



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PELAKSANAAN AMI (AUDIT MUTU INTERNAL)

2021



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KUNINGAN
2021**

**PEDOMAN PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KUNINGAN
2021**

Kata Pengantar

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi. Evaluasi pelaksanaan standar adalah bagian dari siklus implementasi SPMI (PPEPP), evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua standar Dikti (SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi). Dengan demikian maka AMI merupakan tahapan yang sangat strategis dalam pengembangan mutu perguruan tinggi terutama untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

Buku Pedoman ini merupakan acuan pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan Prodi. Audit Mutu Internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Universitas Kuningan secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI UNIKU. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode tertentu berdasarkan pengajuan dokumen akreditasi dan persiapan untuk penilaian oleh badan sertifikasi maupun akreditasi. Diharapkan 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 di Universitas Kuningan.

Kuningan Juli 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Audit Mutu Internal.....	3
1.3 Manfaat Audit Mutu Internal.....	4
1.4 Prinsip Dasar Audit Mutu Internal	5
1.5 Dasar Hukum	5
1.5.1 Sistem Penjaminan Mutu	5
1.5.2 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).....	6
1.5.3 Dasar Hukum/ Aturan yang Digunakan di Universitas Kuningan dalam SPMI	6
BAB II AUDIT MUTU INTERNAL.....	8
2.1 Pendahuluan.....	8
2.2 Manfaat AMI	9
2.3 AMI sebagai bagian siklus SPMI.....	9
2.4 Tahapan Audit.....	11
2.5 Klasifikasi Hasil Audit Mutu Internal	11
2.6 Dampak Positif Audit Mutu Internal	12
2.7 Auditor	12
2.7.1 Pengertian Auditor.....	12
2.7.2 Karakteristik Auditor.....	13
2.7.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor.....	13
2.7.4 Prinsip Auditor	14
2.8 Auditee/Client	14
2.8.1 Pengertian Auditee.....	14
2.8.2 Kesimpulan Audit	15
2.9 Perencanaan Audit Mutu Internal.....	16
2.9.1 Perencanaan Audit Mutu Internal	16
2.9.2 Langkah Awal Audit.....	17

2.9.3	Pertimbangan dalam Perencanaan Audit	17
2.9.4	Penentuan Jadwal Audit.....	17
2.9.5	Pertimbangan dalam Penentuan Auditor	17
2.9.6	Hasil Akhir Perencanaan Audit	19
2.9.7	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	18
2.9.8	Audit Dokumen/Sistem.....	18
2.9.9	Audit Lapangan/Visitasi	18
2.9.10	Tahapan Audit Kepatuhan	18
2.9.11	Bukti-Bukti Penunjang.....	19
2.9.12	Faktor Keberhasilan dalam Wawancara	19
2.9.13	Klasifikasi Temuan Audit.....	19
2.10	Pertemuan/Rapat Tim Auditor	20
2.11	Teknik Praktis Pertemuan Tim Audit.....	20
2.12	Rapat Penutupan Kegiatan Audit	20
2.13	Laporan Audit Mutu Internal Harus Memuat.....	21
2.14	Tindakan Koreksi Oleh Pihak Teraudit/Manajemen.....	21
2.15	Kaji Ulang Manajemen (Rapat Tinjauan Manajemen)	21
2.16	Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen.....	22
2.16.1	Materi Kaji Ulang Manajemen	22
2.16.2	Hasil Kaji Ulang Manajemen.....	22
BAB III AUDIT PROGRAM STUDI.....		23
3.1	Pendahuluan	23
3.2	Ruang Lingkup Audit Mutu Internal Tahap Universitas Kuningan.....	24
3.3	Penilaian Audit Mutu Internal (AMI)	25
3.3.1	Penilaian Audit.....	25
3.3.2	Penilaian AMI Skoring UNIKU (Universitas Kuningan).....	25
3.4	Pertemuan Penutupan Audit.....	26
3.5	Rapat Tinjauan Manajemen.....	26
3.5.1	Materi Rapat Tinjauan Manajemen	27
3.5.2	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.....	27
BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS KUNINGAN		28

4.1 Penyusunan Laporan Audit oleh Tim Auditor	28
4.2 Aturan Penyusunan Laporan	28
4.2.1 Kertas	28
4.2.2 Ukuran, Margin, dan Jenis Huruf	29
4.2.3 Isi Laporan	29
BAB V Kesimpulan	31
DAFTAR PUSTAKA	vii
LAMPIRAN I	viii
LAMPIRAN II	ix
LAMPIRAN III.....	x
LAMPIRAN IV	xi
LAMPIRAN V	xii
LAMPIRAN VI.....	xiii

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Standar SPMI UNIKU 2021	24
Tabel 3.1 Penilaian AMI	25
Tabel 4.1 Cover Laporan AMI.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus SPMI.....	9
Gambar 2.2 Tahap Evaluasi pada Siklus SPMI	10
Gambar 2.3 Pengendalian Standar	11
Gambar 2.4 Siklus AMI	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut pasal 51 Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi bahwa pendidikan tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara. Mutu pendidikan tinggi diukur dari tingkat kesesuaian dan pemenuhan antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar atau sasaran Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Satndar Minimal) dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sendiri (Standar Melampaui).

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang Budaya Mutu. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Kuningan berfungsi mengendalikan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi oleh Universitas Kuningan untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) pendidikan tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)/Akreditasi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kuningan direncanakan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Universitas Kuningan. Luaran penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh Universitas Kuningan digunakan oleh BAN-PT atau LAM dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam bentuk akreditasi. Perencanaan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI didasarkan pada Standar Pendidikan Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh masing-masing Perguruan Tinggi.

Menurut Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan bahwa SPM memiliki siklus kegiatan sebagai berikut:

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan sebagai berikut:

- a) Penetapan (Perencanaan) Standar Pendidikan Tinggi;
- b) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- c) Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- d) Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- e) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Universitas Kuningan telah melaksanakan dua tahapan dari siklus kegiatan SPMI tersebut yakni penetapan standar dan pelaksanaan standar. Penetapan standar SPMI Universitas Kuningan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Kuningan Nomor 1306/UNIKU-KNG/PP/2021 tentang Standar Mutu Universitas Kuningan. Universitas Kuningan telah menetapkan 34 standar yang terdiri dari 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan 10 Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan UNIKU.

Salah satu tahapan setelah penetapan dan pelaksanaan standar dalam siklus kegiatan SPMI Universitas Kuningan yaitu melakukan evaluasi atau audit atau monitoring pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Menurut Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Mutu Internal merupakan pengujian sistematis dan mandiri untuk menetapkan apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar/prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.

Universitas Kuningan sebagai perguruan tinggi harus melakukan evaluasi SPMI melalui pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkelanjutan. Melalui pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) ini diharapkan siklus kegiatan SPMI dapat dilanjutkan dengan pengendalian dan peningkatan standar sehingga dapat terwujud budaya mutu serta percepatan mutu di Universitas Kuningan dapat tercapai melalui akreditasi oleh BAN-PT atau LAM yang merupakan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal).

Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Kuningan dilaksanakan kepada auditee yaitu Universitas, Lembaga, Biro, Fakultas, Prodi, dan Pascasarjana. Sedangkan tim auditor dapat terdiri dari auditor dan lead auditor.

1.2 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Audit Mutu Internal dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan-tujuan berikut:

- a. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan semua dokumen yang berkaitan dengan SPMI di unit yang diaudit; dan/atau
- b. Memeriksa Kepatuhan atau Ketaatan unit yang diaudit terhadap seluruh isi standar, manual, prosedur operasional baku; dan/atau
- c. Memeriksa konsistensi atau keajegan dan keteraturan unit yang diaudit di dalam melaksanakan isi standar, manual, prosedur; dan/atau
- d. Memeriksa dan akhirnya menilai kinerja unit yang diaudit dengan tolok ukur terpenuhi/tercapai tidaknya isi setiap standar SPMI; dan/atau
- e. Untuk menentukan keefektifan pencapaian dari tujuan-tujuan mutu yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci); dan/atau
- f. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu; dan/atau
- g. Untuk memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan; dan/atau
- h. Untuk melakukan evaluasi kapabilitas dari sistem manajemen mutu; dan/atau
- i. Untuk mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu; dan/atau
- j. Untuk mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu.

Audit Mutu Internal di Universitas Kuningan dilakukan karena satu atau lebih alasan berikut:

- a. Untuk mengevaluasi secara awal pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Untuk memverifikasi bahwa sistem mutu di UNIKU memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sedang diimplementasikan;
- c. Untuk memverifikasi bahwa sistem mutu pelayanan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sedang diimplementasikan; dan

- d. Untuk memverifikasi sistem mutu UNIKU terhadap standar sistem mutu tertentu berdasarkan permenristekdikti terbaru.

1.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal merupakan salah satu simpul dalam siklus sistem penjaminan mutu internal yang dilakukan di Universitas Kuningan. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi.

Manfaat Audit Mutu Internal adalah didapatkannya materi nyata bahan-bahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Dengan demikian Audit Mutu Internal merupakan salah satu dasar pengembangan institusi. Secara rinci, manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi Universitas Kuningan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang *up to date* dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia;
- b. Membantu para pengambil keputusan dalam menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan-temuan Audit Mutu Internal yang berkesinambungan;
- c. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan untuk merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah dan panjang; dan
- d. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat Universitas Kuningan dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

1.4 Prinsip Dasar Audit Mutu Internal

Prinsip dasar Audit Mutu Internal diantaranya adalah:

1. **Sikap dasar:** mempunyai sifat profesional;
2. **Penyajian 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; dan
5. **Berdasarkan bukti:** penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

1.5 Dasar Hukum

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa dasar hukum implementasi SPM Dikti ini adalah UU Dikti Nomor 12 Tahun 2012. Di dalam UU Dikti tersebut terdapat pasal-pasal yang relevan dengan penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dijelaskan berikut ini.

1.5.1 Sistem Penjaminan Mutu

Di dalam pembahasan Rancangan UU Dikti di Dewan Perwakilan Rakyat, disepakati bahwa ruh dari UU Dikti adalah penjaminan mutu pendidikan tinggi. Hal ini kemudian dibuktikan dengan pengaturan penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam 1 (satu) bab tersendiri, yaitu Bab III UU Dikti Nomor 12 Tahun 2012 yang berjudul Penjaminan Mutu yang terdiri atas 5 (lima) bagian sebagai berikut :

- a. Bagian Kesatu: Sistem Penjaminan Mutu
- b. Bagian Kedua: Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)
- c. Bagian Ketiga: Akreditasi
- d. Bagian Keempat: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)
- e. Bagian Kelima: Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LL Dikti)

Dengan demikian, berdasarkan Bab III UU Dikti No. 12 Tahun 2012 tersebut, cakupan Penjaminan Mutu meliputi 5 (lima) hal, yaitu Sistem Penjaminan Mutu yang disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi atau disingkat SPM Dikti, Standar Dikti, Akreditasi, PD Dikti, dan LL Dikti.

1.5.2 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

Menurut Pasal 51 UU Dikti, Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif

mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).

Di dalam Pasal 52 UU Dikti dinyatakan bahwa SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

Menurut Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas:

- a. Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi;
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM); dan
- c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar pelaksanaan SPMI dan SPME yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kemristekdikti.

Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) di dalam Pasal 54 UU Dikti, dinyatakan bahwa Standar Dikti terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang ditetapkan oleh Menteri yang terdiri atas a) Standar Nasional Pendidikan; ditambah dengan b) Standar Penelitian, dan c) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; serta Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas a) Standar dalam Bidang Akademik; dan b) Standar Dalam Bidang Nonakademik; yang melampaui SN Dikti.

1.5.3 Dasar Hukum/ Aturan yang Digunakan di Universitas Kuningan dalam SPMI

Adapun dasar hukum pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Kuningan, yaitu :

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- b. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
- c. Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM-Dikti

- d. Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Institusi
- e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB II

AUDIT MUTU INTERNAL

2.1 Pendahuluan

Audit Mutu adalah pengujian sistematis dan mandiri untuk menentukan apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar/prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan sebuah penilaian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauhmana kriteria audit atau standar telah dipenuhi. Beberapa tujuan dari pelaksanaan AMI dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran. AMI adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.
- b. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu. AMI mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Lewat kegiatan AMI, diidentifikasi ruang perbaikan sehingga bisa dibuat saran untuk peningkatan kualitas dimasa mendatang.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu. AMI dilakukan oleh peer group terhadap unit atau institusi dan/atau program atau kegiatan, dengan memeriksa atau menginvestigasi prosedur, proses atau mekanisme. Kegiatan memeriksa juga berarti mengecek, mencocokkan, dan memverifikasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.
- d. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi. Melalui penelusuran bukti-bukti yang ada, AMI dilakukan untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang diterapkan oleh institusi teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2.2 Manfaat AMI

Manfaat AMI secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan. Dengan demikian, AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

- Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (learning outcome).
- Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
- Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
- Mengurangi resiko PT seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

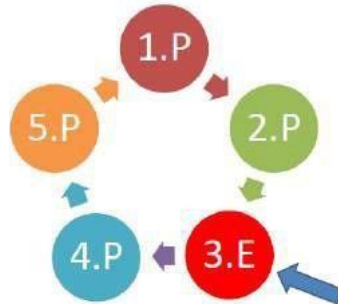
2.3 AMI sebagai bagian siklus SPMI

Berdasarkan Pasal 52 ayat (2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi penjaminan mutu dilakukan melalui siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Siklus SPMI

Berdasarkan Pasal (5) ayat (2) Permenristek No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, evaluasi pada siklus PPEPP dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Gambar 2.2 berikut adalah posisi audit dalam siklus SPMI.



Gambar 2.2 Tahap Evaluasi pada Siklus SPMI

2.4 Tahapan Audit

Audit Mutu Internal dilaksanakan dengan 2 (dua) tahapan, sebagai berikut:

- Audit dokumen/desk evaluasi/sistem
Audit dokumen/desk evaluasi/sistem dilaksanakan dengan melihat ketersediaan dokumen organisasi/unit kerja untuk melaksanakan standar SPMI.
- Audit kepatuhan/visitasi/lapangan
Audit kepatuhan/visitasi/lapangan dilaksanakan dengan memastikan/verifikasi kesesuaian pelaksanaan di lapangan dengan standar SPMI yang tertera.

2.5 Klasifikasi Hasil Audit Mutu Internal

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan Audit Mutu Internal (AMI), yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada Tahap Pelaksanaan Standar Dikti (ketika Standar Dikti dilaksanakan).

Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas:

- Pelaksanaan Standar Dikti melampaui Standar Dikti yang telah ditetapkan;
- Pelaksanaan Standar Dikti mencapai Standar Dikti yang telah ditetapkan;
- Pelaksanaan Standar Dikti belum mencapai Standar Dikti yang telah ditetapkan;
- Pelaksanaan Standar Dikti menyimpang dari Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Apapun hasil Audit Mutu Internal pelaksanaan Standar Dikti, yaitu melampaui, mencapai, belum mencapai, maupun menyimpang dari Standar, perguruan tinggi harus melakukan tindakan Pengendalian Standar Dikti. Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan setelah Audit Mutu Internal dan dijadikan masukan kepada pelaksana standar untuk dilakukan penyesuaian dengan standar jika standar belum tercapai atau menyimpang. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini.



Gambar 2.3 Pengendalian Standar

Hasil Audit Mutu Internal diperoleh dari pemeriksaan pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan Standar Dikti. Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas :

- Menyimpang, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar menyimpang dari target yang telah ditetapkan;
- Belum Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar belum mencapai target yang telah ditetapkan;
- Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar mencapai target yang telah ditetapkan; dan
- Melampaui, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar melampaui target yang telah ditetapkan. Pencapaian standar yang melampaui dibagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu dalam bidang akademik dan non akademik. Masing-masing kategori tersebut diperjelas dengan data kualitatif dan kuantitatif.

2.6 Dampak Positif Audit Mutu Internal

Adapun Dampak Positif Audit Mutu Internal adalah

- Hasil audit merupakan peluang untuk perbaikan mutu di Perguruan Tinggi yang berdasarkan fakta di lapangan;
- Hasil audit melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem mutu;

- c. Hasil audit akan selalu melahirkan perbaikan system mutu di Perguruan Tinggi.

2.7. Auditor

2.7.1 Pengertian Auditor

Auditor merupakan dosen yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui pelatihan dan lulus serangkaian tes serta mampu melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna. Dalam melaksanakan tugasnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas yang diberikan kepada auditor yaitu staf pelaksana, pembiayaan dan perangkat teknis yang dibutuhkan auditor dalam menjalankan tugasnya.

Secara rinci, kualifikasi auditor di Universitas Kuningan adalah sebagai berikut:

- a. Dosen yang memiliki homebase di Universitas Kuningan;
- b. Lulus tes sebagai auditor dan memiliki sertifikat pelatihan auditor;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki kecakapan yang memadai;
- d. Bersifat netral dan tidak memihak ke satu lembaga tertentu; dan
- e. Disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Tim auditor disarankan berjumlah ganjil dan lebih dari 1 (satu) orang. Dalam tim auditor terdapat 1 (satu) orang ketua tim yang dinamakan *Lead auditor*, dan anggota *auditor*.

2.7.2 Karakteristik Auditor

Sebagai seorang auditor terdapat beberapa karakteristik yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
- b. Tidak bias terhadap auditee;
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
- d. Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.

2.7.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor

Audit Internal mempunyai wewenang PENUH, BEBAS, dan TIDAK

TERBATAS untuk melakukan akses terhadap semua bentuk dokumen, personalia dari aparat atau penyelenggara perguruan tinggi maupun objek penyelenggaraan perguruan tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan tugas auditnya. Beberapa wewenang Auditor Internal dalam melaksanakan audit adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan review dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pada semua unit kegiatan di lingkungan perguruan tinggi
- b. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit intern secara independen;
- c. Memperoleh informasi antara lain namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, sistem mutu, rencana strategi bisnis dari semua unit dilingkungan perguruan tinggi
- d. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal;
- e. Memperoleh izin untuk mengakses seluruh informasi dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh asset milik perguruan tinggi;
- f. Menetapkan status dan penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit;
- g. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tindak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakukan manajemen kepada pimpinan tertinggi perguruan tinggi

Tanggungjawab auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan audit mutu internal sesuai instrumen yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
- c. Melaporkan hasil dan pelaksanaan audit mutu internal.

2.7.4 Prinsip Auditor

Lima hal yang menjadi prinsip seorang auditor yaitu:

- a. Ethical conduct (etika pelaksanaan);
- b. Fair presentation (penyampaian yang adil);
- c. Due professional care (memperhatikan cara kerja yang profesional);
- d. Independence and objective (tidak memihak); dan
- e. Evidence (bukti).

2.8 Auditee/Client

2.8.1 Pengertian Auditee

Auditee adalah organisasi atau unit kerja atau orang yang diaudit. Auditee juga dapat merupakan unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit.

Client menentukan lingkup audit (yang akan di-sampling) sebelum proses audit dilakukan. Teraudit bisa sekaligus berperan sebagai Client. Penetapan auditee dapat melalui 3 metode yaitu:

a. **Systematic selection**

Bagian audit internal menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

b. **Ad Hoc Audit**

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

c. **Auditee Request**

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Ruang lingkup (cakupan) audit meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, diantaranya:

1. Dokumen sistem mutu;
2. Organisasi;
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen;
4. Sumber daya, meliputi:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Infrastruktur
5. Proses dan pengendaliannya; dan

6. Evaluasi dan perbaikan.

2.8.2 Kesimpulan Audit

Kesimpulan audit adalah rangkuman atau hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit dan semua temuan audit.

Secara umum, pemahaman teori audit diperlukan untuk :

1. Merencanakan program audit internal dengan membuat jadwal dan daftar pengecekan audit;
2. Menentukan auditor yang bertugas dengan tepat; dan
3. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi hasil audit sebelumnya.

Auditee berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Oleh karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup Universitas Kuningan adalah diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan unit-unit di bawahnya;
- c. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan unit-unit di bawahnya;
- d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan unit-unit di bawahnya;
- e. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan unit-unit di bawahnya;
- f. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan unit-unit di bawahnya;
- g. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan unit-unit di bawahnya;
- h. Bagian Kepegawaian;
- i. Bidang Keuangan;
- j. Semua Lembaga ; dan
- k. Fakultas/Pascasarjana/Program studi.

2.9 Perencanaan Audit Mutu Internal

Perencanaan Audit Mutu Internal dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit mutu internal dilakukan;
- b. Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas efektivitas pelaksanaan audit.

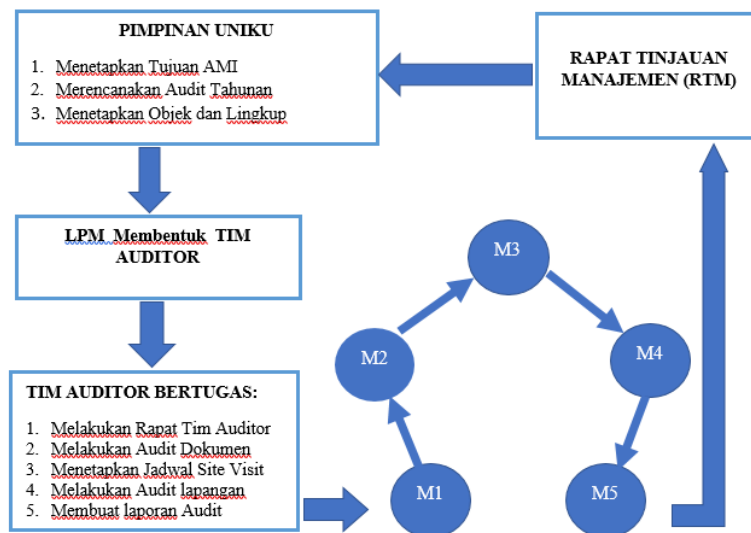
Pertama kali harus ada keputusan manajemen tentang Penentuan Kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal seperti:

- a. Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI

- b. Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi

2.9.1 Perencanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi. Permintaan audit dari klien sampai pendistribusian laporan audit Siklus Audit Mutu Internal dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut:



Gambar 2.4 Siklus AMI

2.9.2 Langkah Awal Audit:

Langkah-langkah awal AMI dapat disusun sebagai berikut:

- Tujuan dan lingkup audit;
- Identifikasi individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit;
- Penentuan Auditor;
- Identifikasi dokumen acuan;
- Identifikasi anggota tim audit;
- Penentuan tanggal dan tempat audit dilakukan; dan
- Identifikasi satuan organisasi yang diaudit.

2.9.3 Pertimbangan dalam Perencanaan Audit:

Pertimbangan dalam penentuan AMI adalah sebagai berikut:

- Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas audit;
- Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit;

- c. Persyaratan kerahasiaan; dan
- d. Distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan.

2.9.4 Penentuan Jadwal Audit

Jadwal Audit mencakup unit yang akan diaudit, Tanggal pelaksanaan, Tempat Pelaksanaan, Tim Auditor yang bertugas. Checklist yang baik akan membantu auditor maka harus:

- a. Informatif;
- b. Mudah Dipahami;
- c. Sesuai proses utama unit yang diaudit; dan
- d. Merupakan alat pemandu audit visitasi.

2.9.5 Pertimbangan dalam Penentuan Auditor

Adapun pertimbangan dalam penentuan auditor adalah sebagai berikut :

- a. Tidak ada konflik kepentingan;
- b. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit;
- c. Menguasai teknik audit;
- d. Memiliki karakteristik positif;
- e. Mampu kerja tim; dan
- f. Memahami manajemen PT (Perguruan Tinggi).

2.9.6 Hasil Akhir Perencanaan Audit

Hasil akhir dari perencanaan audit adalah kepastian semua anggota tim sepakat dan siap untuk melakukan audit mutu internal tepat waktu sesuai yang dijanjikan.

2.9.7 Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit terdiri dari:

- a. Audit sistem/desk evaluasi
- b. Audit visitasi/lapangan

2.9.8 Audit Dokumen/Sistem/Desk Evaluasi

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh *auditee* lazim

disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar checklist atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada audtee saat audit kepatuhan/visitasi.

Persiapan dalam audit, yaitu:

- a. Kenali Proses yang akan di audit (input, proses, output, proses owner, pelaksana dan pengguna
- b. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
- c. Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kondisi kritis proses
- d. Review kesesuaian dokumentasi
- e. Buat checklist atau daftar pertanyaan bila perlu

Pelaksanaan Audit Mutu Internal Dokumen/Sistem dapat dilakukan dengan langkah:

- a. Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
- b. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Setiap anggota tim auditor membuat checklist berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut.

2.9.9 Audit Lapangan/Visitasi/Audit Kepatuhan

Audit lapangan/visitasi (audit kepatuhan/*compliance*) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan teraudit/*auditee*. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist*. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal – hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tindakan yang harus dikuasai auditor dalam Pelaksanaan Audit lapangan:

- a. Teknik Bertanya;
- b. Mencatat Hasil;
- c. Membuat Temuan;
- d. Melakukan Rapat Penutupan; dan

- e. Membuat Laporan Audit.

2.9.10 Tahapan Audit Lapangan:

Tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sbb:
 - a. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - b. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - c. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit
 - d. Ketua tim auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas
 - e. Ketua tim auditor mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.
2. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
 - a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/*desk evaluation* / audit sistem.
 - b. Tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - 1) Segala Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - 2) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
 - 3) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk / jasa.
3. Pertemuan internal dengan tim auditor
4. Pelaporan hasil audit

2.9.11 Bukti-Bukti Penunjang

Bukti-bukti penunjang kegiatan audit adalah sebagai berikut :

1. Wawancara dengan pengelola/stakeholder;
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman;
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses; dan
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan.

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang/rekaman yang tersedia. Audit lapangan dilakukan terhadap: dokumentasi, bahan material, personil, proses, peralatan.

2.9.12 Faktor Keberhasilan dalam Wawancara

Berikut adalah faktor keberhasilan dalam wawancara dalam kegiatan audit :

1. Persiapan yang dilakukan baik;
2. Wawancara dengan orang yang tepat;
3. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai; dan

4. Auditor harus berusaha sampai mendapatkan akar masalah.

Beberapa kiat pada saat wawancara :

1. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/staff;
2. Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan);
3. Hindari kesan selalu membaca checklist;
4. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda;
5. Hal-hal yang harus dicatat saat visitasi :
 - a. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar ;
 - b. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi /rekaman; dan
 - c. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian.

Adapun catatan temuan meliputi :

- a. Apa yang ditemukan;
- b. Dimana ditemukan;
- c. Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian; dan
- d. Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan.

Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian untuk disampaikan pada rapat Tim Auditor. Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit. Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**, yaitu:

Problem (masalah yang ditemukan); **Location** (lokasi ditemukan problem); **Objective** (bukti temuan); dan **Reference** (dokumen yang mendasari);

2.10.13 Klasifikasi Temuan Audit

Klasifikasi Temuan Audit dalam formulir daftar ceklist, ada 3 yaitu:

1. Temuan Positif

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (*Auditee*) harus dicatat.

2. **Observasi (OB)** adalah temuan/*finding* yang menunjukkan ketidakcukupan/ ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. OB merupakan temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan,

- 2) *Referensi*, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi ditemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
3. **KeTidaksesuaian (KTS)** atau Ketidak patuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan atau temuan yang belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang telah ditentukan Perguruan Tinggi.

2.10.14 Klasifikasi Temuan Audit Jenis KTS

Klasifikasi temuan jenis KTS, yaitu:

1. **KTS MINOR** (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori Minor/ ringan, yaitu:

- a. KTS yang mudah diperbaiki/ diralat
- b. KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/ pelayanan
- c. KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/ akreditasi/ registrasi.

Beberapa contoh KTS Minor, antara lain:

- a. Catatan kaji ulang kurang lengkap
- b. Instrumen/ alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
- c. Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal.
- d. Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan-pelatihan yang dilakukan

2. **KTS MAYOR** (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori mayor, yaitu:

- a. KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi
- b. KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan Perguruan Tinggi
- c. KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
- d. KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi.

Contoh KTS Mayor antara lain:

- a. Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
- b. Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut.
- c. Hasil kaji ulang manajemen tidak ditindaklanjuti secara memadai.

Pembuatan laporan KTS, beris hal-hal sebagai berikut:

- a. Tanggal pelaksanaan audit
- b. Nomor/identifikasi audit
- c. Lingkup/ bidang yang diaudit
- d. Deskripsi/ uraian temuan KTS
- e. Informasi tentang acuan standar yang diacu. Hal ini untuk menunjukkan dasar/ landasan temuan audit.
- f. Identifikasi nama auditor dan wakil teraudit
- g. Tindakan yang disepakati untuk memperjelas/ menganalisis KTS
- h. Tindakan nyata yang diambil untuk mengatasi/menyelsaikan KTS. (agar tidak terulang lagi dimasa yang akan datang)

2.11 Pertemuan/Rapat Tim Auditor

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

- a. Dipimpin oleh Ketua Tim Auditor;
- b. Melengkapi formulir ketidaksesuaian;
- c. Meninjau semua ketidaksesuaian;
- d. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan major;
- e. Mempersiapkan kesimpulan audit; dan
- f. Mempersiapkan agenda (closing) meeting.

2.12 Teknik Praktis Pertemuan Tim Audit

Teknis praktis pertemuan tim audit, yaitu :

- a. Pelajari semua temuan;
- b. Kelompokkan temuan; dan
- c. Adakah hal utama yang perlu diperhatikan (mengarah ke temuan major).

Temuan yang dilaporkan diantaranya adalah:

- i. Harus disetujui process owner (auditee); dan
- ii. Berdasarkan bukti.

2.13 Rapat Penutupan Kegiatan Audit

Rapat penutupan dapat dilakukan dengan lankah-langkah sebagai berikut:

- a. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati;
- b. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan

audit;

- c. Ketua tim auditor menutup acara audit;
- d. Tim auditor membuat laporan audit; dan
- e. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada Client.

2.14 Laporan Audit Mutu Internal Harus Memuat

Laporan AMI dapat berisi hal-hal berikut:

- a. Identifikasi laporan;
- b. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit;
- c. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit;
- d. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality, manual, prosedur, kontrak, dll);
- e. Ringkasan temuan;
- f. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung;
- g. Rekomendasi tindak lanjut, tindakan perbaikan audit selanjutnya; dan
- h. Daftar distribusi laporan.

Ketentuan dalam penyusunan laporan audit diantaranya:

- a. Harus berdasarkan fakta;
- b. Harus ringkas dan jelas;
- c. Tidak memasukkan opini; dan Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

2.15 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) Oleh Pihak Teraudit/Manajemen

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit / auditee memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Tindakan koreksi dirumuskan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

2.16 Kaji Ulang Manajemen (Rapat Tinjauan Manajemen)

Kaji ulang Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Perbedaan antara tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi adalah sbb:

Tindakan koreksi	Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki.
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/ kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.
Verifikasi	Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

Formulir yang dapat digunakan Permintaan Tindakan Koreksi, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- Deskripsi tentang ketidaksesuaian KTS
- Tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh auditee
- Waktu tindakan perbaikan
- Penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan

2.17 Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen

- Kaji ulang Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem mutu;
- Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu; dan
- Setiap kegiatan Kajiulang Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

2.17.1 Materi Kaji Ulang Manajemen

Materi Kaji ulang Manajemen berupa:

- Hasil/temuan audit;
- Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan);
- Kinerja layanan/ kinerja dosen;
- Analisa kesesuaian kompetensi, atau kesesuaian layanan lainnya);
- Status tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi;
- Tindak lanjut dari Kajiulang Manajemen sebelumnya; dan
- Perubahan sistem mutu dan Usulan peningkatan sistem mutu.

2.17.2 Hasil Kaji Ulang Manajemen

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

- a. Peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya;
- b. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar; dan
- c. Program peningkatan mutu.

AMI akan memberikan ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi yang berdampak positif diantaranya:

- a. Hasil audit merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan;
- b. Hasil audit melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem mutu; dan
- c. Hasil audit akan selalu melahirkan perbaikan sistem mutu di PT (Perguruan Tinggi).

BAB III

AUDIT PROGRAM STUDI DAN TEKNIS PENILAIAN

3.1 Pendahuluan

Dalam rangka menjaga konsistensi penerapan standar pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilakukan sepanjang tahun maka sangat diperlukan adanya evaluasi berupa audit mutu internal program studi. Hal ini sangat relevan dengan siklus SPMI melalui analisis kendala yang terjadi di program studi dan mencari solusi bersama untuk pengendalian serta peningkatan mutu standarnya. Acuan untuk menentukan Audit Program studi adalah jika ada permasalahan atau objek yang harus ditingkatkan atau ditindaklanjuti sebagaimana dalam hasil evaluasi penjaminan mutu tingkat prodi dan fakultas yang dilakukan oleh GKM dan GPM setiap semester. Dengan adanya latar belakang ini maka audit mutu internal program studi akan dilakukan setiap akhir tahun dan difokuskan pada ruang lingkup hasil evaluasi dari GKM dan GPM yang dilaporkan setiap semester sehingga dalam proses pelaksanaan AMI program studi dilaksanakan setelah GKM dan GPM melaporkan monitoring dan evaluasinya selama dua semester atau satu tahun berjalan.

3.2 Ruang lingkup Audit Mutu Internal Program Studi

Ruang lingkup Audit Mutu Internal Program Studi terdapat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Ruang Lingkup AMI Program Studi

No.	Ruang Lingkup
1	Bidang Visi Misi Tujuan dan Sasaran
2	Bidang Tata Pamong, Tata kelola dan kerjasama
3	Bidang Penjaminan Mutu Program Studi
4	Bidang Kompetensi Lulusan
5	Bidang Isi Pembelajaran
6	Bidang Proses Pembelajaran
7	Bidang Penilaian Pembelajaran
8	Bidang Dosen dan Tenaga Kependidikan
9	Bidang Sarana dan Prasarana
10	Bidang Pengelolaan Pembelajaran
11	Bidang Pembiayaan Pembelajaran
12	Bidang Penelitian
13	Bidang Pengabdian

3.3 Penilaian Audit Mutu Internal (AMI)

Penilaian AMI (Audit Mutu Internal) dilakukan dengan kriteria penilaian audit dan penilaian skoring

3.3.1 Penilaian Audit

- a. Menyimpang;
- b. Belum Mencapai;
- c. Mencapai; dan
- d. Melampaui.

3.3.2 Penilaian AMI dengan Skoring

Penilaian Audit Mutu Internal Universitas Kuningan dilakukan dengan mengikuti tabel berikut :

Tabel 3.1 Penilaian AMI

Penilaian	Nilai
Menyimpang	1
Belum Mencapai	2
Mencapai	3
Melampaui	4

Berdasarkan Nilai AMI yang diperoleh, maka kategori penilaian AMI skoring,yaitu:

Tabel 3.2 Kategori Penilaian AMI

Kategori	Nilai
Sangat Baik (SB)	≥ 3
Baik (B)	$2 \leq s.d < 3$
Cukup Baik (CB)	$1 \leq s.d < 2$
Kurang Baik (KB)	< 1

BAB IV
PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS KUNINGAN

4.1 Penyusunan Laporan Audit oleh Tim Auditor

Laporan Audit Mutu Internal (AMI) merupakan keterangan tertulis oleh Auditor yang berisi hasil kegiatan Audit pada Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas Berikut adalah hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan laporan, yaitu :

- a. Penyusunan, pengesahan, dan penyampaian laporan audit adalah tugas dari tim auditor;
- b. Ketua tim audit bertanggung jawab terhadap penyiapan dan isi laporan audit;
- c. Laporan audit memberikan rekaman audit yang lengkap, akurat, singkat, jelas, dan mengikuti aturan format penulisan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Laporan diterbitkan dalam periode waktu yang disepakati, bila tidak terpenuhi maka alasan penundaan dikomunikasikan kepada klien untuk disepakati tanggal penerbitan yang baru;
- e. Laporan diberi tanggal, ditinjau, dan disahkan sesuai dengan prosedur program audit;
- f. Laporan yang telah disahkan disampaikan kepada penerima yang ditetapkan oleh klien audit; dan
- g. Laporan audit adalah milik klien audit, anggota tim audit, dan seluruh penerima laporan harus memelihara kerahasiaannya.

4.2 Aturan Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan Audit dilakukan dengan mengikuti aturan-aturan berikut :

4.2.1 Kertas

Kertas yang digunakan untuk laporan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Kuningan adalah berwarna putih berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

4.2.2 Ukuran, Margin, dan Jenis Huruf

Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 dengan margin 4 cm kiri, 3 cm atas, 3 cm kanan, dan 3 cm bawah, sedangkan jenis tulisan adalah Times New Roman.

4.2.3 Isi Laporan

Isi laporan audit mengikuti format dibawah ini :

1. Cover

Cover merupakan halaman depan laporan format terlampir.

2. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan merupakan halaman yang berisi pertanggungjawaban tim auditor dengan auditi dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Kuningan. (format terlampir)

3. Ringkasan Eksekutif

Ringkasan eksekutif merupakan halaman yang berisi ringkasan keadaan Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas (visi, misi, akreditasi, hasil umum dari kegiatan Audit, dan saran Auditor kepada Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan halaman yang berisi ucapan-ucapan dari Auditor atas penyelesaian laporan audit mutu internal.

5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan halaman yang berisi daftar bab dan sub bab di dalam laporan audit mutu internal.

6. Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan merupakan halaman yang berisi latar belakang, tujuan pemeriksaan, lingkup pemeriksaan (sasaran pemeriksaan, periode yang diperiksa, dasar hukum/aturan yang digunakan, batasan pemeriksaan, metode pemeriksaan, tahap pemeriksaan, kajian ulang hasil audit sebelumnya, pengorganisasian tim audit).

7. Bab II Gambaran Umum (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas)

Bab II Gambaran Umum (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas) merupakan halaman yang berisi visi, misi, tujuan (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas), dan Organisasi Pelaksana dan Pejabat (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas).

8. Bab III Hasil Pemeriksaan

Bab III Hasil Pemeriksaan merupakan halaman yang berisi Penjelasan Umum Hasil Audit, Hasil Lengkap dan Catatan Audit.

9. Bab IV Kesimpulan

Bab IV Kesimpulan merupakan halaman yang berisi rangkUNIKUn atau hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit dan semua temuan audit

10. Lampiran

Lampiran merupakan halaman yang berisi Form Kelengkapan Dokumen.

BAB V PENUTUP

Pembangunan budaya mutu tersebut dilakukan dengan 3 (tiga) tahap. Tahap pertama perguruan tinggi perlu didorong oleh Kemristekdikti untuk mengimplementasikan SPM Dikti (*externally driven*). Tahap kedua diharapkan perguruan tinggi mengikuti Kemristekdikti untuk mengimplementasikan SPM Dikti (*internally driven*). Tahap ketiga adalah perguruan tinggi mengimplementasikan SPM Dikti atas kesadaran sendiri (*internally driven*).

Melalui pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari 5 (lima) tahapan, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan diharapkan Universitas Kuningan dapat membangun budaya mutu secara bertahap dan berkelanjutan.

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui *desk evaluation* dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi Universitas Kuningan. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu Universitas Kuningan dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun badan sertifikasi.

Penjaminan mutu akademik maupun non akademik di Universitas Kuningan harus selalu dilaksanakan demi terjaganya mutu pendidikan yang unggul. Oleh karena itu kesungguhan *auditor* maupun *auditee* dalam menjalankan tugasnya masing masing akan sangat berdampak pada hasil peningkatan mutu di Universitas Kuningan.

DAFTAR ISTILAH

Asesmen atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.

Audit berbasis risiko adalah sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (risk appetite) yang telah ditetapkan oleh institusi.

Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.

Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.

Akreditasi merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Auditor: orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (Audit Evidence):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

Auditee atau teraudit adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit.

Ketua Tim Auditor (Lead auditor) adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat **BAN PT** adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

Bukti Audit (Audit Evidence) adalah rekaman (*records*), dan pernyataan fakta/ informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.

Borang adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Check List (Daftar Tilik): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit

dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Klien (Client): organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

Teraudit (Auditee) adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Temuan Audit (Audit Findings) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

Teraudit adalah suatu organisasi yang diaudit (*Auditee*)

DAFTAR SINGKATAN

AMI	: Audit Mutu Internal
CP	: Capaian Pembelajaran
CPL	: Capaian Pembelajaran Lulusan
CP MK	: Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
IKU	: Indeks Kinerja Utama
IKT	: Indeks Kinerja Tambahan
IPD	: Indeks Pengajaran Dosen
IQA	: Internal Quality Assurance
IT	: Information Technology
ICT	: Information Communication Technology
LPM	: Lembaga Penjaminan Mutu
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
Kaprodi	: Kepala Program Studi
Kemenristekdikti	: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
KTS	: ketidaksesuaian

OB	: Observasi
LO	: Learning Outcomes
OBE	: Outcome-Based Education
PP	: Peraturan Pemerintah
Perpres	: Peraturan Presiden
PkM	: Pengabdian kepada Masyarakat
PLO	: Program Learning Outcome
PTK	: Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
PLOR	: P roblem, L ocation, O byektive, R eference
PPEPP	: Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan
RENSTRA	: Rencana Strategis
SAR	: Self Assesment Report
SCL	: Student Centered Learning
SPT	: Standar Pendidikan Tinggi
TCL	: Teacher Centered Learning
Tendik	: Tenaga Kependidikan
UU	: Undang-undang
UPPS	: Unit Pengelola Program Studi
VMTS	: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Penjaminan Mutu, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Kebijakan Nasional SPM Dikti.

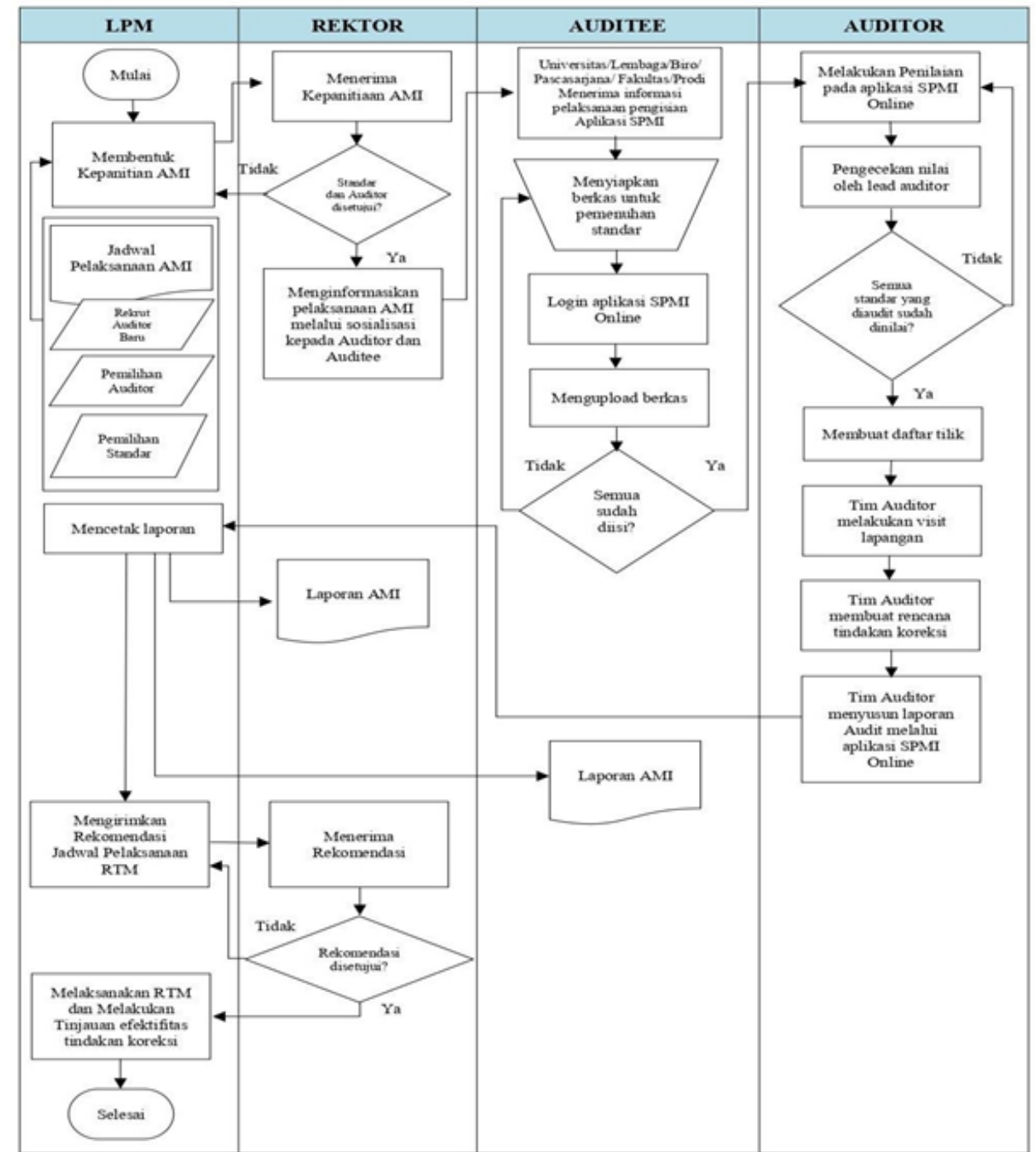
Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Kebijakan Nasional Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN 1

	UNIVERSITAS KUNINGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No.Form: LPM.AMI 01	
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AMI UNIKU	Rev:1	
		Tgl:	



Lampiran II

	UNIVERSITAS KUNINGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No,Form: LPM.AMI.02	
	INSTRUMEN AUDIT KINERJA PROGRAM STUDI	Rev	
		Tgl	

Hari/Tanggal	:		Auditee	:	
Jam	:		Auditor	:	
Fak/Prodi	:		a. Ketua	:	
Nama Dokumen	:	Intrumen Audit Kinerja Prodi	b. Anggota 1	:	
	:		c. Anggota 2	:	
Halaman	:	X dan X di Standar XXXXXXXXXX			

No.	Referensi (Standar)	Pertanyaan (PLOR)	Y	T	Catatan Khusus
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					

Kuningan, 2021

Auditor

(.....)

Lampiran III

	UNVERSTAS KUNINGAN	No,Form	
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	LPM.AML.03	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL	Rev	
		Tgl	

**LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI...**

Ketua Tim Auditor :
Anggota :

**FAKULTAS.....
UNIVERSITAS KUNINGAN
2021**

Lampiran IV

	UNVERSTAS KUNINGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	No,Form: LPM.AMI.03	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL	Rev	
		Tgl	

Format Isi Laporan

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT

I. PENDAHULUAN

Unit	
Program Studi	
Alamat	
NamaKaprodi	
Tanggal Audit	
Ketua Auditor	
Anggota Auditor	
TandaTangan Ketua Auditor	TandaTangan Kaprodi :

II. TUJUAN AUDIT:

- Melihat ketaatan Perguruan Tinggi/Fakultas/Prodi/Unit dalam pemenuhan peraturan/ perundang-undangan yang berlaku.
- Melihat kesesuaian antara standar yang ditetapkan dengan implementasi standar.

III. LINGKUP AUDIT (Jenis Standar dan Pedoman-pedoman):

- Standar Kompetensi Lulusan
- Pedoman Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) Program Studi Tahun 2021
- Laporan Penyusunan KPT Program Studi Tahun 2021/Laporan Evaluasi Kurikulum Program Studi/Laporan Semiloka Kurikulum

Lampiran V

	UNVERSTAS KUNINGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		No,Form LPM.AMI.03	
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL		Rev	
			Tgl	

IV. TEMUAN AUDIT *(berdasarkan hasil daftar tilik):*

No.	Ketercapaian Standar (Initial Auditor)	Referensi (Standar)	Pernyataan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
dst			

V. KESIMPULAN AUDIT

- Melampaui :
- Mencapai :
- Tidak Mencapai :
- Menyimpang :

VI. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTP
2. Daftar Hadir

Lampiran VI

	UNVERSTAS KUNINGAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL	No,Form	
		LPM.AML.03	
		Rev	
		Tgl	

Format Lampiran Laporan

PERMINTAAN TINDAKAN PENGENDALIAN (PTP)

(Dibuat setiap temuan)

Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Auditor	a.	Tanggal Audit	
PTP No:1	Kategori :		
	☐ Melampaui	☐ Tercapai	☐ Tidak Tercapai
☐ Menyimpang			
Referensi (Standar)			
Uraian Temuan <i>(diisioleh auditor & ditandatangani)</i> :			
TandaTangan Auditor		Tanggal:	
Rencana Tindakan Koreksi <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani)</i> :			
TandaTanganTeraudit		Tanggal:	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani)</i> :			
TandaTangan Auditor		Tanggal:	

