




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA  
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281  
Telpn : 0323 – 3281671  
Laman : www.poltera.ac.id

<b>Nomor Pos AP</b>	:	175/PL34/WS.01.02/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	01 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Direktur, POLITEKNIK NEGERI MADURA Uyuh, M.T. NIP. 196608062014042002
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset, Dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 2452/PL34/WS/2020 tentang Audit Mutu Internal.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pelaksana merupakan pihak yang terkait sesuai dengan penugasan /jabatan yang telah ditetapkan
2. Memahami Prosedur;
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

**Keterkaitan**

1. Keseluruhan POS AP

**Peralatan/Perlengkapan :**


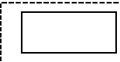
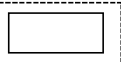








1. Komputer dan Printer;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Surat Edaran Pelaksanaan AMI Poltera;
2. Surat Tugas Tim GKM dan Auditor;
3. Instrumen AMI, Daftar Periksa/Checklist Audit
4. Dokumen Rangkaian Proses Audit;
5. Laporan Hasil Audit Mutu Internal

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Direktur	Kepala P4MP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
<b>Persiapan Audit Mutu Internal (AMI)</b>									
1.	Menetapkan Auditor					1. Surat usulan Auditor; 2. Sertifikat Auditor Internal	1 Hari	SK Auditor AMI	
2.	Menyamakan Presepsi dan menyusun kertas kerja audit (instrumen, checklist, koreksi, dan temuan)					1. Materi penyamaan persepsi Tim AMI; 2. Kertas Kerja Audit (KKA); 3. Hasil AMI tahun sebelumnya; 4. Undangan rapat	1 Hari	1. Notulensi Rapat Koordinasi; 2. Berita Acara; 3. Daftar Hadir.	
<b>Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)</b>									
3.	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Auditee					1. Rencana kegiatan AMI dan Instrumen AMI; 2. Undangan rapat	1 Hari	1. Notulensi Rapat Koordinasi; 2. Berita Acara; 3. Daftar Hadir.	
4.	Mengisi instrumen audit dan penyiapan dokumen pendukung					1. Instrumen AMI; 2. Link instrumen AMI	5 Hari	Instrumen AMI yang telah diisi oleh Auditee	Instrumen dibuat secara daring dan terbuka aksesnya kepada seluruh Auditee dan Auditor
5.	Melakukan visitasi lapangan					Surat Tugas Visitasi	3 Hari	1. Laporan ketidaksesuaian; 2. Temuan Hasil Audit; 3. Dokumen permintaan tindakan perbaikan. 2. Notulensi Rapat Koordinasi; 3. Berita Acara; 4. Daftar Hadir	
<b>Tindak Lanjut Temuan Audit Mutu Internal</b>									
6.	Menindaklanjuti temuan Audit Mutu Internal: a. menerima permintaan tindakan perbaikan dari Auditor; b. mencari akar masalah dan melakukan perbaikan.					Dokumen perbaikan dari Auditee	2 Hari	Dokumen laporan tindakan perbaikan	
7.	Memverifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan Auditee dan menyusun laporan audit					Perangkat AMI: 1. Jadwal Rekap Temuan; 2. PTP; 3. Daftar Hadir; 4. Instrumen AMI yang sudah terisi	1 Hari	Laporan Audit	menandatangani form permintaan tindakan perbaikan, sebagai persetujuan perbaikan, jika perbaikan yang dilakukan telah benar
8.	Rapat tinjauan manajemen					1. Rencana Tindak Lanjut (RTL); 2. Drat laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM); 3. Undangan Rapat.	3 Jam	1. Notulensi Rapat Koordinasi; 2. Berita Acara; 3. Daftar Hadir.	Melibatkan seluruh pimpinan
9.	Mengesahkan mempublikasikan laporan Audit Mutu Internal					Dokumen AMI lengkap	1 Hari	Laporan AMI dan RTM	Laporan diunggah pada website P4MP dan SPMI Kemdikbudristek