



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



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

# **2022**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MADURA**

**PEDOMAN  
AUDIT MUTU INTERNAL**



**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MADURA  
2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Madura. Pedoman AMI Unira, disusun sebagai acuan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar, baik pada tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi maupun unit kerja dilingkungan Universitas Madura yang terus menerus disempurnakan. Dokumen tersebut merupakan tuntutan peraturan perundang-undangan dan tuntutan serta tantangan nasional dan global juga berdasarkan pengalaman Badan Penjaminan Mutu Universitas Madura dalam mengelola penyelenggaraan AMI dari tahap perancangan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan.

Akhirnya kami mohon masukan yang konstruktif dari civitas akademika Universitas Madura sebagai bahan masukan dan pertimbangan pengembangan Audit Mutu Internal Universitas Madura dan stakeholder sebagai bahan masukan dan pertimbangan pengembangan Pelaksanaan Audit dilingkungan Universitas Madura untuk lebih baik dan bermutu.

Pamekasan, Oktober 2021

Rektor,



**Dr. Faisal Estu Yulianto, M.T**

NIP. 197707182005011001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Penjaminan Mutu Internal.....	4
1.2 Pengertian AMI.....	5
BAB II TUJUAN DAN MANFAAT AMI.....	7
2.1 Tujuan AMI.....	7
2.2 Manfaat AMI.....	7
2.3 Tahapan AMI.....	8
BAB III PERENCANAAN AMI.....	10
3.1 Kebijakan dan Tujuan AMI.....	10
3.2 Lingkup dan Area AMI.....	10
3.3 Auditor.....	11
3.4 Jadwal dan Tempat.....	13
3.5.Persiapan Dokumen.....	14
BAB IV PELAKSANAAN AMI.....	15
4.1 Pelaksanaan Audit Dokumen.....	15
4.1.1 Pencermatan Dokumen dan Rekaman.....	15
4.1.2 Pembuatan Daftar Tilik/ Checklist.....	15
4.2 Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi.....	16
4.2.1 Kode Etik Auditor.....	16
4.2.2 Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya.....	17
4.2.3 Teknik Bertanya.....	17
4.2.4 Pengumpulan Bukti Audit.....	18
4.2.5 Perumusan Temuan.....	19
4.2.6 Rapat Penutupan.....	19
BAB V LAPORAN AMI.....	21
5.1 Jenis dan Struktur Penulisan Laporan.....	21
5.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi.....	22
BAB VI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	23
6.1 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen.....	25
6.2 Materi Rapat Tinjauan Manajemen.....	25
6.3 Luaran Rapat Tinjauan Manajemen.....	26
6.4 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen.....	26
BAB VII PENUTUP.....	27
REFERENSI.....	28
LAMPIRAN	

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Penjaminan Mutu Internal**

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 51 dan 52 menjelaskan Pendidikan tinggi berfungsi:

- a. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora. Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT).

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi, dan
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui proses akreditasi. SPMI yang dilaksanakan oleh Universitas Madura adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Dikti secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di Universitas Madura.

Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54, dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi:

1. Standar Nasional Pendidikan,
2. Standar Nasional Penelitian, dan
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dilakukan terhadap ketiga standar pada SN Dikti melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- b. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh Universitas Madura (UNIRA) melalui Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNIRA.
- c. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional. SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui Standar Nasional dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Tahapan evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

## **1.2 Pengertian AMI**

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Dalam Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu, dijelaskan untuk mendapatkan skor 4 mensyaratkan adanya audit berbasis risiko (*risk based* audit) atau inovasi lainnya. 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. Hal ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa kegiatan manajemen risiko yang telah disepakati oleh manajemen institusi telah berjalan secara efektif dan efisien. Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal di lingkungan Universitas

Madura. PPEPP dilakukan secara siklus, yang diilustrasikan di dalam Gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 Siklus SPMI

Terdapat dua Audit Mutu yaitu Audit Mutu Internal dan Audit Mutu Eksternal. Audit Mutu Internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi Kerja dalam rangka peningkatan mutu PT dan mengurangi resiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas. Audit Mutu Eksternal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

## **BAB 2**

### **TUJUAN, MANFAAT DAN TAHAPAN AMI**

#### **2.1 Tujuan AMI**

Beberapa tujuan dari pelaksanaan AMI di Universitas Madura 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. Melalui 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 bagi Universitas Madura secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu baik di tingkat unit maupun perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi. Dengan demikian, AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar

dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, misalnya:

- 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 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 yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

### **2.3 Tahapan AMI**

Audit Mutu Internal (AMI) di Universitas Madura dilakukan melalui tahapan/alur sebagai berikut:

1. SK TIM Auditor ditetapkan oleh Rektor Universitas Madura sebagai bentuk penugasan dalam pelaksanaan AMI pada periode tersebut.
2. Rapat Tim Auditor difasilitasi oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Madura, melalui rapat ini akan dibahas terkait ruang lingkup, area dan jadwal pelaksanaan AMI.
3. *Opening Ceremony* dilaksanakan sebagai bentuk sosialisasi bagi Auditee terkait pelaksanaan AMI di lingkungan Universitas Madura, pada kegiatan ini akan ditentukan jadwal pelaksanaan audit berdasarkan kesepakatan dengan auditee.
4. Pengumpulan Dokumen dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh lead auditor dan tim.
5. Audit Dokumen, pasca pengumpulan dokumen selanjutnya auditor melakukan audit dokumen pada unit yang akan di audit.

6. Pelaksanaan Audit, audit dilaksanakan di masing-masing unit yang menjadi sasaran audit berdasarkan jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak yaitu auditor dan auditee
7. Rapat Pasca Pelaksanaan Audit, setelah pelaksanaan audit dilaksanakan dilanjutkan dengan kordinasi auditor dalam rangka menyelesaikan laporan audit dan menyamakan persepsi.
8. Penyusunan Laporan AMI, laporan AMI menjadi tanggung jawab dari masing-masing auditor yang mengaudit unit tersebut.
9. Membuat rekap laporan audit sebagai salah satu dasar bagi Universitas Madura dalam menentukan kebijakan.
10. Presentasi rekap laporan AMI pada Rektor dan Jajarannya, rekap laporan yang telah disusun oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Madura kemudian disampaikan pada rapat dengan Rektor dan jajarannya.
11. *Closing Ceremony* dilaksanakan sebagai tanda berakhirnya kegiatan AMI, pada pelaksanaan *closing ceremony* dihadiri oleh Rektor dan jajarannya, tim auditor, dekan, auditee dan UJMF. Ketua Badan Penjaminan Mutu akan memberikan laporan rekap audit kepada rector dan laporan AMI pada masing-masing auditee untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam Rapat Tinjauan (RTM) yang laporannya diserahkan kepada BPM Universitas Madura.

## **BAB 3**

### **PERENCANAAN AMI**

#### **3.1 Kebijakan dan Tujuan AMI**

Terselenggaranya kegiatan AMI di Universitas Madura sangat ditentukan oleh adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh Rektor Universitas Madura. Kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan. Pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan Universitas Madura untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan). Universitas Madura memiliki kebijakan untuk melaksanakan AMI setiap tahun.

Selanjutnya, AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar PT yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari manajemen untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Perumusan tujuan AMI kadang sulit dipisahkan dengan kebijakan AMI karena adanya kebijakan AMI selalu berkaitan dengan alasan mengapa AMI dilaksanakan (tujuan AMI). Oleh karena itu dalam perencanaan AMI kadang kebijakan dan tujuan tidak selalu muncul bersamaan.

#### **3.2 Lingkup dan Area AMI**

Lingkup audit mutu internal ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perguruan tinggi dapat menentukan lingkup audit secara menyeluruh yang meliputi 24 standar sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi atau perguruan tinggi menentukan lingkup secara bertahap sesuai prioritas. AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian

4. SN PT, dalam hal ini Universitas Madura memiliki 4 standar yang melampaui SN Dikti yaitu standar kemahasiswaan, standar visi-misi, standar tata pamong dan standar Kerjasama.

Area AMI di Universitas Madura adalah Program Studi dan beberapa unit diantaranya Biro Kemahasiswaan, Biro Kerjasama dan komunikasi, Biro Administrasi Akademik dan Perpustakaan. Agar AMI bisa lebih teliti, detail dan mendalam serta temuan yang dihasilkan dapat lebih bermanfaat maka sebelum AMI dilakukan perlu disepakai lingkup dan areanya. Area akan disepakati sebelum dilaksanakan *opening ceremony*, penentuan area didasarkan pada permintaan Rektor Universitas Madura.

### 3.3 Auditor

Beberapa persyaratan yang wajib dimiliki oleh auditor internal di Universitas Madura diantaranya:

1. Kompeten

Kompeten ditandai oleh kemampuan: terampil, ahli, berwenang dan cermat. Terampil dan ahli merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan audit mutu memiliki kemampuan manajerial yang dibuktikan melalui kepemilikan sertifikat pelatihan audit mutu internal oleh lembaga yang kredibel,

2. Independen

Independen merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (auditee). Secara umum seorang auditor mempunyai sifat sebagai berikut:

- a. Sikap profesional
- b. Terampil berkomunikasi dan berbahasa
- c. Cakap dalam menjelaskan dan mengikuti aturan
- d. Diplomati
- e. Jujur dan tidak bias dalam melakukan penilaian
- f. Punya rasa ingin tahu dan pengamat yang baik (banyak mengamati)
- g. Ramah, santun & dapat bekerjasama
- h. Rajin bekerja
- i. Dapat mengendalikan diri
- j. Mampu menjadi pemimpin (sebagai lead auditor) maupun (anggota auditor)

k. Pendengar yang baik

Adapun Peran dan tanggungjawab seorang auditor mutu internal di Universitas Madura adalah:

- a. Mengaudit sesuai lingkup audit
- b. Melaksanakan tugas secara obyektif
- c. Mengumpulkan dan menganalisis bukti
- d. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit
- e. Mampu menjawab pertanyaan

Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan sikap dari auditor, maka dalam melaksanakan AMI di lingkungan Universitas Madura dilakukan dengan memperhatikan persyaratan berikut:

1. Tidak mengaudit pekerjaan/program studi yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.
2. Memiliki pengetahuan/wawasan yang cukup atas topik yang dibahas dalam audit, untuk itu dilakukan melalui pelatihan, pembekalan semua peraturan yang terkait dengan lingkup audit.
3. Tidak ada *conflict of interest* dengan teraudit (auditee).

Berikut ini adalah daftar nama dosen di lingkungan Universitas Madura yang telah memiliki sertifikat sebagai Auditor:

No	Nama	Lembaga Penyelenggara Pelatihan Auditor AMI	Tahun	Prodi
1	Joko Purdiyanto, MP	KOPERTIS WILAYAH VII	2011	Peternakan
2	Dra. Sri Harini, MM	Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah	2019	Pendidikan Bahasa Indonesia
3	Dr. Hasan Basri, M.Pd	Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah	2019	Pendidikan Matematika
4	Hairus Saleh, S.Si., M.Pd	Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan PP Muhammadiyah	2019	Pendidikan Matematika
5	Rahmad, M.Pd	LLDIKTI VII & Universitas	2021	Pendidikan Bahasa

		Hayam Wuruk		Indonesia
6	Sri Indriati Hasanah, S.Si., M.Pd	LLDIKTI VII & Universitas Hayam Wuruk	2021	Pendidikan Matematika
7	Nindian Puspa Dewi, M.Kom	LLDIKTI VII & Universitas Hayam Wuruk	2021	Informatika
8	Leily Nur Indah Fitriana, M.Ak	LPTNU & UB	2021	Akuntansi

Dari 11 prodi Universitas Madura baru memiliki 8 Auditor, berdasarkan arahan dari Rektor Universitas Madura dengan jumlah prodi 11 UNIRA diharapkan memiliki sebanyak 22 Auditor. Hal ini menjadi dasar bagi Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNIRA dalam meningkatkan jumlah Auditor dengan mengikutkan pelatihan AMI terutama untuk prodi yang belum memiliki Auditor.

### 3.4 Jadwal dan Tempat

Pelaksanaan AMI tentunya perlu direncanakan dengan baik sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Penetapan jadwal dan tempat pelaksanaan AMI perlu dilaksanakan agar AMI berjalan dengan terstruktur dan sistematis. Universitas Madura memiliki kebijakan dalam hal pelaksanaan AMI sebagai berikut:

- a. Standar Pendidikan dilaksanakan setiap tahun, pelaksanaannya mengikuti kalender akademik Universitas Madura yaitu setelah semester genap berkisar pada bulan Agustus-Oktober.
- b. Standar Penelitian dan Pengabdian dilaksanakan setiap tahun, pelaksanaannya mengikuti kalender pelaporan penelitian dan pengabdian yaitu berkisar pada bulan Januari-Maret.
- c. SN PT yaitu standar visi-misi, standar kerjasama, standar tata pamong dan standar kemahasiswaan dilaksanakan setiap tahun, pelaksanaannya mengikuti kalender akademik Universitas Madura yaitu setelah semester genap berkisar pada bulan Agustus-Oktober.

Adapun tempat pelaksanaan AMI didasarkan pada tempat kerja auditee dari masing-masing unit berdasarkan ruang lingkup, berikut ini rincian terkait tempat pelaksanaan AMI:

No	Ruang Lingkup	Tempat
1	Standar Pendidikan	Program Studi dan Perpustakaan
2	Standar Penelitian dan Standar Pengabdian	LPPM Universitas Madura
3	Standar Kemahasiswaan	Biro Kemahasiswaan
4	Standar Visi-Misi	Prodi dan UPPS
5	Standar Tata Pamong	Prodi, UPPS dan Unit
6	Standar Kerjasama	Pusat Data dan Informasi

### 3.5 Persiapan Dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen yang disiapkan sebelum pelaksanaan AMI diantaranya:

1. Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari pimpinan PT kepada auditor yang ditunjuk.
2. Semua dokumen yang sesuai dengan lingkup audit harus disiapkan oleh teraudit
3. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ke tiga belah pihak.
4. Borang serah terima dokumen bahan audit.
5. Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).

## **BAB 4**

### **PELAKSANAAN AMI**

#### **4.1 Pelaksanaan AMI**

Pada tahapan ini ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan yaitu audit dokumen dan pembuatan daftar tilik/checklist, berikut penjelasan dari masing-masing komponen tersebut:

##### **4.1.1 Audit Dokumen**

Audit dokumen/sistem dipimpin oleh ketua tim auditor untuk mengaudit dokumen yang sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen ini meliputi dokumen yang berisi standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan bagaimana melakukan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Audit dokumen di Universitas Madura dilaksanakan dengan cara berikut:

- a. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI.
- b. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan.
- d. Memeriksa efektifitas rangkaian proses dalam pemenuhan standar.

Pada audit dokumen tim auditor mencermati dokumen yang diberikan oleh unit yang diaudit sehingga diketahui bagian yang perlu peningkatan. Bagian yang lemah atau perlu peningkatan akan menjadi bahan dalam verifikasi pada unit yang diaudit. Hasil akhir audit dokumen adalah daftar tilik/checklist yang akan dipergunakan dalam audit visitasi.

##### **4.1.2 Pembuatan Daftar Tilik/Checklist**

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

dokumen yang perlu di perdalam/verifikasi saat tahap audit yang kedua yaitu audit kepatuhan/visitasi. Contoh formulir daftar tilik dapat dilihat pada **lampiran 1**.

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

## **4.2 Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi**

Pada tahapan ini ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan yaitu etika auditor saat audit lapangan, peninjauan hasil audit sebelumnya, Teknik bertanya, pengumpulan bukti audit, perumusan temuan, rapat penutupan. Berikut penjelasan dari masing-masing komponen tersebut:

### **4.2.1 Kode Etik Auditor**

Auditor dalam menjalankan tugasnya tentunya perlu Batasan atau norma-norma yang harus dijunjung tinggi pada saat melaksanakan tugasnya atau yang lebih dikenal dengan istilah kode etik. Berikut ini kode etik auditor dalam melaksanakan AMI di Universitas Madura:

1. Integritas Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
  - b. Menaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
  - c. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas illegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
  - d. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
2. Objektivitas Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini:
  - a. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.

- b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
  - c. Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.
3. Kerahasiaan Auditor di dalam AMI harus melakukan:
- a. Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.
  - b. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi
4. Kompetensi Auditor di dalam AMI melakukan hal-hal berikut ini:
- a. Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
  - b. Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
  - c. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.

#### **4.2.2 Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya**

Pada AMI yang dilaksanakan sesuai siklus AMI, pada AMI siklus kedua dan seterusnya, tahap pertama yang dilakukan tim auditor adalah melakukan verifikasi tentang tindak lanjut temuan AMI pada siklus sebelumnya. Auditor perlu memastikan tindak lanjut temuan AMI sebelumnya telah dilakukan dengan baik (*closed*). Apabila dijumpai keadaan bahwa temuan terdahulu belum dilakukan tindak lanjut maka temuan tersebut ditulis kembali menjadi temuan AMI dengan kategori temuan yang lebih berat misalnya dari Minor ke Mayor.

#### **4.2.3 Teknik Bertanya**

Dalam menggali informasi tentang kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, auditor dapat menggunakan pertanyaan tertutup dan pertanyaan terbuka. Pertanyaan tertutup digunakan kalau auditor ingin mendapatkan kepastian suatu kegiatan telah dilakukan atau kepastian suatu prosedur dilakukan. Pertanyaan terbuka digunakan untuk mendapatkan informasi lanjut tentang suatu proses atau kegiatan untuk mengetahui efektivitas dari kegiatan tersebut. Apabila pertanyaan dirasa sulit dipahami oleh teraudit, maka pertanyaan dapat diulang dengan bahasa yang lebih sederhana. Agar proses audit lebih tertib dan efektif sebaiknya pertanyaan

diajukan satu persatu. Tim auditor dapat mengembangkan pertanyaan menjadi beberapa pertanyaan untuk pendalaman dalam rangka menemukan akar masalah. Beberapa kata kunci seperti mengapa, dimana, kapan, apa, siapa, dan bagaimana dapat digunakan untuk mengawali pertanyaan.

#### **4.2.4 Pengumpulan Bukti Audit**

Pengumpulan bukti audit dilakukan dengan menggali informasi pada auditee dalam hal ini pengelola, mahasiswa, karyawan, pengguna, dan lulusan sesuai dengan lingkup audit. Dalam pengumpulan bukti maka hal-hal berikut sebaiknya dilakukan auditor:

- a. Memeriksa kecukupan mekanisme pengendalian internal untuk memastikan bahwa tujuan perguruan tinggi dapat dicapai secara efektif.
- b. Memeriksa efektivitas fungsi pengendalian internal melalui:
  - 1) Pemeriksaan sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan keterkaitan dengan kebijakan, rencana, prosedur, ketentuan hukum, dan ketentuan lain serta peraturan yang mungkin mempunyai dampak merugikan terhadap perguruan tinggi.
  - 2) Pemeriksaan kebenaran dan keutuhan informasi akademik untuk memastikan bahwa informasi tersebut akurat, tepat waktu, dan berguna bagi pencapaian tujuan perguruan tinggi
  - 3) Pemeriksaan prosedur yang dipergunakan untuk memastikan ketersediaan sumber daya perguruan tinggi.
  - 4) Pemeriksaan efisiensi dan pemanfaatan sumber daya.
- c. Memeriksa kinerja unit untuk memastikan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Dalam hubungan ini, AMI harus diarahkan untuk mengetahui apakah kegiatan perguruan tinggi telah dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas khusus suatu unit kerja. Aktivitas khusus tersebut dapat mencakup segala aspek dan unsur sehingga hasilnya mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh pimpinan perguruan tinggi.

#### 4.2.5 Perumusan Temuan

Salah satu tahapan yang penting pada kegiatan AMI adalah merumuskan temuan audit dalam pernyataan tertulis. Auditor membutuhkan waktu diskusi untuk menyusun pernyataan temuan. Agar pernyataan temuan mudah dimengerti, hal berikut perlu dihindari misalnya: tidak lugas, tidak fokus, terlalu panjang, atau terlalu pendek, dan bermakna ganda sehingga diinterpretasi berbeda oleh pembaca yang berbeda. Padahal pernyataan temuan AMI harus dapat dimengerti dengan mudah dan memberi kesamaan makna kepada setiap pembaca. Oleh karena itu, diperlukan keterampilan dalam menyusun pernyataan tersebut. Menulis temuan audit biasanya tidak sekali jadi, diperlukan beberapa kali perbaikan sehingga sesuai dengan yang dimaksudkan oleh auditor. Temuan harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga teraudit mudah dalam melakukan tindak lanjut. Temuan AMI merupakan segala sesuatu yang menyimpang atau potensial untuk menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa.

Temuan audit bukan temuan tentang individu tetapi tentang sistem yang harus diperbaiki. Maka, temuan akan menunjukkan kepada teraudit tentang kepastian beberapa persyaratan mutu yang belum dipenuhi. Temuan yang baik langsung menunjukkan adanya ketidaksesuaian misalnya, belum ada sistem yang dapat memastikan pelaksanaan ujian sesuai dengan *learning outcome* yang ditargetkan. Pernyataan dan kategori temuan audit sebelum disampaikan ke pihak teraudit harus didiskusikan dan mendapat kesepakatan dari semua anggota Tim Auditor. Adapun format penulisan temuan audit dapat dilihat pada **lampiran 2**.

#### 4.2.6 Rapat Penutupan

Ketua tim auditor memimpin rapat tim auditor untuk mendapatkan rumusan akhir daftar temuan AMI. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan AMI bersama teraudit membahas temuan AMI untuk disepakati baik substansi maupun pernyataan temuan. Setelah ada kesepakatan ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit. Akhirnya, secara resmi ketua tim auditor menutup acara AMI dan tim auditor membuat laporan AMI untuk diserahkan pada PJ-AMI/klien yang menugaskan AMI sebagai contoh, untuk AMI prodi maka rapat penutupan AMI yang dilaksanakan untuk menentukan apakah temuan yang telah diperoleh auditor disetujui atau tidak disetujui oleh kaprodi dan jajarannya.

Kaprodi bisa melakukan verifikasi, pertanyaan, maupun sanggahan terhadap temuan tersebut. Temuan yang telah disetujui disusun dalam laporan audit beserta kesepakatan waktu perbaikan dan ditandatangani oleh ketua tim auditor maupun kaprodi sebagai teraudit. Dengan demikian kegiatan AMI selesai dan tim auditor mengakhiri rangkaian kegiatan AMI pada siklus tersebut. Kaprodi dan staf prodi tersebut dapat segera melakukan Rapat Tinjauan Manajemen.

## **BAB 5**

### **LAPORAN AMI**

#### **5.1 Jenis dan Struktur Penulisan Laporan**

Auditor dapat menyusun Laporan AMI sesuai dengan jenis laporan. Bila laporan bersifat sementara dan akan disempurnakan lagi, maka laporan dapat dibuat dalam bentuk formulir yaitu dengan mengisi blanko yang telah disiapkan. Sementara untuk laporan yang sudah final, disusun dalam bentuk naskah atau buku yang biasanya disusun seperti makalah. Pada laporan dalam bentuk naskah, materinya dapat dibagi ke dalam beberapa topik dan sub topik dengan menggunakan teks yang lebih panjang dan lengkap. Struktur penulisan laporan yang bersifat sementara lebih ringkas dengan struktur penulisan yang lebih sederhana. Laporan seperti ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lebih cepat dan dapat diselesaikan segera di lapangan. Laporan AMI baik yang bersifat sementara maupun lengkap harus memuat beberapa hal berikut.

1. Identitas teraudit (nama teraudit, institusi teraudit).
2. Identitas auditor (nama ketua dan anggota Tim Auditor).
3. Tujuan audit.
4. Ruang lingkup audit.
5. Area audit.
6. Dokumen yang diterima.
7. Tanggal audit
8. Daftar temuan audit: pernyataan temuan audit, kategori temuan audit, dan referensi.
9. Keunggulan institusi teraudit.
10. Kesimpulan audit.
11. Lampiran audit.

Sementara itu, untuk struktur penulisan laporan yang lebih lengkap dipakai untuk menyusun laporan final. Struktur penulisannya dapat dibuat sebagai berikut.

1. Halaman Judul.
2. Halaman Identitas /Pengesahan.
3. Kata Pengantar.
4. Daftar Isi.

5. Pendahuluan, yang berisi Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup, Area Audit, dll.
6. Bagian Isi, yang berisi hal-hal pokok tentang temuan audit dan/atau intisari dari pembahasan laporan serta penyampaian pandangan auditor terhadap hal-hal yang berkaitan dengan laporan.
7. Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran.

Laporan lengkap atau laporan final merupakan pengembangan dari laporan sementara, setelah kedua belah pihak yaitu teraudit dan auditor sepakat dengan hasil dan kategori temuan audit. Selanjutnya, bila kedua belah pihak telah sepakat, harus membubuhkan tanda tangan pada kolom yang telah disediakan, baik itu pada Laporan sementara maupun pada Laporan Final.

## **5.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi**

Apabila antara teraudit dengan auditor telah sepakat dengan temuan audit yang dibuat Tim Auditor, pihak auditor dapat menyusun dan mengajukan permintaan tindakan koreksi (PTK). PTK harus dilampirkan pada Laporan AMI. PTK dibuat masing-masing tersendiri setiap temuan. Misalnya, bila ada 3 (tiga) temuan maka perlu dibuatkan 3 (tiga) lampiran PTK. Pada setiap lembar PTK tersebut, selain ditulis identitas teraudit dan auditor, diulang kembali menuliskan uraian dan kategori temuan audit. Pernyataan dan kategori temuan diisi oleh tim auditor dan ditandatangani, lalu di bawahnya ditulis rencana tindakan koreksi yang diisi oleh teraudit dan ditandatangani. Pada akhir Lampiran PTK ini dapat dibuat satu kolom lagi untuk ruang Tinjauan Efektivitas Tindakan Koreksi yang akan diisi oleh auditor pada tahap audit berikutnya. Tinjauan Efektivitas Tindakan Koreksi akan diisi oleh auditor berikutnya, atau oleh tim pemantau yang ditetapkan oleh institusi perguruan tinggi untuk memastikan apakah tindakan koreksi yang dibuat oleh teraudit sudah ditindaklanjuti. Pada AMI sesuai dengan siklus SPMI tinjauan efektivitas ini dipastikan pada saat awal auditor memulai AMI. Apabila tindakan koreksi yang pernah dijanjikan tidak dilakukan, maka status atau kategori temuan audit yang sama tersebut dapat dinaikkan, misalnya dari Kategori Minor menjadi Mayor. Contoh format Laporan Sementara Audit dan Contoh Lampiran PTK dapat dilihat pada **Lampiran 3** buku ini.

## BAB 6

### RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Sebagaimana disebutkan pada Bab sebelumnya, AMI merupakan salah satu bentuk dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Menurut Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), langkah setelah Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi adalah Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Pada dasarnya dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, ada 4 (empat) kemungkinan kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan standar mencapai standar pendidikan tinggi.
2. Pelaksanaan standar melampaui standar pendidikan tinggi.
3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar pendidikan tinggi.
4. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar pendidikan tinggi.

Pada Tabel 1 berikut diringkas langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan terhadap empat kemungkinan dari kesimpulan hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.

Tabel 1. Langkah pengendalian yang dilakukan terhadap Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.

<b>Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi</b>	<b>Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi</b>
Mencapai Standar Pendidikan Tinggi.	Universitas Madura mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi
Melampaui Standar Pendidikan Tinggi.	Universitas Madura mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi.
Belum mencapai Standar Pendidikan Tinggi.	Universitas Madura melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar Standar Pendidikan Tinggi dapat dicapai.
Menyimpang dari Standar Pendidikan Tinggi.	Universitas Madura melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi.

Penetapan Pengendalian Pelaksanaan Standar pendidikan tinggi tersebut di atas, biasanya diputuskan oleh pimpinan atau manajemen melalui sebuah pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat untuk menentukan langkah-langkah pengendalian, khususnya pertemuan untuk membahas tindak lanjut dari sebuah temuan yang menyatakan standar belum tercapai atau menyimpang dari standar yang telah ditetapkan tersebut disebut. Sebagai Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Berikut adalah uraian singkat tentang RTM.

RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen secara periodic untuk meninjau kinerja system manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Salah satu tujuan khusus dari rapat yang dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen ini adalah untuk membahas tindak lanjut temuan audit. RTM dilakukan untuk memastikan apakah temuan AMI dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan apakah sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Rapat tinjauan ini mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem penjaminan mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan RTM direkam dan hasil rekamannya dipelihara dengan baik sehingga sewaktu-waktu bisa dibuka untuk dipelajari.

Agar tujuan RTM dapat dicapai secara efektif, RTM biasanya dilakukan secara berjenjang. RTM dimulai dari jenjang yang paling rendah, kemudian meningkat hingga ke jenjang teratas. RTM tingkat fakultas, misalnya, dilakukan setelah pelaksanaan RTM tingkat jurusan/departemen/bagian. Sementara RTM tingkat universitas dilakukan setelah pelaksanaan RTM tingkat fakultas. Tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di jurusan/departemen/bagian, maka akan dibawa pada RTM tingkat di atasnya. Demikian juga tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di fakultas, akan dibawa pada RTM tingkat universitas. RTM dapat diselenggarakan secara khusus yang hanya membahas agenda tinjauan manajemen. Namun, adakalanya dilakukan bersamaan dengan rapat lainnya, seperti saat rapat pimpinan yang diisi dengan agenda tinjauan manajemen.

## **6.1 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen**

Apapun bentuk RTM tersebut, agenda RTM memiliki karakteristik seperti berikut.

1. Dilakukan secara berkala biasanya setelah pelaksanaan AMI.
2. Direncanakan dan didokumentasikan dengan baik.
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.
4. Membahas perubahan yang perlu dilakukan.
5. Hasil pertemuan ditindaklanjuti dan tindak lanjut dipantau pelaksanaannya.
6. Peserta rapat adalah pihak manajemen dan pelaksana terkait.
7. Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindaklanjut RTM sebelumnya.
8. Dilaksanakan dengan agenda yang jelas.
9. Menghasilkan luaran seperti:
  - a. rencana perbaikan,
  - b. rencana peningkatan kepuasanstakeholders
  - c. rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan
  - d. rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output.

## **6.2 Materi Rapat Tinjauan Manajemen**

Materi untuk rapat tinjauan manajemen tidak hanya berasal hasil audit mutu internal saja, melainkan juga dapat berasal dari hasil kegiatan lainnya. Berikut adalah beberapa materi yang umum dipakai dalam RTM.

1. Hasil Audit Mutu Internal (hasil/temuan audit).
2. Umpanbalikdari stakeholder,misalnyakeluhanstakeholder,hasil survei kepuasan stakeholder.
3. Kinerja proses yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen, dll.
4. Pencapaian sasaran mutu/ indikator kinerja, seperti analisis kesesuaian kompetensi lulusan.
5. Status tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernahdibuat.
6. Statustindak lanjutdarihasilTinjauanManajemen sebelumnya.
7. Perubahan sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.

### **6.3 Luaran Rapat Tinjauan Manajemen**

Luaran atau hasil RTM dapat berupa kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya, peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya persyaratan/standar, dan pemenuhan kebutuhan sumber daya. Secara ringkas, luaran dari RTM dapat berupa beberapa keputusan dan/atau tindakan yang berhubungan dengan hal-hal berikut.

1. Peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan.
2. Peningkatan pelayanan terkait dengan persyaratan yang ditetapkan dalam standar yang sudah dibuat.
3. Identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, baik pada sistem penjaminan mutu maupun sistem pelayanan.
4. Penyediaan sumber daya dan fasilitas yang perlu dilakukan agar sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan menjadi efektif.

### **6.4 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen**

Sebagaimana rapat lainnya, agenda RTM umumnya dimulai dari pembukaan, lalu dapat dilanjutkan dengan arahan dari pimpinan. Agendaberikutnya biasanya masuk ke halpokok tentang tinjauan manajemen. Secara ringkas agenda RTM dapat dibuat sebagai berikut.

1. Pembukaan.
2. Arahan dari Pimpinan.
3. Tinjauan terhadap hasil RTM yang lalu
4. Pembahasan hasil Audit Mutu Internal.
5. Pembahasan umpan balik/keluhan stakeholders, hasil penilaian tracer study, dll.
6. Pembahasan tentang masalah-masalah operasional terkait penerapan sistem manajemen mutu.
7. Pembahasan tentang rencana perbaikan/perubahan yang perlu dilakukan.
8. Rekomendasi untuk perbaikan.
9. Penutup.

## **BAB 7**

### **PENUTUP**

Buku Pedoman Audit Mutu Internal ini merupakan dokumen hidup yang dikembangkan oleh Universitas Madura dalam mengembangkan SPMI, khususnya AMI. Melalui pengembangan AMI diharapkan pengembangan SPMI menjadi lebih komprehensif sehingga Universitas Madura memiliki mekanisme internal untuk memenuhi kebutuhannya dalam hal peningkatan mutu. Dengan implementasi AMI maka proses PPEPP atau peningkatan mutu berkelanjutan akan berjalan dengan baik sehingga diharapkan Universitas Madura akan semakin berkualitas.

## REFERENSI

Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, Version 3.0; 2015. ASEAN University Network. Thailand.

Pedoman Audit Mutu Internal (AMI). 2018. Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan. Jakarta.

Pedoman evaluasi diri untuk akreditasi program studi dan institusi perguruan tinggi, 2010. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristek dikti nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Prosedur Pelaksanaan evaluasi diri satuan pendidikan. Kantor Jaminan Mutu. 2005. Universitas Gadjah Mada.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Daftar Tilik

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	<b>DAFTAR TILIK</b>	Revisi	
		Halaman	

Hari/Tanggal		Auditee	
Jam		Tim Auditor	
Fak/Prodi		a. Ketua	
Nama Dokumen		b. Anggota	
Halaman			

No	Ref (Butir Mutu)	Pertanyaan	Hasil Observasi/ Audit Visitasi	S	TS	Catatan Khusus	Catatan Audit Dokumen
1.							
2.							
3.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

S = Sesuai; TS = Tidak Sesuai

Pamekasan, tgl/bln/thn  
Lead Auditor

( \_\_\_\_\_ )



### Lampiran 3. Formulir PTK

#### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Unit Kerja			
Ketua Unit Kerja			
Auditor		Tanggal Audit	
<b>PTK No:</b>	<b>Kategori:</b>		
Referensi (ButirMutu)			
Uraian Temuan :			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi :			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi :			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	