, proses persyaratan dokumentasi, manajemen sumber daya manusai, pengukuran analisa dan perbaikan serta tanggung jawab manajemen.

#### 3. TUJUAN

- Untuk menyakini sistem manajemen mutu yang diterapkan telah berjalan cukup efektif
- Untuk memantau upaya-upaya yang dilakukan dalam merealisasikan sasaran mutu yang telah ditetapkan pada prodi

#### 4. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Untuk pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal, kami tugaskan kepada Tim Audit Mutu Internal (AMI) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dengan susunan keanggotan sebagai berikut :

Lead Auditor : Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep

Anggota Tim : Jennifa, S.Kep., Ns. M.Kep

#### 5. JADWAL PELAKSANAAN

- 5.1. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 5 Oktober 2020 s/d 12 Oktober 2020
- 5.2. Verifikasi keefektifan Tindakan Koreksi yang diambil dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja setelah penyelesaian tindakan koreksi dilaksanakan

#### 6. MASA BERLAKU SPK

SPK ini berlaku mulai tanggal ditetapkan hingga verifikasi keefektifan tindakan koreksi selesai dilaksanakan.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 1 Oktober 2020

Ketua LPMI,

**Chentia Misse Issabella, S.S.T, M.Tr.Keb.**

# LAPORAN

## Audit Mutu Internal (AMI)



### Bagian Sarana dan Prasarana

---

<b>Perguruan Tinggi</b>	<b>: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta</b>
<b>Bagian</b>	<b>: Unit Sarana dan Prasarana</b>
<b>Kepala Unit</b>	<b>: Fiolyna Thyastuti, S.Gz</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Jennifa, S.Kep., Ns. M.Kep</b>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

### I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	
Bagian	Unit Sarana dan Prasarana	
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman	
Nama Kepala Unit	Fiolyna Thyastuti, S.Gz	Telp. : 081225265682
Tanggal Audit	5 Oktober 2020	
Ketua Auditor	Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep	Prodi: Keperawatan
		Telp. : 058228388572
Anggota Auditor	1. Nama : Jennifa, S.Kep., Ns. M.Kep Prodi : Keperawatan Telp. : 085225890102	
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep	
Tanda Tangan Kepala Unit :	 Fiolyna Thyastuti, S.Gz	

### II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan kesesuaian data di lapangan dengan Standar Sarana dan Prasarana.
2. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses sarana dan prasarana terhadap Standar Sarana dan Prasarana.
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana terhadap standar Sarana dan Prasarana.

### III. LINGKUP AUDIT:

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, sarana, dan prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian Tri Dharma

#### IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit: 5 Oktober 2020

<b>No</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan Audit</b>
1	08.00 – 08.10	<i>Pembukaan</i>
2	08.10 – 10.10	<i>Diskusi dengan pengurus prodi</i>
3	10.10 – 11.00	<i>Formulasi temuan</i>
4	11.00 – 11.30	<i>Penyampaian temuan audit</i>
5	11.30 – 12.00	<i>Penutupan</i>

## V. TEMUAN AUDIT:

### 1. Ketidaksesuaian

KTS/OB	STANDAR SARANA DAN PRASARANA	TEMUAN AUDIT SARANA DAN PRASARANA
OB/DA'5	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan penilaian terhadap supplier dan membuat Laporan Penilaian Supplier	Laporan penilaian supplier belum tersedia
OB/DA'9	Bagian Sarana Prasarana membuat Berita Acara (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Ketua STIKES	Berita acara belum tersedia
OB/DA'21	Koordinator Laboratorium bersama dengan laboran memeriksa kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu minggu sebelum kegiatan praktikum dimulai. Mahasiswa melakukan peminjaman alat maksimal 1 hari sebelum praktikum	Kesiapan alat di cek di awal semester, peminjaman kadang diajukan hari h
OB/DA'23	Laboran mengusulkan pengadaan barang dan peralatan dari staff dan dosen	Usulan dari dosen pengampu ke koordinator lab
OB/DA'24	Dosen internal dan dosen/ahli eksternal melakukan monitoring kegiatan di Laboratorium minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada.	Belum dilaksanakan monitoring
OB/DA'26	Tim IT dan bagian pelayanan & pengembangan melakukan analisis kebutuhan perangkat lunak	Analisis kebutuhan sistem belum dilaksanakan secara menyeluruh

### 2. Saran Peningkatan

No.	Standar/ Kriteria	Peluang Peningkatan
<b>1</b>	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b>	
1	Bagian sarana dan prasarana meng-update database inventaris barang	Bagian sarana dan prasarana melakukan update database inventaris barang yang telah dijadwalkan sebelumnya dan dilakukan secara berkala
2	Bagian perlengkapan membuat rekapitulasi penilaian supplier	Pembuatan rekapitulasi penilaian supplier dilakukan secara online menggunakan sistem informasi khusus
3	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan evaluasi Supplier, sesuai dengan hasil penilaian supplier	Melakukan penjadwalan evaluasi supplier sesuai dengan hasil penilaian supplier

4	Bagian Sarana Prasarana melakukan Pemberian kode atau labelling pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan	Peberian kode pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan bantuan sistem informasi sehingga dapat berjalan lebih efektif
5	Ketua Program Studi membuat perencanaan kegiatan laboratorium dilakukan di awal tahun kegiatan yang akan berjalan dengan pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan disertai Anggaran.	Pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan yang disertai Anggaran dibuat disesuaikan dengan SOP yang berlaku
6	Laboran berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> yang akan menggunakan laboratorium	Laboran membuat jadwal penggunaan laboratorium untuk stakeholder yang telah dikoordinasikan sebelumnya
7	Bagian Pelayanan & Pengembangan IT harus memastikan kesiapan tim pengembang Sistem Informasi baik dari sisi sumber daya (ketersediaan jumlah tim pengembang, ketersediaan waktu dan anggaran untuk pembiayaan proses pengembangan Sistem Informasi).	Meberikan pelatihan kepada tim pengembang sistem informasi baik dari sisi sumber daya (ketersediaan jumlah tim pengembang, ketersediaan waktu dan anggaran untuk pembiayaan proses pengembangan Sistem Informasi)
8	Tim IT melakukan implemementasi sistem yang telah dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan	Implementasi sistem harus dilakukan sebaik mungkin sesuai dengan rancangan dan kebutuhan
9	Tim IT harus mempersiapkan environment uji coba aplikasi dalam tahap penutupan proses pengembangan Sistem Informasi	Environment uji coba aplikasi dipersiapkan dengan sebaik mungkin agar sistem informasi dapat berjalan lancar sesuai dengan rancangan awal

## VI. KESIMPULAN AUDIT

1. Secara umum sistem dokumentasi pada Unit Keuangan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar. Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional dan beberapa temuan dalam standar sarana dan prasarana.
2. Laporan Monitoring evaluasi (Monev) secara berkala telah dilakukan tetapi belum terdokumentasi dengan baik, belum berjalan dengan baik dan masih belum berkelanjutan.
3. Beberapa aspek dalam sarana dan prasarana belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Kepala unit sarana dan prasarana bersikap kooperatif dan memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen.



## **VII. LAMPIRAN AUDIT:**

1. Temuan Audit (Kekurangan dan Peluang Peningkatan)
2. Surat Perintah kerja
3. Daftar Hadir Audit
4. Permintaan Tindakan Koreksi.



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spm@gunabangsa.ac.id](mailto:spm@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL.

Unit/Bagian : Sarana dan Prasarana  
Hari/Tanggal : Senin, 5 Oktober 2020  
Waktu : 08.00 – selesai

Ketua Auditor : Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep  
Anggota Tim : Jennifa, S.Kep., Ns. M.Kep

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
1.	Unit Kerja dan Sarana Prasarana mengajukan kebutuhan barang ke bagian Penunjang Pengadaan Kegiatan Akademik	Proposal pengajuan	√				
2.	Bagian PPKA mengajukan usulan pengadaan barang ke bagian Keuangan	Proposal pengajuan	√				
3.	Bagian Keuangan mengajukan ke Yayasan untuk anggaran pembelian pengadaan barang	Proposal pengajuan	√				
4.	Bagian sarana dan prasarana meng-update database inventaris barang	Daftar inventaris barang	√				
5.	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan penilaian terhadap supplier dan membuat Laporan Penilaian Supplier	Form penilaian supplier		√	Laporan penilaian supplier belum tersedia	12 Oktober 2020	Membuat laporan penilaian supplier
6.	Bagian perlengkapan membuat rekapitulasi penilaian supplier	Form penilaian supplier	√				
7.	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan evaluasi Supplier, sesuai dengan hasil penilaian supplier	Form penilaian supplier	√				



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spm@gunabangsa.ac.id](mailto:spm@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
8.	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan mengurangi atau menambah supplier baru dalam daftar supplier sesuai hasil penilaian supplier	Daftar supplier	√				
9.	Bagian Sarana Prasarana membuat Berita Acara (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Ketua STIKES	Berita acara		√	Berita acara belum tersedia	12 Oktober 2020	Membuat berita acara penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Ketua STIKES
10.	Bagian Sarana Prasarana melakukan Pemberian kode atau labelling pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan	Daftar inventaris	√				
11.	Bagian Sarana Prasarana melakukan pembukuan dan pengadministrasian yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang	Buku induk inventarisasi barang	√				
12.	Unit Kerja mengisi form permintaan barang dan diajukan ke Bagian Sarana Prasarana	Form permintaan barang	√				
13.	Bagian Sarana dan Prasarana meng up-date data stok barang yang baru diterima	Daftar inventaris	√				
14.	Bagian perlengkapan mendata seluruh daftar inventaris sarana & prasarana yang ada di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Daftar inventaris	√				
15.	Inventaris/alat yang perlu diperbaiki, dan atau diganti segera ditindaklanjuti dengan	Daftar inventaris alat rusak	√				



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spm@gunabangsa.ac.id](mailto:spm@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
	mengirimkan ke service center atau melakukan prosedur pengadaan barang						
16.	Bagian Perlengkapan membuat dan memasang di ruangan dan mengendalikan inventaris dalam Daftar Inventaris Barang/alat per Ruangan	Daftar inventaris	√				
17.	Bagian Perengkapan menyesuaikan Daftar Inventaris Barang/alat (di Ruangan) dengan Daftar Inventaris	Daftar inventaris	√				
18.	Ketua Program Studi bersama Koordinator Laboratorium bertanggung jawab merencanakan, mengorganisasi, menentukan tenaga ahli (dosen), tenaga pembantu/pendukung, ruang/tempat, bahan/reagen, alat, media, <i>softwares</i> yang dibutuhkan laboratorium, serta memonitor dan mengevaluasi kegiatan yang terkait Praktikum, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Analisis/Pengujian, Pelatihan di lingkungan Laboratorium.		√				
19.	Ketua Program Studi bersama Koordinator Laboratorium mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang terkait Laboratorium.	Jadwal kegiatan laboratorium	√				
20.	Ketua Program Studi membuat perencanaan kegiatan laboratorium dilakukan di awal tahun	Kerangka acuan kegiatan	√				



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia

Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702

Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
	kegiatan yang akan berjalan dengan pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan disertai Anggaran.						
21.	Koordinator Laboratorium bersama dengan laboran memeriksa kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu minggu sebelum kegiatan praktikum dimulai. Mahasiswa melakukan peminjaman alat maksimal 1 hari sebelum praktikum	Daftar inventaris alat		√	Kesiapan alat di cek di awal semester, peminjaman kadang diajukan hari h	12 Oktober 2020	Pemeriksaan kesiapan alat dilakukan secara berkala
22.	Laboran berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> yang akan menggunakan laboratorium		√				
23.	Laboran mengusulkan pengadaan barang dan peralatan dari staff dan dosen	Surat usulan pengadaan barang		√	Usulan dari dosen pengampu ke koordinator lab	12 Oktober 2020	Menyesuaikan proses pengadaan barang dan alat sesuai dengan SOP
24.	Dosen internal dan dosen/ahli eksternal melakukan monitoring kegiatan di Laboratorium minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada.	Laporan monev kegiatan laboratorium		√	Belum dilaksanakan monitoring	12 Oktober 2020	Melakukan monitoring kegiatan di Laboratorium minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada
25.	Bagian Pelayanan & Pengembangan IT harus memastikan kesiapan tim pengembang Sistem Informasi baik dari sisi sumber daya (ketersediaan jumlah tim pengembang, ketersediaan waktu dan anggaran untuk pembiayaan proses pengembangan Sistem Informasi).	Rancangan kebutuhan sistem	√				



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)




### CHECK LIST AUDIT INTERNAL GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
26.	Tim IT dan bagian pelayanan & pengembangan melakukan analisis kebutuhan perangkat lunak	Daftar analisis kebutuhan sistem		√	Analisis kebutuhan sistem belum dilaksanakan secara menyeluruh	12 Oktober 2020	Melakukan analisis kebutuhan sistem secara menyeluruh terhadap rancangan sistem informasi yang akan dibuat
27.	Tim IT melakukan implemementasi sistem yang telah dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan	Laporan analisis kebutuhan sistem	√				
28.	Tim IT harus mempersiapkan environment uji coba aplikasi dalam tahap penutupan proses pengembangan Sistem Informasi		√				

**S** = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll  
**TS** = Tidak sesuai



## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Unit/Bagian	Sarana dan Prasarana		
Kepala Unit	Fiolyna Thyastuti, S.Gz		
Auditor	Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep	Tanggal Audit	5 Oktober 2020
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Sarana dan Prasarana		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Belum adanya laporan penilaian terhadap supplier yang harus dibuat</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	5 Oktober 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembuatan laporan penilaian supplier</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	5 Oktober 2020
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pembuatan laporan penilaian aupplier akan dilihat 1 minggu yaitu 12 Oktober 2020</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	12 Oktober 2020

## PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Unit/Bagian	Sarana dan Prasarana		
Kepala Unit	Fiolyna Thyastuti, S.Gz		
Auditor	Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep	Tanggal Audit	5 Oktober 2020
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b> <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Sarana dan Prasarana		
<p>Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Belum dilaksanakannya monitoring kegiatan di Laboratorium</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	5 Oktober 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pelaksanaan kegiatan monitoring laboratorium</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	5 Oktober 2020
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Pelaksanaan kegiatan akan dilihat 1 minggu yaitu 12 Oktober 2020</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	12 Oktober 2020



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/AMI-04/FM-03

Yogyakarta, 1 September 2020

Nomor : 0205/LPMI/VII/2020  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Kepala Unit Sarana dan Prasarana  
STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di unit yang Bapak/Ibu pimpin, untuk itu mohon setiap unit dapat mempersiapkan dokumen yang nantinya diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan ini. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 5 Oktober 2020  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Ruang Unit Sarana dan Prasarana  
Agenda : Audit Internal Stikes Guna Bangsa

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT GBY-SPMI/AMI-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 5 Oktober 2020

Tempat : Ruang Unit Sarana dan Prasarana

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan
2. Pengarahan dari Ketua Auditor
3. *Opening Meeting*
4. Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting*

### PEMBAHASAN RAPAT

Pengarahan dari Lead Auditor tentang gambaran dan etika menjadi Auditor Internal. Lead Auditor membuka pertemuan dengan menyepakati kesediaan waktu dari setiap Auditee untuk diaudit.

Pelaksanaan Audit Internal dimulai pada hari ini hingga selesai yang telah berjalan dengan lancar baik dengan koordinasi dan kerjasama seluruh pihak.

Tahapan-tahapan Audit Internal :

1. Persiapan Audit
2. Pelaksanaan Audit
3. Dokumen Audit
4. Kelengkapan Pelaksanaan Audit
5. Tindak Lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Disahkan oleh,

Notulis,

Ketua Auditor

**Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb.**

**Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep**



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR RENCANA DAN UNDANGAN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-01

Yogyakarta, 13 Oktober 2020

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2020

Lampiran : -

Hal : Rapat Tinjauan Manajemen

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pejabat Struktural/Kepala Unit

STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 19 Oktober 2020

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Pertemuan

Agenda : Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPMI

(Chentia Misse Issabella, S.S.T., M.Tr.Keb)



## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### NOTULEN RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 19 Oktober 2020

Tempat : Ruang Pertemuan

### AGENDA RAPAT

1. Pembukaan dari Ketua LPMI
2. Sambutan Ketua STIKES
3. *Opening Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen
4. Pembahasan Temuan Audit Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
5. *Closing Meeting* Rapat Tinjauan Manajemen

### PEMBAHASAN RAPAT

Ketua STIKES memberikan sambutan terkait dengan temuan dari tim audit mutu internal LPMI STIKES Guna Bangsa Yogyakarta selama proses Audit Internal.

- Penjelasan tentang hasil temuan audit tahun 2020 sejumlah 6 temuan dari Unit Sarana dan Prasarana
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Disahkan oleh,

Notulis,

Ussama. S.Pd.

Ketua LPMI

Chentia Misse Issabella. S.S.T., M.Tr.Keb.





## STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

Jl. Ringroad Utara, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55283 Indonesia  
Telp. (0274) 4477701, 4477703, 4477704, Ext : 122, Fax. (0274) 4477702  
Email: [spmi@gunabangsa.ac.id](mailto:spmi@gunabangsa.ac.id) Web: [www.gunabangsa.ac.id](http://www.gunabangsa.ac.id)

### FORMULIR BERITA ACARA RAPAT GBY-SPMI/RTM-05/FM-04

Hari/Tanggal : Senin, 19 Oktober 2020

Tempat : Ruang Pertemuan

### BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Senin tanggal 19 bulan Oktober tahun 2020, bertempat di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta telah dilaksanakan Pertemuan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dari penemuan Audit Mutu Internal STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.

Catatan penting selama Rapat Tinjauan Manajemen (RTM):

1. Pembahasan tentang Temuan Audit
2. Rencana penyelesaian Audit
3. Pelaksanaan/Target Waktu penyelesaian Audit
4. Evaluasi tentang pelaksanaan penyelesaian Temuan Audit
5. Tindak lanjut permintaan tindakan koreksi

Pelatihan ditutup dengan tata cara membuat Pelaporan Audit.

Yogyakarta, 19 Oktober 2020

Notulis,

**Ussama, S.Pd.**

Ketua,

**Dr. dr. R. Soerjo Hadijono, SpOG (K).**

**DTRM & B(Ch)**

## RINGKASAN TEMUAN AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

Unit yang diperiksa : Unit Sarana dan Prasarana

Tanggal Pemeriksaan : 19 Oktober 2020

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan penilaian supplier belum tersedia	Masih terdapat dokumen yang belum lengkap terkait dengan laporan penilaian supplier	Belum ada laporan penilaian supplier di unit sarana dan prasarana	Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan penilaian terhadap supplier dan membuat Laporan Penilaian Supplier	Masih terdapat dokumen yang belum lengkap terkait laporan penilaian supplier dikarenakan belum selesai dalam merekap form penilaian supplier	Pembuatan laporan penilaian supplier	Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang pembuatan laporan supplier yang baik dan benar sesuai dengan standar yang berlaku	1 minggu
2.	Berita acara belum tersedia	Masih terdapat dokumen yang belum lengkap terkait dengan berita acara penerimaan barang inventaris	Belum ada berita acara penerimaan barang inventaris	Bagian Sarana Prasarana membuat Berita Acara (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Ketua STIKES	Terdapat dokumen yang belum lengkap terkait dengan berita acara penerimaan barang inventaris	Pembuatan berita acara	Menentukan batas waktu pembuatan berita acara dan pengumpulan berita acara	1 minggu
3.	Kesiapan alat di cek di awal semester, peminjaman kadang diajukan hari h	Masih terdapat alat laboratorium yang belum siap ketika hari h penggunaan	Belum ada pemeriksaan kesiapan alat laboratorium yang dilakukan secara berkala	Koordinator Laboratorium bersama dengan laboran memeriksa kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu minggu sebelum kegiatan praktikum	Ditemukan belum adanya pemeriksaan kesiapan alat laboratorium yang dilakukan secara berkala	Pembuatan jadwal pemeriksaan kesiapan alat	Memberikan sosialisasi kepada laboran mengenai tujuan pemeriksaan kesiapan alat yang dilakukan secara rutin	Berdasarkan kesepakatan dengan Unit Terkait

				dimulai. Mahasiswa melakukan peminjaman alat maksimal 1 hari sebelum praktikum				
4.	Usulan dari dosen pengampu ke koordinator lab	Masih terdapat ketidaksesuaian proses pengadaan barang lab dengan SOP yang telah ditetapkan	Alur proses pengadaan barang lab tidak sesuai dengan SOP	Laboran mengusulkan pengadaan barang dan peralatan dari staff dan dosen	Ditemukan alur proses pengadaan barang lab yang belum sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Melakukan perbaikan proses pengadaan barang lab sesuai dengan SOP yang berlaku	Melakukan sosialisasi mengenai SOP pengadaan barang dan peralatan laboratorium	Berdasarkan kesepakatan dengan Unit Terkait
5.	Belum dilaksanakan monitoring	Masih belum dilaksanakan monitoring kegiatan di Laboratorium yang seharusnya dilaksanakan minimal satu kali dalam semua kegiatan	Belum ada monitoring kegiatan di Laboratorium	Dosen internal dan dosen/ahli eksternal melakukan monitoring kegiatan di Laboratorium minimal satu kali dalam semua kegiatan yang ada.	Ditemukan belum adanya kegiatan monitoring laboratorium yang seharusnya dilaksanakan minimal 1 kali dalam semua kegiatan	Mengadakan kegiatan monitoring laboratorium	Membuat jadwal kegiatan monitoring laboratorium	1 minggu
6.	Analisis kebutuhan sistem belum dilaksanakan secara menyeluruh	Terdapat kekurangan dalam analisis kebutuhan sistem	Belum lengkapnya data analisis kebutuhan sistem	Tim IT dan bagian pelayanan & pengembangan melakukan analisis kebutuhan perangkat lunak	Ditemukan kekurangan data analisis kebutuhan sistem pada sistem informasi yang akan dikembangkan	Melengkapi data analisis kebutuhan sistem pada sistem informasi yang akan dikembangkan	Melakukan kegiatan analisis kebutuhan sistem secara berurutan mulai dari awal persiapan hingga implementasi sistem	1 minggu

Disiapkan oleh Auditor,



**(Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep)**

Disetujui oleh Audience,



**(Fiolyna Thyastuti, S.Gz)**

**LAPORAN EVALUASI TEMUAN AUDIT  
UNIT SARANA DAN PRASARANA**

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Hasil Laporan Akhir
1	Laporan penilaian supplier belum tersedia	Pembuatan laporan penilaian supplier	Sudah ada laporan penilaian supplier pada unit sarana dan prasarana
2	Berita acara penerimaan barang inventaris belum tersedia	Pembuatan berita acara penerimaan barang inventaris	Sudah terdapat berita acara penerimaan barang inventaris pada unit sarana dan prasarana
3	Kesiapan alat di cek di awal semester, peminjaman kadang diajukan hari h	Pembuatan jadwal pengecekan kesiapan alat secara berkala	Sudah terdapat jadwal pengecekan alat
4	Usulan pengadaan alat dari dosen pengampu ke koordinator lab	Perbaikan proses usulan pengadaan alat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	Proses usulan pengadaan alat lab sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
5	Belum dilaksanakan monitoring kegiatan laboratorium	Pelaksanaan monitoring kegiatan laboratorium	Monitoring kegiatan laboratorium telah dilaksanakan
6	Analisis kebutuhan sistem belum dilaksanakan secara menyeluruh	Melengkapi data analisis kebutuhan sistem yang dilaksanakan secara menyeluruh	Analisis kebutuhan sistem sudah dilaksanakan secara menyeluruh

Disiapkan oleh Auditor,



**(Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep)**

Disetujui oleh Audience,



**(Fiolyna Thyastuti, S.Gz)**