



DAFTAR TILIK (*CHECKLIST*) AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif :

LINGKUP AUDIT	
KRITERIA AUDIT	
AREA AUDIT	
AUDITEE	
KETUA TIM AUDITOR	
ANGGOTA TIM AUDITOR	1. 2.
TIPE AUDIT	
PERIODE AUDIT	

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A2	Standar Isi Pembelajaran								
A2.1 <i>(pernyataan isi standar dengan/ atau tanpa terintegrasi dengan kriteria akreditasi)</i>	Reference (rujukan): 1. 2. Rekaman : 1. 2.					A2.1.1.		
							A2.1.2.		
							A2.1.3.		
A3	Standar Proses								

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Pembelajaran								
A3.1 <i>(pernyataan isi standar dengan/ atau tanpa terintegrasi dengan kriteria akreditasi)</i>	Reference (rujukan): 1. 2. Rekaman : 1. 2.					A3.1.1		
							A3.1.2		
							A3.1.3		
	Dst								

Catatan

Dokumen dapat berupa:

- dokumen rujukan (*reference*) seperti Surat Keputusan, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal

Catatan Auditor :