



STITEK
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG



PANDUAN

AUDIT MUTU INTERNAL

Disusun Oleh

TIM UNIT JAMINAN MUTU
STITEK BONTANG

UNIT JAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG

I-TOP
Innovation • Totality • Openness • Professional

2023

KATA PENGANTAR

STITEK Bontang telah merupakan salah satu perguruan tinggi yang secara konsisten telah melakukan inovasi dan pengembangan secara berkesinambungan. Salah satu upaya yang telah dilakukan, ialah berusaha membangun dan menumbuhkan budaya mutu, yakni mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu (Quality Assurance). Upaya ini akan terus didorong dan ditumbuhkan melalui Unit Jaminan Mutu atau disingkat UJM. Untuk mewujudkan komitmen tersebut, maka TIM Unit Jaminan Mutu memandang perlu untuk menyusun sebuah panduan Audit Mutu Internal (AMI).

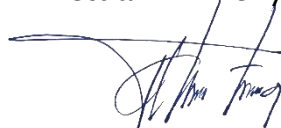
Saat ini Unit Jaminan Mutu STITEK Bontang telah berusaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas serta kinerja institusi. Salah satu Langkah yang telah dilakukan oleh UJM, ialah berusaha mengidentifikasi berbagai permasalahan hingga capaian yang telah terlaksana. Tujuan dari audit mutu internal agar ada perbaikan dan peningkatan kinerja pada masing-masing unit kerja.

Buku Panduan ini adalah buku petunjuk pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) SPMI yang berisi tentang sistem audit internal dalam kerangka SPMI dengan beberapa cara yaitu menetapkan kebijakan tentang audit internal, menetapkan standar, menyusun dan merumuskan panduan audit, menyiapkan dokumen tertulis, melatih auditor, mensosialisasikan sistem audit internal. Diharapkan hasil audit internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berkelanjutan pada setiap unit.

Demikian panduan Audit Mutu Internal ini dan semoga dapat bermanfaat bagi auditor serta unit-unit kerja yang ada di lingkungan STITEK Bontang.

Bontang, Nopember 2023

Ketua Tim Penyusun



Lapu Tombi Layuk, S.Kom., MT.

NIDN. 1102048411

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Audit Mutu Internal (AMI)

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar. Dokumen akademik memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Sedangkan dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal.

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi adalah salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dalah penentu peningkatan mutu pendidikan tinggi yang selaras dengan undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 pada pasal 52 menjelaskan bahwa Penjaminan Mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yaitu (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; a) Penetapan Standar, b) Pelaksanaan Standar, c) Evaluasi Pelaksanaan Standar, d)Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan e) Peningkatan Standar PendidikanTinggi, yang dikenal dengan siklus PPEPP. Pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c salah satunya dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Internal Mutu (AMI) adalah audit penjaminan dan konsultasi yang independen dan objektif terhadap kegiatan operasional akademik atau proses akademik. Evaluasi diri dan audit mutu akademik internal telah dibuktikan di banyak tempat sebagai salah satu langkah yang baik dalam peningkatan mutu suatu institusi. 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.

Sekolah Tinggi Teknologi Bontang (STITEK) 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 Sekolah Tinggi Teknologi Bontang dapat tercapai melalui akreditasi oleh BAN-PT atau LAM yang merupakan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal).

STITEK Bontang sebelum melaksanakan AMI, pertama sudah menetapkan kebijakan AMI yang memuat beberapa aspek diantaranya: tujuan, sasaran, lingkup kegiatan yang diaudit, unit kerja yang akan diaudit, auditor, metode pelaksanaan audit, instrument audit, waktu dan jadwal audit, serta pelaporan dan tindak lanjut hasil audit. Peningkatan mutu akan lebih sempurna apabila sebelum dilakukan AMI didahulukan dengan penyusunan dokumen oleh pihak teraudit atau auditee, kemudian AMI dilakukan melalui tahapan yang ditetapkan oleh institusi dikoordinir oleh unit penjaminan mutu (UJM). Proses AMI dilakukan melalui dua tahapan yaitu audit dokumen dan audit visitasi. Hasil AMI digunakan untuk memperoleh langkah peningkatan implementasi SPMI yang diformulasikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

1.2. Dasar Hukum

Landasan hukum pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) STITEK Bontang adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB II

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

2.1 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

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

2.2 Manfaat Audit Mutu Internal (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:

- a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (learning outcome).
- b. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

- c. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
- d. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
- f. Mengurangi resiko PT seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

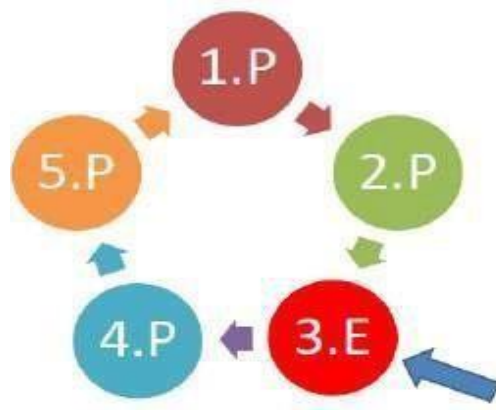
2.3 Siklus Audit Mutu Internal (AMI)

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 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional 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 Wewenang Auditor Internal

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 di lingkungan 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. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tinfak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakuakn manajemen kepada pimpinan tertinggi perguruan tinggi.

2.5 Tahapan Audit

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

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

2.6 Klasifikasi Hasil Audit Mutu Internal

Evaluasi Pelaksanaan Standar Nasional dan standar yang ditetapkan perguruan tinggi dilakukan dengan menyelenggarakan Audit Mutu Internal (AMI), yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar pada Tahap Pelaksanaan Standar nasional.

Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas:

- a. Pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi melampaui Standar Nasional yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi mencapai Standar Nasional yang telah ditetapkan;
- c. Pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi belum mencapai Standar Nasional yang telah ditetapkan;
- d. Pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi menyimpang dari Standar Nasional yang telah ditetapkan.

Apapun hasil Audit Mutu Internal pelaksanaan Standar Perguruan Tinggi, yaitu melampaui, mencapai, belum mencapai, maupun menyimpang dari Standar, perguruan tinggi harus melakukan tindakan Pengendalian Standar Nasional. 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 :

- a. Menyimpang, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar menyimpang dari target yang telah ditetapkan;
- b. Belum Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar belum mencapai target yang telah ditetapkan;
- c. Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar mencapai target yang telah ditetapkan; dan
- d. 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.

2.7 Dampak Positif Audit Mutu Internal

Adapun Dampak Positif Audit Mutu Internal adalah

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

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

2.8. Auditor

2.8.1 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 Sekolah Tinggi Teknologi Bontang adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki sertifikat pelatihan auditor;
- b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki kecakapan yang memadai;
- c. Bersifat netral dan tidak memihak;
- d. Disiplin dan bertanggung jawab.

2.8.2 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 tanggung jawabnya;
- 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.

2.8.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor

Beberapa hal yang termasuk ke dalam wewenang auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan audit kinerja terhadap auditi di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Bontang;
- b. Melakukan evaluasi terhadap auditi Sekolah Tinggi Teknologi Bontang sebagai auditee sesuai dengan instrumen audit mutu internal yang berlaku;
- c. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan audit mutu internal pada periode tertentu;
- d. Menetapkan status dan penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
- e. Memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan.

Salah satu karakteristik auditor adalah memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab. Sedangkan tanggungjawab seorang 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.

2.8.4 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).

2.9 Auditee

2.9.1 Pengertian Auditee

Auditee adalah organisasi atau unit kerja atau orang yang diaudit. Auditee pada Sekolah Tinggi Teknologi Bontang meliputi :Ketua Program Studi, Ketua LPPM, Kepala Biro, Kepala UPT SI. Ruang lingkup auditee ditetapkan oleh ketua STITEK.

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.

2.9.2 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.

2.10 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.

2.10.1 Langkah Awal Audit:

Langkah-langkah awal AMI dapat disusun sebagai berikut:

- a. Tujuan dan lingkup audit;
- b. Identifikasi individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit;
- c. Penentuan Auditor;
- d. Identifikasi dokumen acuan;
- e. Identifikasi anggota tim audit;
- f. Penentuan tanggal dan tempat audit dilakukan; dan
- g. Identifikasi satuan organisasi yang diaudit.

2.10.2 Pertimbangan dalam Perencanaan Audit:

Pertimbangan dalam penentuan AMI adalah sebagai berikut:

- a. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas audit;
- b. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit;
- c. Persyaratan kerahasiaan; dan
- d. Distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan.

2.10.3 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.

2.10.4 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).

2.10.5 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.

2.10.6 Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit terdiri dari:

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

2.10.7 Audit Sistem/Desk Evaluasi.

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.

2.10.8 Audit Lapangan/Visitasi

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.

2.10.9 Tahapan Audit Kepatuhan:

Adapun tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut :

- 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; dan
- d. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluasi/audit sistem.

2.10.10 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.

2.10.11 Faktor Keberhasilan dalam Wawancara

Berikut adalah faktor keberhasilan dalam wawancara dalam kegiatan audit, antara lain :

- a. Persiapan yang dilakukan baik;
- b. Wawancara dengan orang yang tepat;
- c. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai; dan
- d. Auditor harus berusaha sampai mendapatkan akar masalah. Beberapa kiat pada saat wawancara :
 - I. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/staff;
 - II. Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan);
 - III. Hindari kesan selalu membaca checklist;
 - IV. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda;
Hal-hal yang harus dicatat saat visitasi :
 1. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar ;
 2. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi /rekaman; dan

3. 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);

2.11 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 langkah-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
- d. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian.

2.15 Tindakan Koreksi 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

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.

2.17 Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen

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

2.17.1 Materi Kaji Ulang Manajemen

Materi Kajiulang Manajemen berupa:

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

Lampiran 2

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG

Kelengkapan Dokumen

Form 2

| <i>Auditi</i> | <i>Tipe Audit</i> | <i>Standar</i> | | |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|--------------|
| | Audit Kepatuhan terhadap Standar | Standar Mutu Pendidikan | | |
| <i>Lokasi</i> | <i>Ruang Lingkup</i> | <i>Tanggal Audit</i> | | |
| | | | | |
| <i>Wakil Auditi</i> | <i>Auditor Ketua</i> | <i>Auditor Anggota</i> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <i>Distribusi</i> | <i>Auditi</i> | <i>Auditor</i> | <i>SPM</i> | <i>Arsip</i> |
| | | | | |

| <i>No</i> | <i>Aspek</i> | <i>v</i> | <i>x</i> | <i>Nama Dokumen</i> | <i>Keterangan</i> |
|-----------|---------------------------------------|----------|----------|---------------------|-------------------|
| A | Standar Kompetensi Lulusan | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| B | Standar Isi Pembelajaran | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| C | Standar Proses Pembelajaran | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| D | Standar Penilaian Pembelajaran | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| E | Dosen dan Tendik | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 3

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG

Audit Checklist

Form 3

| <i>Auditi</i> | <i>Tipe Audit</i> | <i>Standar</i> |
|----------------|----------------------------------|-------------------------|
| | Audit Kepatuhan terhadap Standar | Standar Mutu Pendidikan |
| <i>Tanggal</i> | <i>Lokasi</i> | <i>Auditor</i> |
| | | |

| <i>Pertanyaan</i> | <i>Referensi</i> | <i>Bukti/Keterangan</i> |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Standar Kompetensi Lulusan | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Standar Isi Pembelajaran | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Standar Proses Pembelajaran | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Standar Penilaian Pembelajaran | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Lampiran 4

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG**

Deskripsi Temuan Audit

Form 4

| <i>Auditi</i> | <i>Tipe Audit</i> | | | <i>Komponen Audit</i> | | | | |
|---------------------|----------------------------------|--|----------------|------------------------|------------|--|--------------|--|
| | Audit Kepatuhan terhadap Standar | | | | | | | |
| <i>Lokasi</i> | <i>Ruang Lingkup</i> | | | <i>Tanggal Audit</i> | | | | |
| | | | | | | | | |
| <i>Wakil Auditi</i> | <i>Auditor Ketua</i> | | | <i>Auditor Anggota</i> | | | | |
| | | | | | | | | |
| <i>Distribusi</i> | <i>Auditi</i> | | <i>Auditor</i> | | <i>SPM</i> | | <i>Arsip</i> | |

| <i>Deskripsi Temuan</i> | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| <i>Kriteria / Persyaratan</i> | | | |
| <i>Akar Penyebab</i> | | | |
| <i>Akibat</i> | | | |
| <i>Rekomendasi</i> | | | |
| <i>Tanggapan Auditi</i> | | | |
| <i>Rencana Perbaikan</i> | | | |
| <i>Jadwal Penyelesaian</i> | | <i>Penanggung Jawab</i> | |

| <i>Tempat dan Tanggal Penandatanganan</i> | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|--|---------------------|
| <i>Pimpinan Auditi</i> | | <i>Tanda Tangan</i> | <i>Ketua Auditor</i> | | <i>Tanda Tangan</i> |
| | | | | | |
| <i>Direview oleh :</i> | | | | | |
| <i>Penjamin Mutu Audit</i> | | | <i>Tanda Tangan</i> | | |

Lampiran 5

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG**

Ringkasan Temuan Audit

Form 5

| | | |
|---------------------|----------------------------------|---|
| Auditi | Tipe Audit | Standar |
| | Audit Kepatuhan terhadap Standar | (Diisi standar dan butir dari temuan audit) |
| Lokasi | Ruang Lingkup Audit | Tanggal Audit |
| | | |
| Wakil Auditi | Auditor Ketua | Auditor Anggota |
| | | |
| | | |
| Distribusi | Klien | Auditor |
| | | SPM |
| | | Arsip |

| No Temuan | Deskripsi Temuan | Kategori Temuan (OB/KTS) |
|------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|--|---------------------|
| Tempat dan Tanggal Penandatanganan | | | | | |
| Pimpinan Auditi | | Tanda Tangan | Ketua Auditor | | Tanda Tangan |
| Direview oleh : | | | | | |
| Penjamin Mutu Audit | | | | | Tanda Tangan |

Lampiran 6

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI BONTANG

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Form 8

| | | | |
|--|--|---------------|---------------------------------------|
| Jurusan | | | |
| Program Studi | | | |
| Ketua Program Studi | | | |
| Auditor | 1. 2. | Tanggal Audit | |
| PTK No | Kategori <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi | | |
| Referensi (Butir Mutu) | (diisi nomor deskripsi standar dan kondisi/pilihan indikator capaian) | | |
| Uraian Temuan (diisi oleh auditor & ditandatangani): | | | |
| Tanda Tangan Auditor | | Tanggal | Tgl pada saat audit |
| Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani): | | | |
| Tanda Tangan Teraudit | | Tanggal | Sesuai tgl batas waktu penyelesaian |
| Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani): | | | |
| Tanda Tangan Auditor | | Tanggal | Sesuai tgl pelaksanaan monitoring RTK |

Lampiran 7

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

I. Pendahuluan

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| Jurusan | | | |
| Program Studi | | | |
| Alamat | | | |
| Tanggal Audit | | | |
| Kaprodi | | Telp | |
| Ketua Auditor | | Anggota Auditor | |
| Tanda Tangan Ketua Auditor | | Tanda Tangan Kaprodi | |

II. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP AUDIT

III. **TEMUAN POSITIF** (tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi TP, kesesuaian atau prestasi yang ditemukan pada program studi)

IV. **RINGKASAN TEMUAN AUDIT** (tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi OB, KTS Ma, dan KTS Mi yang ditemukan pada program studi, ringkasan dari form)

| No | Deskripsi / Uraian Temuan | Kategori Temuan (beri tanda v yang sesuai) | | | Nomer PTK |
|----|---------------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| | | OB | KTS Ma | KTS Mi | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

V. KESIMPULAN AUDIT

VI. LAMPIRAN AUDIT

- Form 1 Rencana Audit
- Form 5 Deskripsi Temuan Audit
- Form 7 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
- Daftar Hadir Pembukaan dan Penutupan

Lampiran 8

UNIT JAMINAN MUTU (UJM) SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGO BONTANG

REKAPITULASI HASIL AUDIT DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Prodi/unit kerja:

| No | Status Temuan | Bidang yang diaudit/standar | Permasalahan/ketidak sesuaian | RTL | Tgl Selesai PJ/Anggota | Verifikasi | Status |
|-----|---------------|-----------------------------|-------------------------------|-----|------------------------|------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Disetujui Oleh,
Wakil Ketua 1

Diperiksa Oleh,
Ketua UJM
