



YAYASAN UNIVERSITAS SILIWANGI
UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

Jalan Pembela Tanah Air (PETA) No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46115
Telepon (0265) 326058, laman: <http://www.unper.ac.id>



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA
NOMOR 35/041063/KPT/2021

tentang

PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA

- Menimbang** : 1. Bahwa penjaminan mutu internal merupakan suatu kebutuhan yang penting dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi dan menjamin keberlanjutan penyelenggaraan pendidikan;
2. Bahwa penetapan dan pengesahan panduan ini merupakan langkah strategis dalam upaya menjaga kualitas layanan pendidikan di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
3. Bahwa untuk merealisasikan butir (1) dan (2) diatas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan dan Pengesahan Dokumen Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 603/E/O/2014 tentang Izin Pendirian Universitas Perjuangan Tasikmalaya di Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Universitas Siliwangi di Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat.
6. Keputusan Inspektur Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 28/G/KPT/IV/2018 tentang Pedoman Penyusunan Program Kerja Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Statuta dan Organisasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya tahun 2014;
7. Surat Keputusan Yayasan Universitas Siliwangi Nomor: SKEP.046/YUS/07/2019 tanggal 17 Juli 2019 tentang Pengesahan Statuta Universitas Perjuangan Tasikmalaya tahun 2019.

8. Surat Keputusan Yayasan Universitas Siliwangi Nomor : SKEP.014/YUS/05/2020 tanggal 28 Mei 2020 tentang Perubahan Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya Nomor : SKEP.019/YUS/05/2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA TENTANG PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PERJUANGAN TASIKMALAYA.
- Kesatu : Menetapkan pengesahan dokumen pedoman audit mutu internal Universitas Perjuangan Tasikmalaya, sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya;
- Kedua : Memerintahkan kepada Auditor Internal Penjaminan Mutu dan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Perjuangan Tasikmalaya untuk mengimplementasikan panduan ini secara menyeluruh dan konsisten dalam upaya menjaga mutu pendidikan tinggi;
- Petikan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 05 Maret 2021

Rektor
Universitas Perjuangan Tasikmalaya,



Prof. Dr. H. Yus Darusman, Drs., M.Si.
NIDK 8909350022

KATA PENGANTAR

Undang-undang No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi mencantumkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Setiap tahun Universitas Perjuangan Tasikmalaya (UNPER) selalu melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) untuk bidang akademik. Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI UNPER. Pelaksanaan AMI didukung oleh tim auditor yang telah terlatih serta penuh integritas yang berasal dari berbagai Prodi yang ada di UNPER.

Buku panduan ini merupakan Pedoman pelaksanaan AMI SPMI untuk setiap program studi di UNPER yang dilaksanakan setiap tahun. AMI dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal UNPER secara berkelanjutan terhadap pencapaian SPMI UNPER. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali, serta hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit – unit akademik UNPER.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BAB 1	3
PENDAHULUAN	3
BAB II.....	4
PENGERTIAN, TUJUAN, FUNGSI, DAN MANFAAT	4
AUDIT MUTU INTERNAL	4
2.1 Pengertian Audit Mutu Internal.....	4
2.2 Tujuan Audit Mutu Internal	4
2.3 Fungsi Audit Mutu Internal (AMI)	5
2.4 Manfaat Audit Mutu Internal (AMI).....	5
BAB III	7
PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	7
3. 1 Tahapan siklus Audit Mutu Internal (AMI)	7
3.2 Standar Pelaksanaan AMI	7
3.3 Perencanaan AMI.....	8
3.4 Kode Etik Auditor Mutu Internal	9
3.5 Penentuan Jadwal dan Tempat	10
3.6 Persiapan Dokumen.....	11
BAB IV	12
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	12
4.1 Pelaksanaan Audit Dokumen	12
4.1.1 Pencermatan Hasil Evaluasi Diri, Dokumen dan Rekaman	12
4.1.2. Pembuatan Daftar Tilik (<i>Checklist</i>).....	12
4.1.3. Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi	13
BAB V	15
LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL.....	15
5.1 Struktur dan Isi Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	15
5.2 Penyusunan Permintaan Tindakan Koreksi.....	15

BAB 1

PENDAHULUAN

Audit mutu internal (AMI) merupakan suatu kegiatan sistematis untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi seperti yang terdapat pada undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 pasal 52. Sesuai dengan pasal 5 ayat [1] Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti dan Permendikbud no 3 tahun 2020 (1) SPMI memiliki siklus kegiatan terdapat atas ; Penetapan standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, dikenal sebagai PPEPP. Pada ayat [2] Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat [1] huruf c dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan. Pelaksanaan AMI diperlukan buku pedoman pelaksanaan AMI SPMI untuk setiap program studi di Universitas Perjuangan Tasikmalaya yang dilaksanakan secara konsisten setiap tahun. Audit Mutu Internal (AMI) ini dilakukan sebagai tanggungjawab penjamin mutu internal Universitas Perjuangan Tasikmalaya secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Universitas Perjuangan Tasikmalaya. AMI juga dilakukan sebagai bentuk persiapan untuk menghadapi Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), baik oleh BAN-PT, maupun oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dalam periode 5 (lima) tahun sekali, hal ini juga sebagai upaya untuk memperbaiki secara optimal setiap komponen ketidasesuaian.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan komponen utama dalam pengendalian dan perumusan langkah peningkatan standar dalam SPMI yang akan dijadikan acuan untuk pelaksanaan AMI berikutnya. Hasil AMI ini diharapkan menjadi masukan untuk implementasi pelaksanaan Standar SPMI Universitas Perjuangan Tasikmalaya dan melakukan peningkatan mutu berkelanjutan di Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN, FUNGSI, DAN MANFAAT

AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Pengertian Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasikan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar perguruan tinggi untuk mencapai tujuan perguruan tinggi.

Undang-undang nomor 12 tahun 2012 mengenai pendidikan tinggi yang mengukuhkan integrasi Perguruan tinggi dalam sistem penjamin mutu perguruan tinggi berubah menjadi Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi dan Pangkalan Data (PDPT). Salah satu simpulan dari kegiatan SPMI di Universitas Perjuangan Tasikmalaya adalah Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Mutu Internal (AMI) bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Dalam instrument audit dilakukan penilaian/skorings hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan merupakan predikat atau penilaian. Auditor bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian perguruan tinggi. Untuk memastikan kesesuaian standar tersebut, auditor harus melihat langsung dengan melakukan audit lapangan (*site visit*).

2.2 Tujuan Audit Mutu Internal

Tujuan dari Audit Mutu Internal (AMI) adalah melaksanakan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi untuk mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan data yang ada, serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan Universitas Perjuangan Tasikmalaya, dengan standar pendidikan tinggi. Tujuan khusus Audit Mutu Internal adalah :

- Memastikan SPMI memenuhi standar/regulasi,
- Memeriksa dan mengevaluasi keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan,

- Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada
- Memfasilitasi auditee dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu
- Memfasilitasi auditee memperbaiki sistem mutu
- Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja akademik Universitas Perjuangan Tasikmalaya
- Mengetahui bahwa upaya untuk mempertahankan, meningkatkan mutu dan standar akademik, telah tepat dan efektif
- Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.

2.3 Fungsi Audit Mutu Internal (AMI)

Fungsi audit adalah untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi, sehingga fungsi AMI adalah fungsi akuntabilitas yang dilakukan dalam kegiatan penjaminan dan fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Dalam fungsi akuntabilitas, AMI melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu akademik. Kegiatan akademik harus sesuai dengan standar mutu akademik secara tepat dan efektif serta dilaksanakan secara tanggung jawab. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar dapat memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu secara berkelanjutan.

2.4 Manfaat Audit Mutu Internal (AMI)

Manfaat Audit Mutu Internal (AMI) adalah didapatkannya rekomendasi untuk peningkatan mutu Perguruan tinggi, Fakultas dan Program studi yang ada di lingkungan Universitas Perjuangan Tasikmalaya. Rekomendasi yang didapatkan akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan program untuk mencapai Visi Perguruan Tinggi, Fakultas, dan Program studi. AMI merupakan salah satu upaya yang strategis untuk pengembangan institusi serta untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI. Oleh karena itu

peran auditor maupun *auditee* duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi.

BAB III

PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

3.1 Tahapan siklus Audit Mutu Internal (AMI)

1. Menetapkan tujuan audit
2. Merencanakan audit (dilakukan secara periodic/tahunan)
3. Menetapkan sasaran dan lingkup audit
4. Membentuk tim audit
5. Pemetaan auditee
6. Menyiapkan perangkat AMI
7. Mengkaji dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan/instrument (*desk evaluation* dan visitasi)
8. Menetapkan jadwal audit
9. Memberi informasi kepada auditee kegiatan AMI (*desk evaluation*, dan visitasi)
10. Menyelenggarakan penyegaran tim audit
11. Melaksanakan audit (monitoring AMI, *desk evaluation* dan obyek audit (audit kepatuhan))
12. Menyusun laporan audit, berupa : temuan. OB, KTS, dan PTK
13. *Closing* AMI (tindak lanjut temuan PTK)

3.2 Standar Pelaksanaan AMI

Standar pelaksanaan AMI meliputi : 1.) Perencanaan AMI, 2.) Pelaksanaan audit dokumen/audit sistem, 3.) Pelaksanaan audit kepatuhan/audit lapangan, 4.) Pelaporan AMI

1. Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Pusat Audit Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Perjuangan Tasikmalaya. Tugas Pusat Audit LP3M :

- Menerbitkan SK Tim Pelaksanaan AMI
- Melakukan koordinasi dengan Dekan, dan Ketua Program Studi
- Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk AMI yang dapat dilihat dan diunduh di www.sinaima.unper.org

- Menyiapkan auditor untuk kegiatan audit sistem (*desk evaluation*) dan audit kepatuhan (visitasi)
- Memberi pembekalan kepada auditor menyangkut teknis audit kepatuhan
- Mengatur jadwal auditor dan auditee untuk kegiatan audit kepatuhan (visitasi)
- Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik terhadap tindak lanjut hasil audit kepatuhan menyangkut temuan dan PTK nantinya
- Panitia pelaksanaan AMI LP3M menyiapkan Surat Tugas, Surat Keputusan (Panitia AMI, Auditor, dan Visitasi), Perangkat Visitasi (dokumen administrasi AMI, PTK, Form Ceklis dan Instrumen wawancara)

3.3 Perencanaan AMI

1. Penentuan objek dan lingkup audit

Lingkup AMI meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan. Persyaratan sistem meliputi : dokumen sistem, penjamin mutu, organisasi, komitmen manajemen, dan sumber daya (manusia, infrastruktur, keuangan), dan program kegiatan. Area AMI meliputi unit, bagian, dan satuan yang menjadi objek audit. Beberapa Objek AMI yang ditentukan, antara lain : 1. Program Studi ; 2. Fakultas ; 3. Laboratorium; 4. Perpustakaan; 5. Unit Teknologi Informasi; 6. Unit Kerja Penunjang Perguruan Tinggi, yaitu Biro, kepegawaian, keuangan, sarana-prasarana, kemahasiswaan, kerjasama, keamanan dan keselamatan, dll. . Oleh karena itu agar AMI dapat lebih teliti, detail dan mendalam serta temuan yang dihasilkan dapat lebih bermanfaat, maka sebelum AMI dilakukan perlu disepakati areanya.

2. Penentuan Tim Auditor Penjamin Mutu Internal

Sebelum melaksanakan AMI, maka harus menentukan auditor untuk melaksanakan audit pada objek yang disepakati. Tujuan AMI bukanlah untuk mencari kesalahan atau kekurangan melainkan untuk membantu auditee agar dapat meningkatkan mutu. Auditor mutu internal harus memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab AMI. Kompetensi dan pengetahuan dibuktikan dengan sertifikat, sedangkan keterampilan dibuktikan dengan pengalaman dalam melakukan AMI. Personal yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan AMI harus

pernah mendapatkan pelatihan AMI yang diselenggarakan oleh LP3M Universitas Perjuangan Tasikmalaya.

Persyaratan Auditor Universitas Perjuangan Tasikmalaya adalah :

- a. Lulus sebagai auditor yang dibuktikan dengan sertifikat auditor
- b. Memiliki Surat Tugas dan Surat Keputusan Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya
- c. Berpengetahuan dan berpengalaman
- d. Jumlah auditor minimal 2 orang
- e. Auditor tidak memiliki konflik kepentingan
- f. Menguasai teknik audit
- g. Memiliki karakteristik positif
- h. Mampu bekerja secara tim
- i. Memahami manajemen perguruan tinggi

3.4 Kode Etik Auditor Mutu Internal

3.4.1 Etika Auditor saat Audit Lapangan

1. Menyepakati jadwal antara auditor dengan auditee sebelum dilakukan kunjungan;
2. Datang tepat waktu
3. Menerapkan *Speak with data*
4. Melibatkan auditee dalam menganalisis dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadinya Tanya jawab.

3.4.2 Wajib menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip berikut

1. Integritas

Integritas auditor merupakan nilai-nilai kejujuran, konsisten, ketekunan, tanggungjawab, dan kepatuhan terhadap peraturan, hal ini merupakan dasar kepercayaan para pengguna layanan yang diberikan kepada para auditor.

2. Obyektivitas

Obyektivitas menunjukkan sikap mental yang tidak memihak dan menghindarkan diri dari kemungkinan benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang mendasari profesionalitas

auditor internal dalam mengumpulkan, menilai, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang diuji.

3. Kerahasiaan

Auditor menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang tepat kecuali ada ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk melakukannya.

4. Kompetensi

Kompetensi mengharuskan auditor memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam penugasan.

5. Auditor harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab profesi secara obyektif.

6. Setiap anggota auditor internal wajib menjaga *team work* pada saat melaksanakan tugas.

7. Dalam melaporkan hasil penugasan, auditor harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (a) mendistorsi laporan atas kegiatan yang direview; atau (b) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

8. Auditor tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan- kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.

9. Setiap anggota auditor di dalam satu unit organisasi berkewajiban untuk saling mengingatkan tentang keberadaan kode etik dan melaksanakan peran sesuai aturan yang berlaku.

3.5 Penentuan Jadwal dan Tempat

Jadwal pelaksanaan AMI harus merupakan kesepakatan jadwal pelaksanaan AMI harus merupakan kesepakatan ke dua belah pihak yaitu *auditee* (prodi dan UPPS), dan auditor. Hal ini dilakukan karena audit bukanlah investigasi, interogasi ataupun penyidikan. Lama waktu AMI ditentukan berdasarkan banyaknya dokumen yang akan diperiksa dan diklarifikasi serta pihak yang akan ditemui atau diwawancara. AMI bisa dirancang dalam waktu dua hari dengan rincian satu hari audit dokumen dan satu hari audit lapangan atau bisa juga lebih. Tempat AMI sebaiknya suatu tempat yang nyaman untuk membaca, menulis dan melakukan wawancara. Tempat audit dokumen

dan audit lapangan bisa dalam satu ruangan atau dapat pula dalam ruangan yang terpisah. Pada prinsipnya dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Periode audit dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada bulan Juli. Rencana Tindak Lanjut dilakukan dua bulan setelah RTM yaitu bulan September.

3.6 Persiapan Dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan AMI. Dokumen yang perlu dipersiapkan adalah: Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari Rektor Universitas Perjuangan Tasikmalaya/Ketua LP3M Universitas Perjuangan Tasikmalaya

1. Semua dokumen yang sesuai dengan lingkup audit harus disiapkan oleh *auditee*.
2. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ke dua belah pihak.
3. Borang serah terima dokumen bahan audit.
4. Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).

Dengan berakhirnya perencanaan AMI maka pastikan bahwa semua persyaratan AMI yang meliputi: kebijakan dan tujuan, lingkup dan area, auditor, waktu dan tempat, serta dokumen yang diperlukan telah dipersiapkan dan disepakati. Apabila semua perencanaan telah dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan AMI dapat dimulai.

BAB IV

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Pelaksanaan audit Mutu Internal terdiri atas dua tahap, yaitu pelaksanaan audit dokumen dan pelaksanaan audit lapangan.

4.1 Pelaksanaan Audit Dokumen

4.1.1 Pencermatan Hasil Evaluasi Diri, Dokumen dan Rekaman

Pemeriksaan dokumen yang dimiliki yang dimiliki oleh auditee biasanya disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen berupa *checklist* atau daftar tilik yaitu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada auditee saat audit kepatuhan/visitasi. Audit dokumen dipimpin oleh ketua tim auditor untuk mengaudit dokumen yang sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen ini meliputi standar dan peraturan, panduan bagaimana melakukan proses untuk memenuhi standar, bukti pelaksanaan serta hasilnya sesuai dengan lingkup AMI. Audit dokumen dilaksanakan dengan cara berikut :

1. Memeriksa ketersediaan dan kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI.
2. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundangan yang berlaku
3. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan
4. Memeriksa efektivitas rangkaian proses dalam pemenuhan standar

Pada audit dokumen tim auditor mencermati dokumen evaluasi yang diaudit sehingga diketahui bagian yang perlu peningkatan. Hasil akhir audit dokumen adalah daftar tilik/*checklist* yang akan dipergunakan dalam audit visitasi.

4.1.2. Pembuatan Daftar Tilik (*Checklist*)

Dalam Audit dokumen, setiap auditor menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor akan melaksanakan diskusi materi yang ada pada audit dokumen. Diskusi atau rapat dipergunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan khususnya dalam hal waktu dan tempat audit lapangan. Hasil Audit dokumen/sistem berupa daftar pertanyaan/tilik berisi hal-hal yang ditemukan dalam dokumen yang perlu di perdalam/verifikasi saat tahap audit yang kedua yaitu audit kepatuhan/visitasi. Bentuk daftar pertanyaan dapat dikembangkan sesuai dengan

kebutuhan. Verifikasi daftar pertanyaan dilakukan saat visitasi dengan memberi tanda setiap pertanyaan dengan ya, artinya pernyataan tersebut berpotensi menjadi temuan, dan tidak apabila ditemukan bukti dalam verifikasi untuk pernyataan yang ada bukti. Manfaat daftar tilik atau daftar pertanyaan ialah sebagai pedoman tim auditor dalam pelaksanaan visitasi sehingga proses AMI tetap sesuai perencanaan. Sebaiknya tim Auditor mengembangkan pertanyaan tersebut sehingga satu pertanyaan bisa berkembang menjadi beberapa pertanyaan.

4.1.3. Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi

Audit kepatuhan merupakan pelaksanaan AMI tahap kedua. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui antara tim auditor dan auditee. Terkait dengan jadwal audit kepatuhan, harus mendapat persetujuan dari prodi yang akan diaudit sehingga unit dapat menyiapkan audit dengan baik. Bagian yang diaudit dapat terdiri dari pimpinan prodi, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni, tergantung pada lingkup audit yang telah ditetapkan. Substansi Audit lapangan ialah untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar tilik (*checklist*). Apabila AMI dilaksanakan di tingkat program studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, karyawan, mahasiswa, pengguna lulusan dan alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi dicatat sebagai bukti temuan. Tahapan Audit kepatuhan adalah sebagai berikut :

1. Menemui penanggung jawab proses
2. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
3. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
4. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh auditee/auditee
5. Tim auditor melakukan wawancara dengan auditee sebaiknya dilakukan secara terpisah, sesuai dengan tupoksi klien, yaitu sebagai penanggungjawab, pelaksana, pengguna, dan/atau mahasiswa.
6. Setiap anggota auditor membuat catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu : a. segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar; b. segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar; c. segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa.

7. Selidiki dan amati, ketidaksesuaian dengan rencana audit/*checklist* ; Setelah proses verifikasi auditor melaksanakan rapat internal untuk merumuskan temuan dari setiap auditor dan memutuskan kategori temuan tersebut. Temuan dapat berupa ketidaksesuaian (KTS) dan observasi (OB)
8. Ketua tim auditor memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit dan dituang ke dalam form deskripsi temuan (DT), form Permintaan tindakan Koreksi (PTK); Daftar temuan selanjutnya disampaikan kepada *auditee* dalam rapat penutupan audit.
9. Ketua tim auditor dan *auditee* bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
10. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada ketua AMI.

BAB V

LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

Laporan hasil AMI merupakan bentuk pertanggung jawaban TIM Auditor yang merupakan kegiatan setelah melaksanakan AMI. Laporan AMI merupakan temuan yang disusun berdasarkan Audit dokumen dan visitasi. Isi laporan hasil harus ditulis secara lengkap dengan didukung oleh data yang akurat serta objektif.

5.1 Struktur dan Isi Penulisan Laporan Audit Mutu Internal

Laporan AMI harus memuat hal berikut :

1. Halaman judul
2. Halaman identitas / Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar isi
5. Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, area audit, dll
6. Bagian isi yang berisi hal-hal pokok mengenai temuan audit dan/atau intisari dari pembahasan laporan serta penyampaian pandangan auditor terhadap hal-hal yang berkaitan dengan laporan.
7. Penutup yang berisi kesimpulan dan saran

5.2 Penyusunan Permintaan Tindakan Koreksi

Setelah terjadi kesepakatan antara tim auditor dengan auditee terhadap temuan audit maka pihak auditor dapat menyusun dan mengajukan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). Permintaan tindakan koreksi harus dilampirkan pada Laporan AMI dan dibuat masing-masing tersendiri pada setiap temuan. Pada setiap lembar PTK ditulis identitas auditee, auditor, uraian dan kategori temuan audit. Pernyataan dan kategori temuan diisi oleh tim auditor dan ditandatangani, lalu di bawahnya ditulis rencana tindakan koreksi yang diisi oleh auditee dan ditandatangani.

Pada akhir Lampiran PTK ini dapat dibuat satu kolom lagi untuk ruang Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi yang akan diisi oleh auditor pada tahap audit berikutnya. Apabila tindakan koreksi yang pernah dijanjikan tidak dilakukan, maka status atau kategori temuan audit yang sama tersebut dapat dinaikkan, misalnya dari Kategori OB menjadi KTS.

Lampiran. Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)

Instrumen PRODI

1	Kriteria 1 : Visi Misi Tujuan dan Sasaran
	IKU VMTS
	IKU Penjaminan Mutu
	IKU Kerjasama
2	Kriteria 3 : Mahasiswa
3	Kriteria 4 : Sumber Daya Manusia
	IKU Profil Dosen
	IKU Kinerja Dosen
4	Kriteria 5 : Keuangan dan Sarana & Prasarana
	IKU Keuangan
5	Kriteria 6 : Pendidikan
	IKU Proses Pembelajaran
	IKU Suasana Akademik
6	Kriteria 7 : Penelitian
	IKU Penelitian
7	Kriteria 8 : Pengabdian
	IKU Pengabdian
8	Kriteria 9 : Luaran dan Capaian Tridharma

Instrumen Fakultas

1	Kriteria 1 : Visi Misi Tujuan dan Sasaran
	IKU VMTS
2	Kriteria 2 : Tata Pamong tata kelola dan Kerjasama
	IKU Tata Pamong dan Tata Kelola
	IKU Kepemimpinan
	IKU Kerjasama
3	Kriteria 3 : Mahasiswa
	IKU Mahasiswa
4	Kriteria 4 : Sumber Daya Manusia
	IKU Pengembangan Dosen dan Tendik
5	Kriteria 5 : Keuangan dan Sarana & Prasarana
	IKU Sarana & Prasarana
6	Kriteria 6 : Pendidikan
	IKU Kurikulum
	IKU Pembelajaran
7	Kriteria 8 : Pengabdian
	IKU Pengabdian
8	Kriteria 9 : Luaran dan Capaian Tridharma
	IKU Luaran dan Capaian Tridharma