

No. Dokumen: GBY-SOP-07/03	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : 02
Tgl Berlaku: 16-09-2019		Hal : 0 dari 14

Pengesahan

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



No. Dokumen: GBY-SOP-07/03	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : 02
Tgl Berlaku: 16-09-2019		Hal : 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.
- 1.2.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal dalam satu siklus sistem penjaminan mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar mutu yang

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



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

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
- 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

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



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

- 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
 - 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 tahun

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



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

- 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
 - 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

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

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
- 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

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



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

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,
 - 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,

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



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

- 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

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,

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

- 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,
- 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

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

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,
- 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



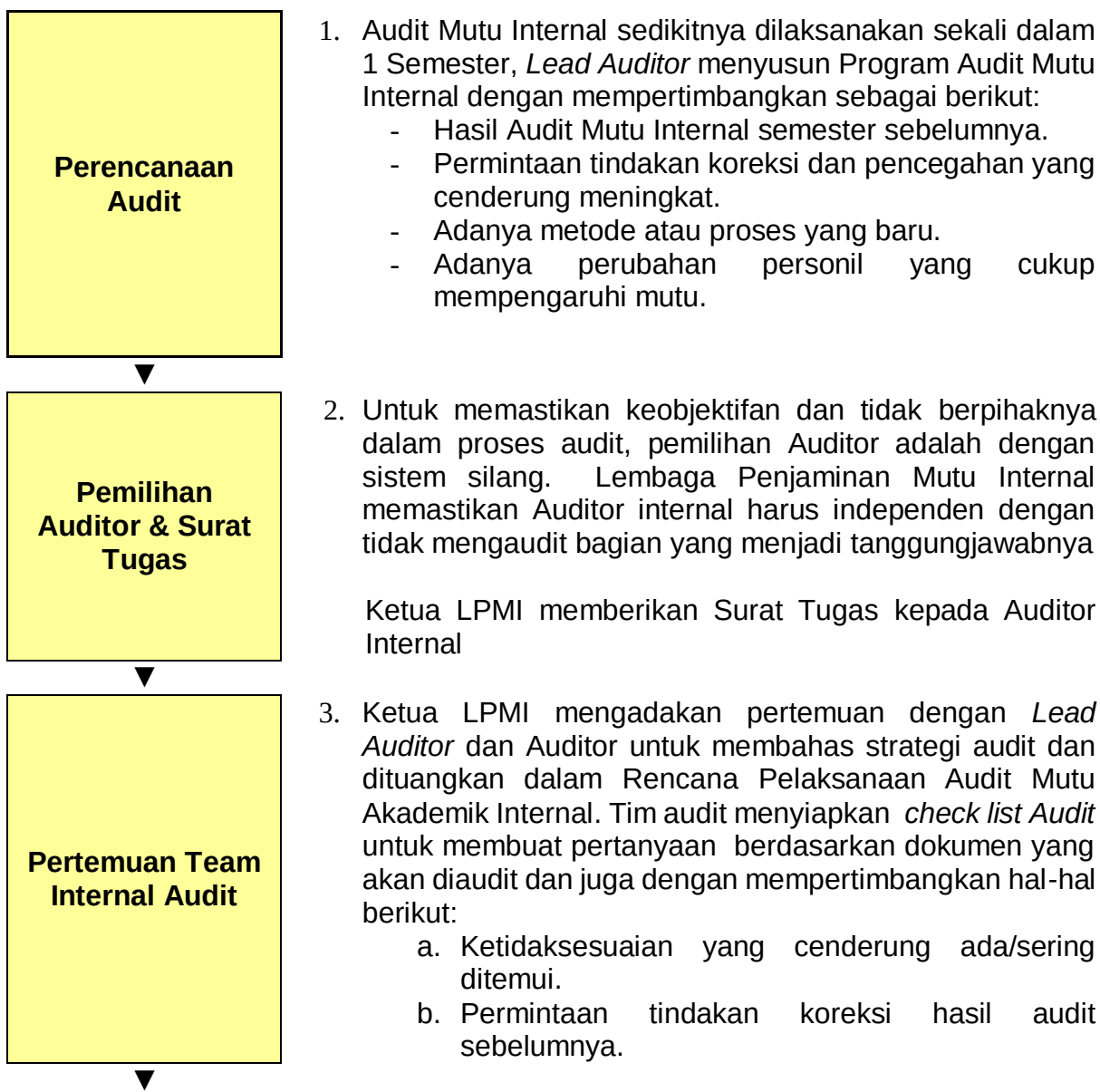
No. Dokumen: GBY-SOP-07/03	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : 02
Tgl Berlaku: 16-09-2019		Hal : 10 dari 14

No. Dokumen: GBY-SOP-07/03	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi : 02
Tgl Berlaku: 16-09-2019		Hal : 11 dari 14

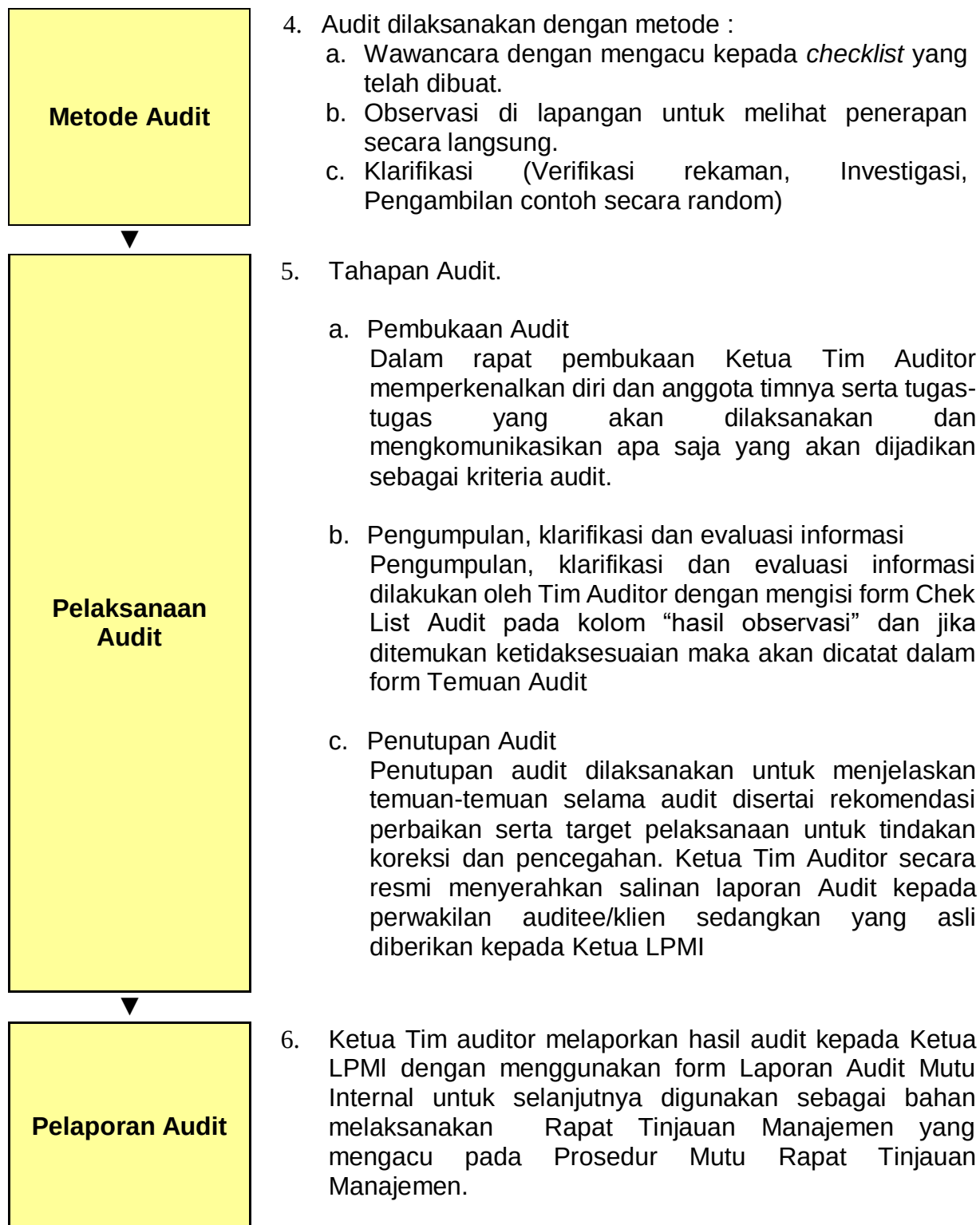
BAB II

SOP AUDIT MUTU INTERNAL

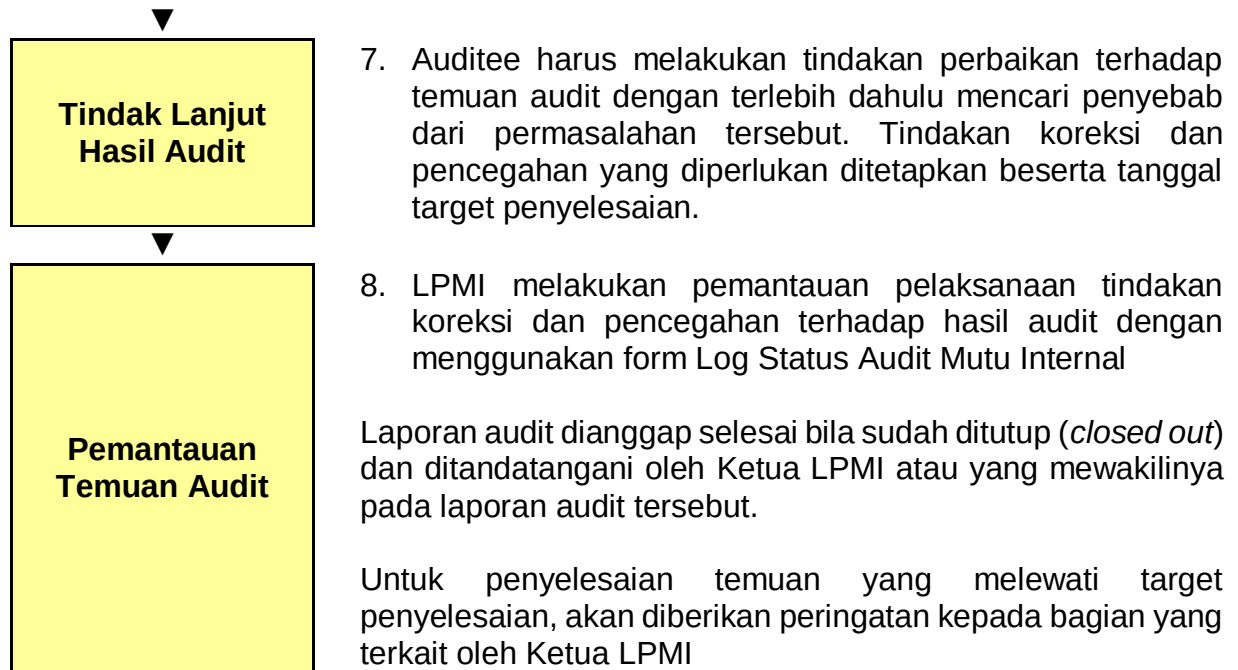
2.1. SOP Proses Audit Mutu Internal



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



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



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 
--	---

SURAT PERINTAH KERJA
FM-PM-07/03-05/R0

AUDIT MUTU INTERNAL
KE : BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
Nomor : 019/SPK-AMI/XII/2021

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 manusia, 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 keanggotaan sebagai berikut :

Lead Auditor : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH

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

5. JADWAL PELAKSANAAN

- 5.1. Kegiatan Audit Mutu Internal dilaksanakan mulai tanggal 10 November 2021 s/d 17 November 2021
- 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 November 2021

Ketua LPMI,



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

LAPORAN

Audit Mutu Internal (AMI)

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Perguruan Tinggi	: STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
Bagian	: Unit Sumber Daya Manusia (SDM)
Kepala Unit	: Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep.
Ketua Tim Auditor	: Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH
Anggota	: Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

I. PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	
Bagian	Unit Sumber Daya Manusia	
Alamat	Jl. Ringroad Utara Depok Sleman	
Nama Kepala Unit	Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep.	Telp. : 081225265682
Tanggal Audit	10 November 2021	
Ketua Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH.	Prodi: D3 Radiologi
		Telp. : 058228388572
Anggota Auditor 1. Nama : Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep Prodi : Keperawatan Telp. : 085225890102		
Tanda Tangan Ketua Auditor:	 Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	
Tanda Tangan Kepala Unit :	 Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep.	

II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan kesesuaian data di lapangan dengan Standar Sumber Daya Manusia.
2. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan proses ketenagakerjaan terhadap Standar Sumber Daya Manusia.
3. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan pengelolaan SDM terhadap standar Sumber Daya Manusia.

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: 10 November 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
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 SDM	TEMUAN AUDIT UNIT SDM
OB/EN'14	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melakukan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi dalam proses pembelajaran
OB/EN'15	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi kerja dalam tri darma perguruan tinggi
OB/EN'35	Dosen dan tenaga kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas diharuskan membuat laporan perjalanan dinas	Belum lengkapnya laporan perjalanan dinas

2. Saran Peningkatan

No.	Standar/ Kriteria	Peluang Peningkatan
I	STANDAR SDM	
1	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan persyaratan rekrutmen bagi calon dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta serta sudah mempertimbangkan perencanaan penambahan dosen dan tenaga kependidikan di tahun berjalan	Meningkatkan sistem pengelolaan proses rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan persyaratan rekrutmen bagi calon dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
2	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses seleksi bagi calon dosen dan tenaga kependidikan paling lambat 1(satu) bulan setelah masa rekrutmen dengan mengikuti aturan seleksi yang berlaku di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Meningkatkan sosialisistem peraturan dan sistem kerja proses rekrutmen calon dosen dan tenaga kependidikan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

3	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan baru di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Meningkatkan sistem monitoring pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan baru di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
4	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan yang masih dalam masa orientasi sebelum proses pengangkatan menjadi tetap	Meningkatkan sistem monitoring dan evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan yang masih dalam masa orientasi sebelum proses pengangkatan menjadi tetap
5	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan	Meningkatkan standar mutu penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan
6	Pembantu Ketua II bertanggungjawab terhadap pelaporan kerja lembur maksimal 2 minggu sebelum penerimaan gaji sesuai dengan ketentuan upah lembur berdasarkan golongan dosen dan tenaga kependidikan	Membuat sistem pelaporan kerja lembur yang sudah tersistem dengan sistem informasi presensi
7	Pembantu Ketua II memastikan terlaksananya pengembangan karir bagi dosen dan tenaga kependidikan tetap baik melalui peningkatan jenjang jabatan akademik, pemberian tugas belajar, dan partisipasi dalam pendidikan setiap tahun	Memberikan sosialisasi tentang pengembangan karir bagi dosen dan tenaga kependidikan
8	Dosen atau tenaga kependidikan yang hendak melakukan perjalanan dinas diharuskan memiliki Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Mengembangkan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur perjalanan dinas kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

VI. KESIMPULAN AUDIT

1. Secara umum sistem dokumentasi pada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) STIKES Guna Bangsa Yogyakarta sudah cukup baik dalam menjalankan standar.

Beberapa ketidaksesuaian ditemukan karena kesalahan redaksional dan beberapa temuan dalam standar SDM.

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 pelaksanaan sistem SDM belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Ketua SDM 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.

CHECK LIST AUDIT INTERNAL

GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

CHECK LIST AUDIT INTERNAL.

Unit/Bagian : Sumber Daya Manusia (SDM)
Hari/Tanggal : Rabu, 10 November 2021
Waktu : 08.00 – selesai

Ketua Auditor : Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH
Anggota Tim : Dwi Agustina Sari, S.Kep., Ns., M.Kep

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
1.	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan persyaratan rekrutmen bagi calon dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta serta sudah mempertimbangkan perencanaan penambahan dosen dan tenaga kependidikan di tahun berjalan	1. Lamaran dosen dan tendik 2. Berkas rekrutmen 3. BAP seleksi dosen dan tendik 4. BAP penerimaan dosen	√				
2.	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses seleksi bagi calon dosen dan tenaga kependidikan paling lambat 1(satu) bulan setelah masa rekrutmen dengan mengikuti aturan seleksi yang berlaku di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	1. Pengumuman rekrutmen dosen dan tendik 2. Surat pemanggilan seleksi calon dosen dan tendik	√				

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
3.	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan baru di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	1. Surat pemanggilan penerimaan dosen dan tendik 2. Surat penempatan dosen dan tendik	√				
4.	Puket 1, Puket 2 dan SDM memastikan terlaksananya proses evaluasi terhadap dosen dan tenaga kependidikan yang masih dalam masa orientasi sebelum proses pengangkatan menjadi tetap	Berkas evaluasi dosen dan tendik	√				
5.	Ketua STIKES memberlakukan perjanjian kerja sekurang-kurangnya 2 tahun dimulai sejak masa percobaan calon karyawan	Kontrak kerja dosen dan tendik	√				
6.	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: a. penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai, b. penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, c. pembinaan karier, d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual,	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				

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
	e. kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan						
7.	Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban: a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis, b. mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, c. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
8.	Karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) yang melanggar perjanjian kerja akan mendapatkan sanksi tertentu yang telah disepakati bersama	Kontrak dosen dan tendik	√				
9.	Waktu kerja dosen tetap dan tenaga kependidikan meliputi 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB	Presensi dosen dan tenaga kependidikan	√				

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
10.	Waktu kerja untuk dosen tidak tetap yaitu sesuai beban mengajar yang diberikan oleh STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	RPS dan plotting mengajar	√				
11.	Waktu istirahat untuk dosen dan tenaga kependidikan adalah 1 (satu) jam untuk 1 (satu) hari mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
12.	Ketua STIKES bersama pembantu ketua II memberikan pembinaan kepada calon karyawan baik dosen maupun tenaga kependidikan di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	BAP evaluasi orientasi dosen dan tendik	√				
13.	Calon karyawan baik dosen maupun tenaga kependidikan mengikuti masa percobaan sekurang-kurangnya 3 bulan	1. BAP penerimaan dosen dan tendik 2. BAP evaluasi dosen dan tendik	√				
14.	Ketua STIKES bersama Pembantu Katua II Bidang SDM melakukan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran	Laporan penilaian DP 3		√	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi	17 November 2021	Membuat sistem pemantauan prestasi kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan
15.	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan	Laporan penilaian DP 3		√	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi	17 November 2021	Membuat sistem pemantauan prestasi kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan

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
16.	Ketua divisi wajib melaporkan perintah lembur kepada Pemantu Ketua II Bidang Kepegawaian selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan lembur		√				
17.	Pembantu Ketua II bertanggungjawab terhadap pelaporan kerja lembur maksimal 2 minggu sebelum penerimaan gaji sesuai dengan ketentuan upah lembur berdasarkan golongan dosen dan tenaga kependidikan.		√				
18.	Dosen dan pegawai berhak mengajukan cuti diantaranya : a. Cuti melaksanakan ibadah Haji/Umrah. b. Cuti menikah c. Cuti melahirkan d. Cuti karena sakit e. Cuti kemalangan keluarga	Pengajuan cuti	√				
19.	Dosen dan tenaga kependidikan wajib terdaftar asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan	1. Daftar asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan 2. Bukti pembayaran iuran	√				

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
20.	Ketua STIKES memberikan penghargaan kepada karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) yang berprestasi dan memiliki kinerja baik	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
21.	Ketua STIKES memberikan beasiswa studi lanjut kepada karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) yang berprestasi	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
22.	Ketua STIKES memberikan tunjangan hari raya (THR) sesuai dengan peraturan yang telah diberlakukan dan disepakati	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
23.	Ketua STIKES memberikan santunan kematian kepada keluarga almarhum karyawan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
24.	Setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki hak dalam hal perlindungan moral dan kesusilaan	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
25.	Setiap dosen dan tenaga kependidikan memiliki kesetaraan hak untuk mendapat perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
26.	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II memberikan pengarahan tentang prosedur keselamatan dan kesehatan kerja bagi seluruh		√				

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
	karyawan (dosen dan tenaga kependidikan) di lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta.						
27.	Dosen dan tenaga kependidikan berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, meliputi: a. Gaji pokok b. Tunjangan kehadiran c. Tunjangan profesi d. Tunjangan fungsional e. Tunjangan tambahan sesuai dengan tugas tambahan yang diberikan (lembur) f. Tunjangan hari raya	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
28.	Ketua STIKES memberikan pengembangan karir yang meliputi tugas belajar, pelatihan, seminar dan kegiatan akademik lainnya	Surat tugas	√				
29.	Pembantu Ketua II memastikan terlaksananya pengembangan karir bagi dosen dan tenaga kependidikan tetap baik melalui peningkatan jenjang jabatan akademik, pemberian tugas belajar, dan partisipasi dalam pendidikan setiap tahun	Laporan tugas belajar Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				

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
30.	Ketua STIKES mengatur mutasi/perpindahan tugas karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) dengan tingkat pekerjaan yang sama dengan pekerjaan sebelumnya	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
31.	Ketua STIKES memberikan penghargaan berupa kenaikan jabatan kepada karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) dengan prestasi kerja yang baik dan berdedikasi tinggi untuk memajukan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
32.	Ketua STIKES memberikan sanksi berupa demosi/penurunan jabatan bagi karyawan (dosen atau tenaga kependidikan) yang tidak berprestasi dan tidak menyelesaikan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				
33.	Dosen atau tenaga kependidikan yang hendak melakukan perjalanan dinas diharuskan memiliki Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Ketua STIKES Guna Bangsa Yogyakarta	Surat tugas perjalanan dinas	√				
34.	Dosen atau tenaga kependidikan yang akan melakukan perjalanan dinas memperoleh biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi dalam melaksanakan perjalanan dinas	Rencana anggaran belanja	√				



CHECK LIST AUDIT INTERNAL

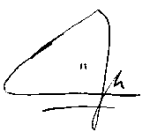
GBY-SPMI/AMI-04/FM-01

No.	Item Check/ Hal yang diperiksa	Dokumen	S	TS	Keterangan Hasil Temuan	Waktu Perbaikan	Tindakan Perbaikan
35.	Dosen dan tenaga kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas diharuskan membuat laporan perjalanan dinas	Surat tugas perjalanan dinas Laporan perjalanan dinas (belum ada)		√	Laporan perjalanan dinas tidak lengkap	17 November 2021	Pembuatan laporan perjalanan oleh dosen dan tenaga kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas
36.	Ketua STIKES melakukan pemantauan terhadap karyawan yang masuk dan keluar atau berhenti bekerja telah mengikuti proses yang telah ditetapkan.	Pedoman pengelolaan sumber daya manusia	√				

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll

TS = Tidak sesuai

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Unit/Bagian	Sumber Daya Manusia (SDM)		
Kepala Unit	Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep..		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	10 November 2021
PTK No:	Kategori: ☐ Mayor ☐ Minor ☒ Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Sumber Daya Manusia (SDM)		
Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor & ditandatangani</i>): Belum semua dosen dan tenaga kependidikan yang sudah melakukan perjalanan dinas membuat laporan perjalanan dinas, sehingga menyebabkan laporan perjalanan dinas pada unit SDM tidak lengkap			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 November 2021
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): Pembuatan laporan perjalanan dinas			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 November 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>): Pembuatan laporan perjalanan dinas akan dilihat 1 minggu yaitu 17 November 2021			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 November 2021

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Perguruan Tinggi	STIKES Guna Bangsa Yogyakarta		
Unit/Bagian	Sumber Daya Manusia (SDM)		
Kepala Unit	Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep..		
Auditor	Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH	Tanggal Audit	10 November 2021
PTK No:	Kategori: ☐ Mayor ☐ Minor ☒ Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Standar Sumber Daya Manusia (SDM)		
Uraian Temuan (<i>diisi oleh auditor & ditandatangani</i>): Belum ada penilaian prestasi kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 November 2021
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): Pembuatan form penilaian prestasi kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 November 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>): Pembuatan form penilaian prestasi kerja akan dilihat 1 minggu yaitu 17 November 2021			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 November 2021

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

Yogyakarta, 1 November 2021

Nomor : 0205/LPMI/VII/2021

Lampiran : -

Hal : Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.

Kepala SDM

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 : Rabu, 10 November 2021

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Ruang Unit SDM

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)

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

Hari/Tanggal : Rabu, 10 November 2021

Tempat : Ruang Unit SDM

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.



Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH

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

Yogyakarta, 1 Desember 2021

Nomor : 0205/LPMI/VIII/2021

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, 6 Desember 2021

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)

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

Hari/Tanggal : Senin, 6 Desember 2021

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 2021 sejumlah 1 temuan dari Unit Sumber Daya Manusia (SDM)
- Temuan Audit terlampir
- Pembahasan untuk menyepakati tentang cara dan rencana untuk penyelesaian temuan tersebut dan akan ditindaklanjuti pada Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Disahkan oleh,

Ketua LPMI

Notulis,



Ussama. S.Pd.



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

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

Hari/Tanggal : Senin, 6 Desember 2021

Tempat : Ruang Pertemuan

BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini, Senin tanggal 6 bulan Desember tahun 2021, 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, 6 Desember 2021

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 Sumber Daya Manusia (SDM)
 Tanggal Pemeriksaan : 6 Desember 2021

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti-bukti Obyektif	Ketidaksesuaian dengan Standar	Standar/Kriteria yang digunakan	Analisis	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Waktu Penyelesaian
1.	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi kerja dalam proses pembelajaran	Masih belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II	Belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja dalam proses pembelajaran	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melakukan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran	Masih belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran	Pelaksanaan pemantauan prestasi kerja dalam proses pembelajaran oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II	Melakukan sosialisasi standar SDM bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan	Berdasarkan kesepakatan dengan Unit Terkait
2.	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi kerja	Masih belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II	Belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja	Ketua STIKES bersama Pembantu Ketua II Bidang SDM melaksanakan penilaian prestasi kerja dosen dalam tri darma perguruan tinggi dalam menjalankan tugas keprofesionalan	Masih belum dilakukannya pemantauan prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan	Pelaksanaan pemantauan prestasi kerja oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II	Melakukan sosialisasi standar SDM bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan	Berdasarkan kesepakatan dengan Unit Terkait
3.	Belum lengkapnya laporan perjalanan dinas	Masih terdapat dokumen SDM yang belum lengkap terkait dengan laporan perjalanan dinas	Belum lengkapnya laporan perjalanan dinas	Dosen dan tenaga kependidikan yang telah melaksanakan perjalanan dinas diharuskan membuat laporan perjalanan dinas	Ditemukan dokumen SDM yang belum lengkap terkait dengan laporan perjalanan dinas	Membuat laporan perjalanan dinas bagi dosen dan tenaga kependidikan yang telah melakukan perjalanan dinas	Mendata setiap perjalanan dinas yang telah dilakukan	1 minggu

Disiapkan oleh Auditor,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a small flourish.

(Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH)

Disetujui oleh Audience,

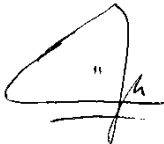
A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'E' followed by a horizontal line and a small flourish.

(Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep.)

**LAPORAN EVALUASI TEMUAN AUDIT
UNIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

No.	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Hasil Laporan Akhir
1	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi	Diselenggarakannya pemantauan prestasi kerja dalam pembelajaran oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II	Sudah berjalannya pemantauan prestasi kerja dalam pembelajaran oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II
2	Adanya penilaian DP 3 namun belum ada pemantauan prestasi sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi	Diselenggarakannya pemantauan prestasi kerja oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi	Pemantauan prestasi kerja oleh ketua STIKES dan Pembantu Ketua II sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi sudah berjalan dengan baik
3	Belum lengkapnya laporan perjalanan dinas	Pembuatan laporan perjalanan dinas oleh dosen dan tenaga kependidikan yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas	Sudah terdapat laporan perjalanan dinas yang dibuat oleh dosen dan tenaga kependidikan yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas

Disiapkan oleh Auditor,



(Alpha Olivia Hidayati, S.Si., MPH)

Disetujui oleh Audience,



(Eltanina Ulfameyalia Dewi., S.Kep., Ns., M.Kep.)