SURAT KEPUTUSAN
No. 11/STIEWW/SK/VII/2021

TENTANG
PENGANGKATAN AUDITOR MUTU INTERNAL (AMI)
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Dengan rahmat Allah SWT, Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta

Menimbang :
a. Bahwa untuk melakukan penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan di lingkungan STIE Widya Wiwaha;
b. Bahwa agar terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) di STIE Widya Wiwaha berjalan dengan lancar;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Ketua STIE Widya Wiwaha

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Statuta STIE Widya Wiwaha

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama-nama :
1) Drs. Achmad Tjahjono, MM, Ak
2) Dr. Dwi Novitasari, SE, MM
3) Drs. Muhammad Subkhan, M.M
4) Khoirunnisa Cahya Firdarini,S.E.,M.Si

sebagai Auditor Mutu Internal STIE Widya Wiwaha

KEDUA : Tim Auditor Mutu Internal STIE Widya Wiwaha sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU memiliki Tugas Pokok dan memiliki Prinsip dasar Audit Mutu Internal sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan satu kesatuan penetapan dengan Keputusan Ketua ini.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan atausesuatu hal yang mengharuskan ada perubahan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 Juli 2021
Ketua STIE Widya Wiwaha

Drs. Muhammad Subkhan,M.M

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA STIE WIDYA WIWAHA
Nomor : 11/STIEWW/SK/VII/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Pengangkatan Auditor Mutu Internal (Ami) Stie Widya Wiwaha Yogyakarta

TUGAS POKOK AUDITOR MUTU INTERNAL DAN PRINSIP DASAR AUDIT MUTU INTERNAL
STIE WIDYA WIWAHA

A. Tugas Pokok Auditor Mutu Internal STIE Widya Wiwaha

1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit (auditee)
   Pengetahuan yang dimaksud di sini mencakup cara kerja, prosedural, hierarki jabatan, dan catatan mutu atau laporan yang selama ini digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Tanpa menguasai hal ini, maka tidak banyak yang bisa dilakukan auditor saat mengaudit.
2. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee Memeriksa dokumen dan persyaratan lain untuk kemudian dicatat hal-hal yang bersifat *critical* merupakan faktor penting kesuksesaan audit, Dengan meninjau dokumen auditee, auditor akan mengetahui proses-proses penting yang perlu ditelusuri lebih jauh.
3. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci
   Semua kegiatan audit internal harus direncanakan dari awal dan diinformasikan kepada seluruh auditee. Karena, tujuan audit internal bukan untuk mencari-cari kesalahan, akan tetapi untuk melakukan perbaikan secara berkesinambungan.
4. Membuat daftar pertanyaan audit (audit checklist)
   Audit checklist dibuat untuk mempermudah auditor mengingat hal-hal penting yang perlu ditanyakan. Selain itu, audit checklist juga dapat dijadikan pedoman oleh auditee untuk mempersiapkan diri sebelum diaudit.
5. Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh
   Dalam pelaksanaan audit, seorang auditor harus jeli dan telaten dalam memeriksa area auditee. Auditor tidak boleh hanya berpaku pada audit checklist dan standar, tapi lebih dari itu, auditor dapat memeriksa lingkungan kerja auditee, komitmen dan kesungguhan mereka dalam memperbaiki sistem. Dengan mengabaikan komitmen, kegiatan audit internal hanya akan terlihat seperti audit administratif belaka yang hanya berkutat pada ini belum lengkap, itu kurang bagus, dan ini itu belum ditandatangani.
6. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan
   Semua masalah atau temuan yang ditemukan selama proses audit harus didukung dengan bukti yang cukup. Artinya, auditor tidak boleh gegabah dalam melaporkan temuan. Harus ada bukti kuat bahwa

auditee melakukan kesalahan. Satu hal yang perlu dicatat, audit internal tidak hanya mengumpulkan temuan melainkan juga mengumpulkan bukti-bukti prestasi yang sudah dicapai

7. Melaporkan temuan audit atau masalah-masalah yang ditemukan selama audit internal
   Auditor harus menerbitkan laporan temuan audit internal untuk ditindaklanjuti oleh auditee. Auditee harus diberi tenggat waktu tertentu agar proses perbaikan tidak dibiarkan berlarut-larut.
8. Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai
   Untuk memastikan seluruh temuan telah diperbaiki, maka auditor internal harus memeriksa tindakan yang sudah dilakukan setelah melewati tenggat waktu perbaikan yang diberikan.

B. Prinsip Dasar Audit Mutu Internal

1. Pelaksanaan Audit Mutu Internal harus profesional.
2. Penyajian Laporan yang wajar: Wajib memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian: Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Independen: Mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti: Penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.