



PELATIHAN AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

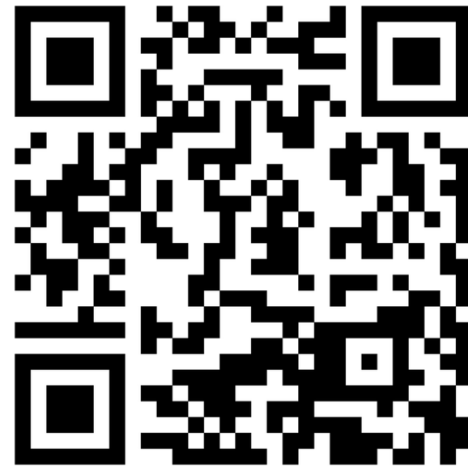
Dr. Yulia Indrawati, S.E.,M.Si.

Koordinator Pusat Audit dan Pengendalian Mutu
Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
Universitas Jember



PRE-TEST

Peserta wajib mengikuti *pre-test* melalui:
<https://forms.gle/SJzxsgghJKQBhkKey8>



CAPAIAN PEMBELAJARAN

1. Mampu memahami peran dan etika auditor dalam sistem SPMI
2. Mampu merencanakan dan melaksanakan audit kecukupan dan kepatuhan
3. Mampu menggunakan teknik audit berbasis bukti (wawancara, telaah dokumen, observasi)
4. Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan temuan audit secara objektif
5. Mampu menyusun laporan audit dan rekomendasi perbaikan
6. Mampu mengawal tindak lanjut sebagai bagian dari siklus PPEPP

UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Pasal 51 UU Dikti

(1) 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.

(2) Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan Pendidikan bermutu

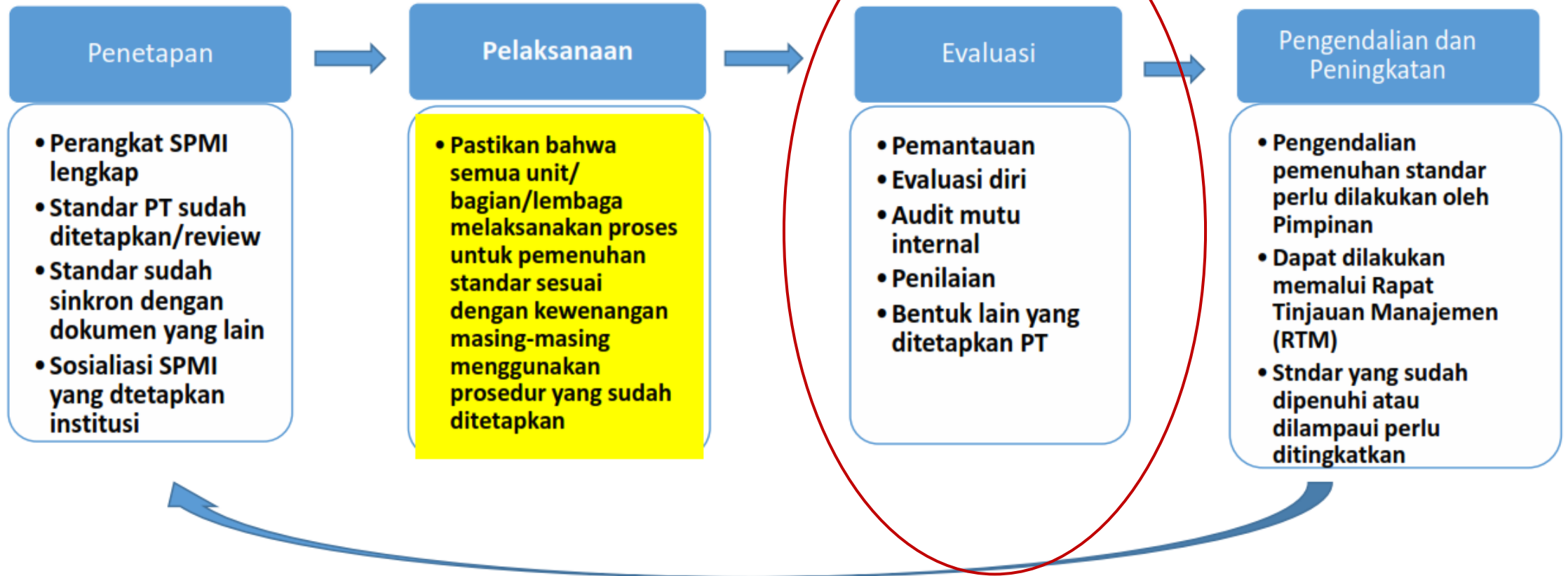
Pasal 52 UU Dikti

(1) Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan

(2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan **standar Pendidikan Tinggi**

Pasal 68 Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025

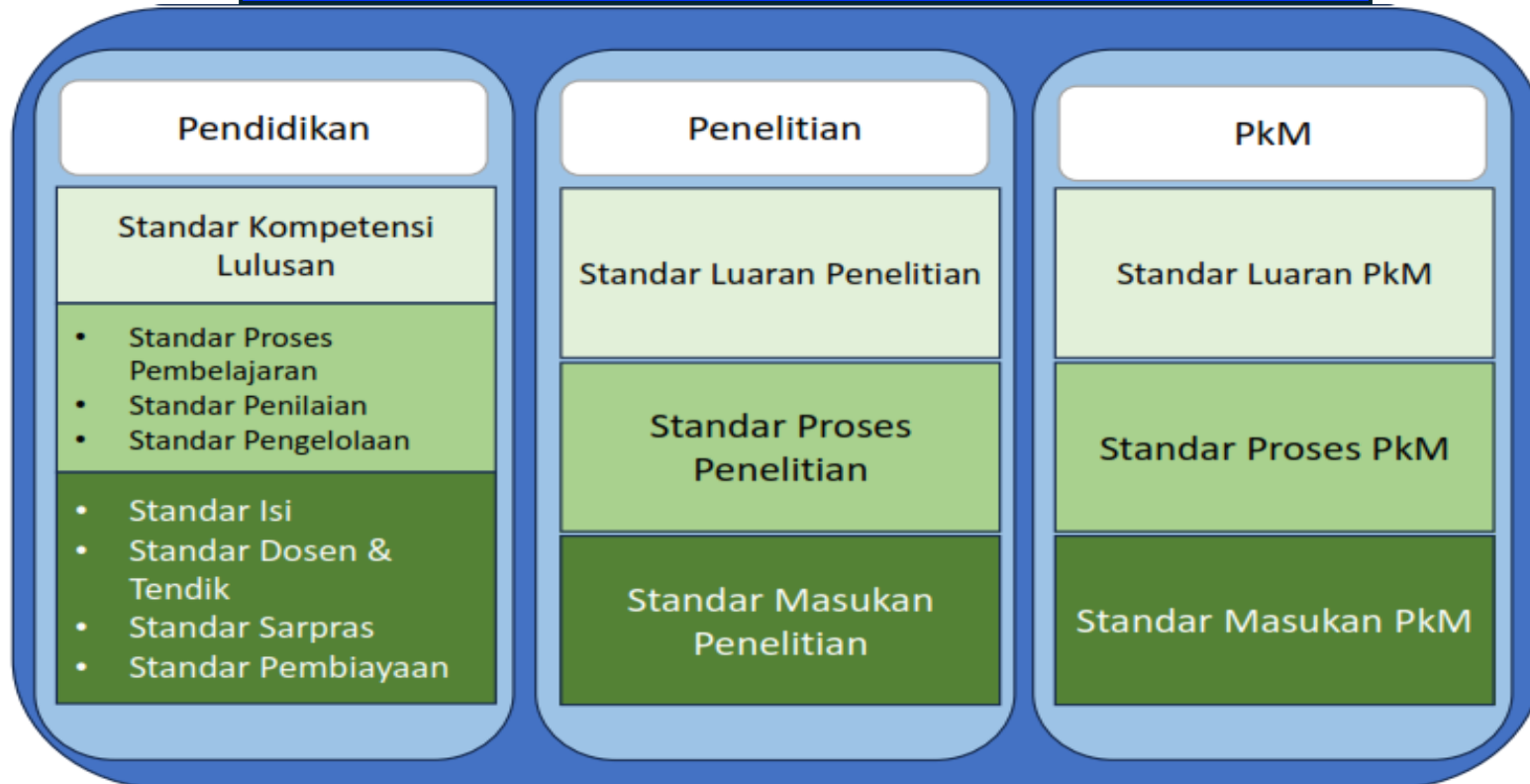
- (1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. penetapan standar pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan standar pendidikan tinggi;
 - c. evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi;
 - d. pengendalian pelaksanaan standar Pendidikan tinggi; dan
 - e. peningkatan standar pendidikan tinggi.
- (2) Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi.
- (3) Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi.
- (4) Siklus kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi.



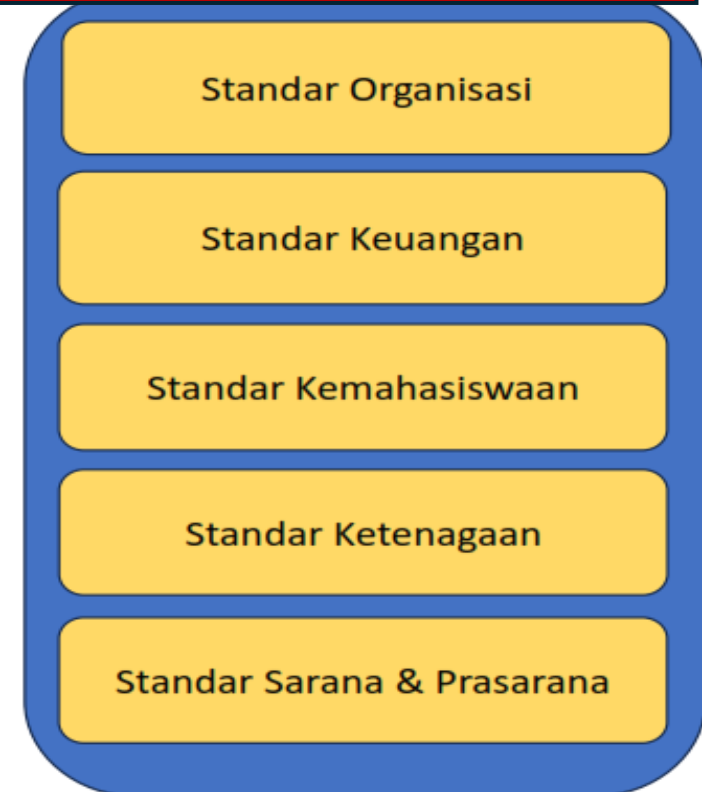
Keberadaan perangkat/dokumen SPMI belum merupakan bukti PT implementasi SPMI

STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI PERMENDIKTI SAINTEK NO. 39 TAHUN 2025

STANDAR AKADEMIK



STANDAR NON-AKADEMIK



Masukan
 Proses
 Luaran

PERBEDAAN AUDIT DAN MONITORING EVALUASI

Aspek	Audit Mutu Internal (AMI)	Monitoring dan Evaluasi (Monev)
Tujuan	Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan standar mutu dan prosedur yang ditetapkan	Memantau dan mengevaluasi pencapaian kinerja suatu program atau kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan
Fokus	Kepatuhan terhadap standar mutu, regulasi, dan prosedur.	Efektivitas, efisiensi, dan dampak dari suatu kebijakan atau program
Pendekatan	Berbasis sistem dan proses, dengan pendekatan kepatuhan terhadap standar (compliance-based)	Berbasis hasil dan capaian, dengan pendekatan berbasis kinerja
Metode	Menggunakan checklist, wawancara, dan telaah dokumen untuk mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian	Menggunakan indikator kinerja, survei, observasi, serta analisis data kuantitatif dan kualitatif
Sifat Kegiatan	Periodik dan terjadwal sesuai dengan siklus audit mutu	Berlangsung secara terus-menerus atau pada titik-titik waktu tertentu sesuai kebutuhan pemantauan
Hasil	Laporan ketidaksesuaian dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu	Laporan capaian kinerja dan rekomendasi untuk perbaikan kebijakan atau strategi implementasi
Tindak Lanjut	Perbaikan berdasarkan temuan audit melalui tindakan korektif dan preventif	Pengambilan keputusan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi program atau kebijakan

TIPE AUDIT

Audit Internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap rencana/standar/peraturan internal perguruan tinggi sehingga dapat dilakukan analisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.

Audit Eksternal adalah audit yang dilakukan oleh pihak eksternal/badan audit independent menggunakan standar eksternal, misal akreditasi BAN-PT, audit untuk mendapatkan sertifikat ISO dan sebagainya.

AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal (AMI) **adalah** proses evaluasi yang dilakukan secara sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik telah sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Universitas.

Pelaksanaan AMI **merupakan** bagian dari siklus penjaminan mutu yang bertujuan untuk mendukung perbaikan berkelanjutan serta memperkuat akuntabilitas institusi terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maupun standar internal universitas

Tujuan Audit Mutu Internal adalah:

1. Melakukan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan tridharma dan tata kelola dengan standar mutu pendidikan tinggi yang berlaku.
2. Memberikan rekomendasi berbasis temuan untuk perbaikan mutu berkelanjutan di tingkat program studi, UPPS, maupun unit kerja pendukung.
3. Menjamin transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan proses akademik serta penjaminan mutu di lingkungan Universitas Jember.

Secara khusus, **Audit Mutu Internal bertujuan** untuk:

1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan di unit yang diaudit sesuai atau tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam dokumen SPMI.
2. Mengevaluasi efektivitas proses dan hasil pencapaian standar, khususnya terhadap indikator kinerja yang ditetapkan.
3. Menyusun laporan audit sebagai dasar perbaikan dan pengendalian mutu di tingkat unit maupun institusi.
4. Memberikan ruang bagi auditee untuk meninjau dan menyempurnakan sistem penjaminan mutu yang dimiliki.
5. Membantu mempersiapkan program studi dan unit terkait dalam menghadapi audit eksternal atau proses akreditasi nasional maupun internasional.

PRINSIP AUDIT MUTU INTERNAL

1. Memiliki sikap dasar yang professional
2. Wajib memberikan laporan yang benar dan wajar berdasar fakta
3. Teliti dan cermat dalam menggali informasi sehingga menghasilkan Kesimpulan audit yang valid
4. Memiliki sikap netral, independent, dan obyektif saat menyusun Kesimpulan audit
5. Didukung bukti audit yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya

LINGKUP (CAKUPAN) AUDIT MUTU INTERNAL

Lingkup audit adalah hal yang diperiksa dari AMI dapat berupa semua persyaratan system yang berpengaruh terhadap mutu layanan seperti:

1. Dokumen system mutu
2. Organisasi
3. Kebijakan dan komitmen/tanggung jawab
4. Perencanaan dan target
5. Sumberdaya (SDM dan Infrastruktur)
6. Proses dan pengendaliannya
7. Evaluasi, perbaikan, dan peningkatan

Atau standar yang digunakan perguruan tinggi misalnya:

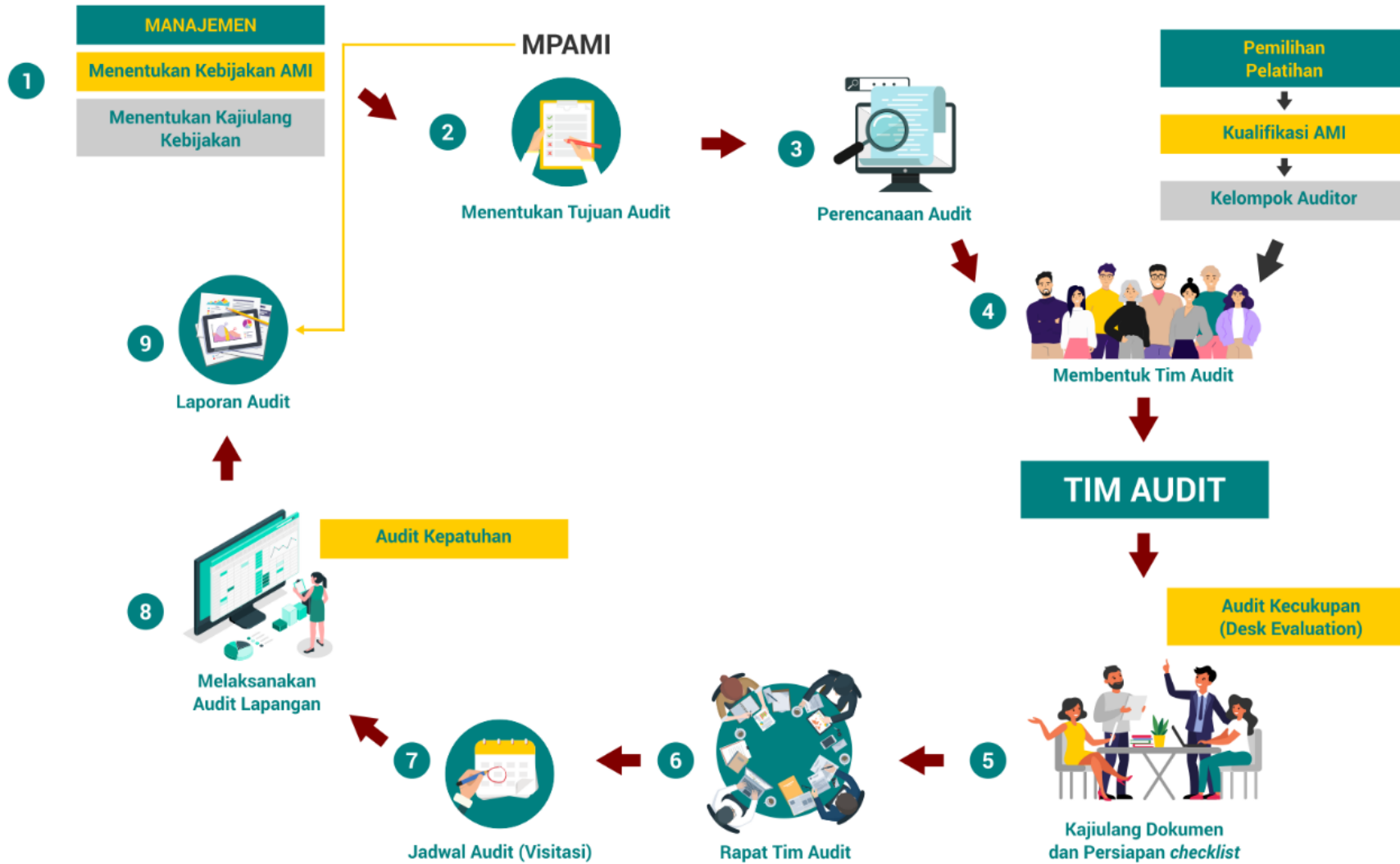
1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian
4. Standar lain/non akademik

AREA AUDIT MUTU INTERNAL

Area audit adalah bagian/unit kerja yang diaudit, misalnya:

1. Program studi
2. Laboratorium
3. Unit kerja pendukung (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya)
4. Perpustakaan
5. Unit teknologi informasi
6. Dan lainnya

SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



TAHAPAN AUDIT

- 1. Audit Kecukupan atau Audit Dokumen** adalah audit terhadap kecukupan dokumen system organisasi , penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan dan dilakukan secara on-desk masing-masing auditor

- 1. Audit Kepatuhan atau Audit Lapangan** adalah memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak. Audit kepatuhan ini juga memeriksa apakah setiap dokumen SPMI (misal manual SPMI atau instruksi kerja telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

PERENCANAAN AUDIT MUTU INTRENAL

Perencanaan AMI meliputi beberapa tahapan yaitu:

1. Permintaan dan penugasan AMI
2. Penentuan jadwal audit
3. Pembuatan daftar tilik
4. Penentuan auditor
5. Persiapan rencana audit
6. Pemeriksaan hasil audit periode sebelumnya

Langkah pertama sebelum kegiatan AMI dilaksanakan adalah membuat keputusan manajemen tentang penentuan kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal yaitu audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI. Langkah kedua dalam kegiatan AMI meliputi beberapa hal yaitu:

1. Penentuan individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan AMI
2. Penentuan tujuan AMI
3. Penentuan lingkup dan area audit

Penanggungjawab Perencanaan AMI

Unit Kerja	Kegiatan	Dokumen yang disiapkan
Pimpinan Perguruan Tinggi	Menetapkan kebijakan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Audit Mutu Internal (AMI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan SPMI 2. SK Auditor
Penjaminan Mutu	Menyusun mekanisme AMI, instrumen, lingkup, dan melatih auditor AMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Panduan AMI 3. Formulir dan berita acara pelaksanaan AMI
Auditor AMI	Mempelajari mekanisme AMI, lingkup dan instrumen, serta berkoordinasi dengan tim kerja untuk melakukan <i>desk evaluation</i> dan <i>on-site</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja 2. Instrumen audit

Penentuan auditor adalah Dosen tetap dan/atau tendik PT yang telah dinyatakan lolos kualifikasi dan memiliki sertifikat sebagai Auditor Mutu Internal dan memiliki pengalaman melakukan audit serta dalam menjalankan tugasnya sebagai auditor ditetapkan dengan Surat Tugas. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan di perguruan tinggi yang menguasai SPMI, bidang/obyek yang diaudit, dan memiliki keterampilan untuk melakukan audit dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan tentang area yang diaudit
2. Memiliki pengalaman audit
3. Menguasai teknik-teknik audit
4. Memiliki karakter positif sebagai auditor
5. Mampu bekerja sama dalam tim
6. Memenuhi persyaratan sebagai auditor
7. Memiliki keakraban dengan proses/teknologi yang akan dihadapi

Persyaratan Auditor mencakup beberapa hal sebagai berikut:

1. Personil terlatih
2. Independen
3. Penguasaan standar
4. Penguasaan teknik audit (*examining, questioning, evaluating, reporting*)
5. Kelancaran komunikasi
6. Kemampuan tambahan (*planning, organizing, communicating, and directing*)

Jadwal audit disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu LP3M Universitas Jember dan diinformasikan pada seluruh tim auditor dan *auditee*. Jadwal audit meliputi:

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal dan jam pelaksanaan audit
3. Lama waktu audit
4. Tempat/ lokasi pelaksanaan audit yang telah disepakati oleh tim auditor dan auditee
5. Tim Auditor yang bertugas

Istilah dalam Audit Mutu Internal

1. Auditee adalah organisasi/unit kerja/orang yang diaudit
2. Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan untuk mengadakan audit
3. Ketua Tim Auditor: adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor
4. Penanggung-Jawab AMI: orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
5. Daftar Tilik (Checklist): Daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan /visitasi /kepatuhan
6. Kriteria Audit (Audit Criteria) : Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi
7. Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa
8. Temuan Audit (Audit Findings): Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit
9. Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit
10. Tindakan koreksi : adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/ rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan
11. Permintaan Tindakan Koreksi: adalah permintaan perbaikan kepada auditee atas dasar laporan audit agar auditee menghilangkan KTS atau penyebab KTS

INDIKATOR KEBERHASILAN AMI

Kepuasan *auditee* (*customer satisfaction*)

1. Tindak lanjut (*corrective action*)
2. Implementasi rekomendasi
3. Auditee minta diaudit kembali

CONTOH:

LINGKUP AMI TAHUN 2025

1. Standar Pembelajaran
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat
4. Standar VMTS
5. Standar Pamong dan Kepemimpinan
6. Standar Pengelolaan Kerjasama
7. Standar Kemahasiswaan
8. Standar Sarana Prasarana Umum

LINGKUP AMI DI UPPS

1. Standar Pembelajaran (Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran)
2. Standar VMTS
3. Standar Pamong dan Kepemimpinan
4. Standar Pengelolaan Kerjasama
5. Standar Kemahasiswaan

CONTOH:

AREA AMI

1. Fakultas/Pascasarjana
2. Program Studi
3. Laboratorium
4. UPA Perpustakaan
5. UPA Bahasa
6. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan
7. UPA Taman Agroteknologi
8. UPA Pengelolaan Limbah

LINGKUP AMI DI PROGRAM STUDI

1. Standar Pembelajaran
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat
4. Standar Kemahasiswaan

LINGKUP AMI DI LABORATORIUM DAN UPA

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Standar Sarana Prasarana Umum

AUDIT KECUKUPAN (*DESK EVALUATION*)

Tahapan dalam audit kecukupan:

- 1. Ketua tim auditor menerima dokumen bahan AMI**
- 2. Ketua tim audit memberitahukan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang ada kepada tim auditor**
- 3. Ketua tim audit membagi tugas kepada anggota tim**
- 4. Setiap anggota tim auditor mencermati dokumen dan membuat daftar tilik**

HASIL AUDIT KECUKUPAN (DAFTAR TILIK)

- Daftar Tilik (Checklist): Daftar pertanyaan yang dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan audit lapangan/visitasi/kepatuhan.
- Daftar tilik dapat disiapkan oleh Lembaga penjaminan mutu PT atau disiapkan oleh auditor yang bertugas.
- Apabila disusun oleh auditor yang bertugas, disusun berdasarkan hasil audit dokumen/audit kecukupan.

CHECK LIST

Merupakan alat audit

- Disusun berdasarkan standar
- Disusun disekitar proses layanan
- Disusun berdasarkan persyaratan produk/lulusan

KEDALAMAN DAN KELUASAN DAFTAR TILIK/PERTANYAAN (CHECK LIST)

1. Tanyakan, apakah auditee telah melaksanakan standar?
2. Tanyakan apakah si auditee berhasil/tidak berhasil memenuhi Indikator Capaian / Target Capaian Standar yang ditetapkan?
3. Tanyakan, apakah auditee menjalankan prosedur dalam pelaksanaan standar yang ditetapkan?
4. Kumpulkan bukti dokumen pelaksanaan Standar.

Template daftar tilik

<https://unej.id/daftartilik>

NO. KODE AMI	STANDAR	NO. BUTIR MUTU	PERNYATAAN	HASIL TEMUAN						CATATAN KHUSUS		
				T	TT	S	TS	M	TM			
AMI-1	Visi, Misi, Tujuan, Strategi (VMTS)	1.13	Tersedia dokumen indikator dan capaian kinerja serta rencana pengembangan jangka panjang yang memuat tahapan untuk mencapai visi dan terukur	v							<p>Berdasarkan hasil wawancara pada program studi S1 Akuntansi, ada laporan kegiatan setiap tahun (LAKIN) namun belum sepenuhnya program yang dilaporkan sesuai dengan renstra, sehingga program yang direncanakan dalam renstra sebagian tidak dapat diukur ketercapaiannya yang dapat menghambat ketidaktercapaian VMTS yang telah ditetapkan, hal ini tidak sesuai dengan Standar Tambahan VMTS No 11, dan 12</p>	
					Location							
						Objective						
						Problem						
							Reference					

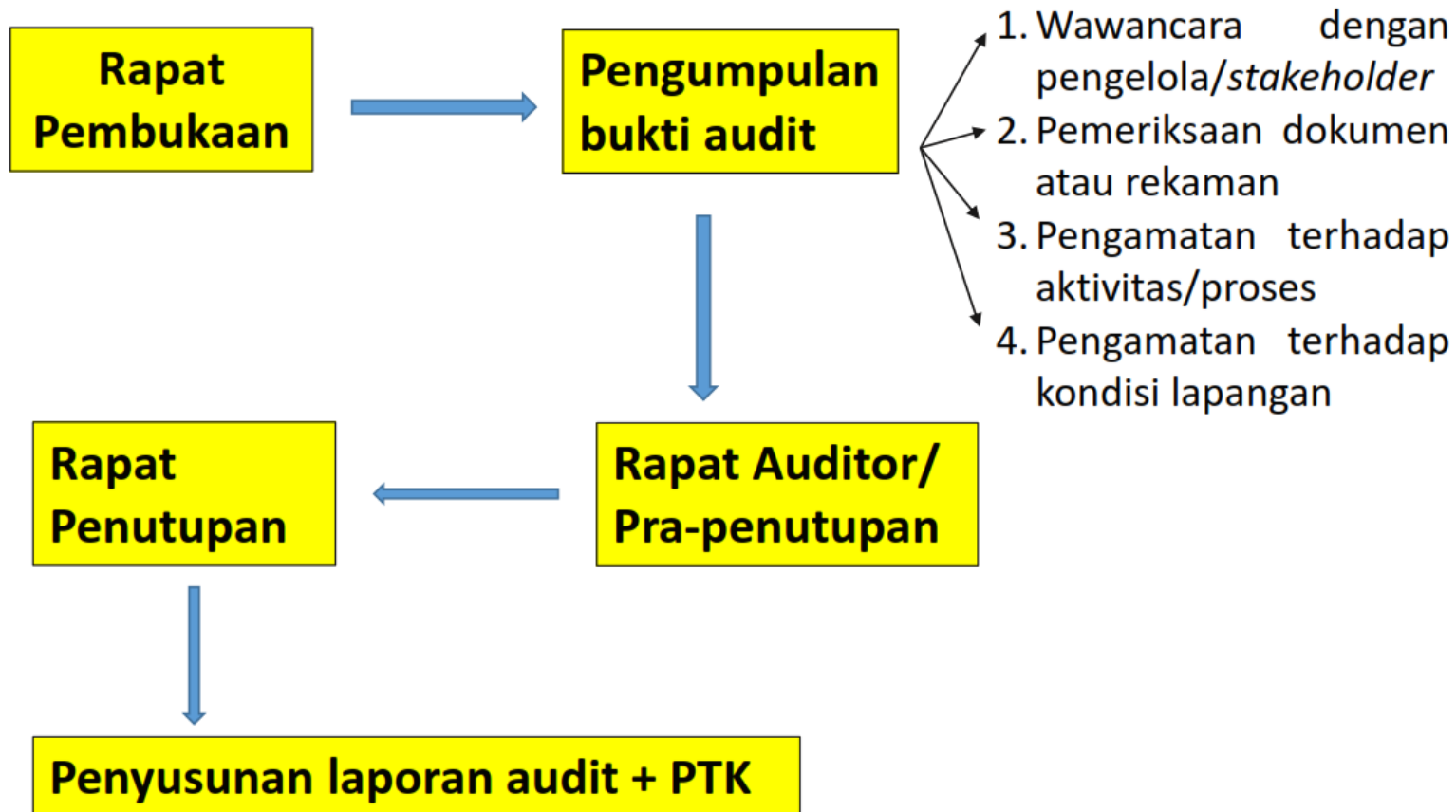
Pernyataan Isi Standar: (lihat buku standar tambahan):
 Rektor harus menyampaikan laporan capaian kinerja pelaksanaan dan Tindak lanjut pengendalian serta peningkatan VMTS dalam rapat tinjauan manajemen setiap akhir tahun

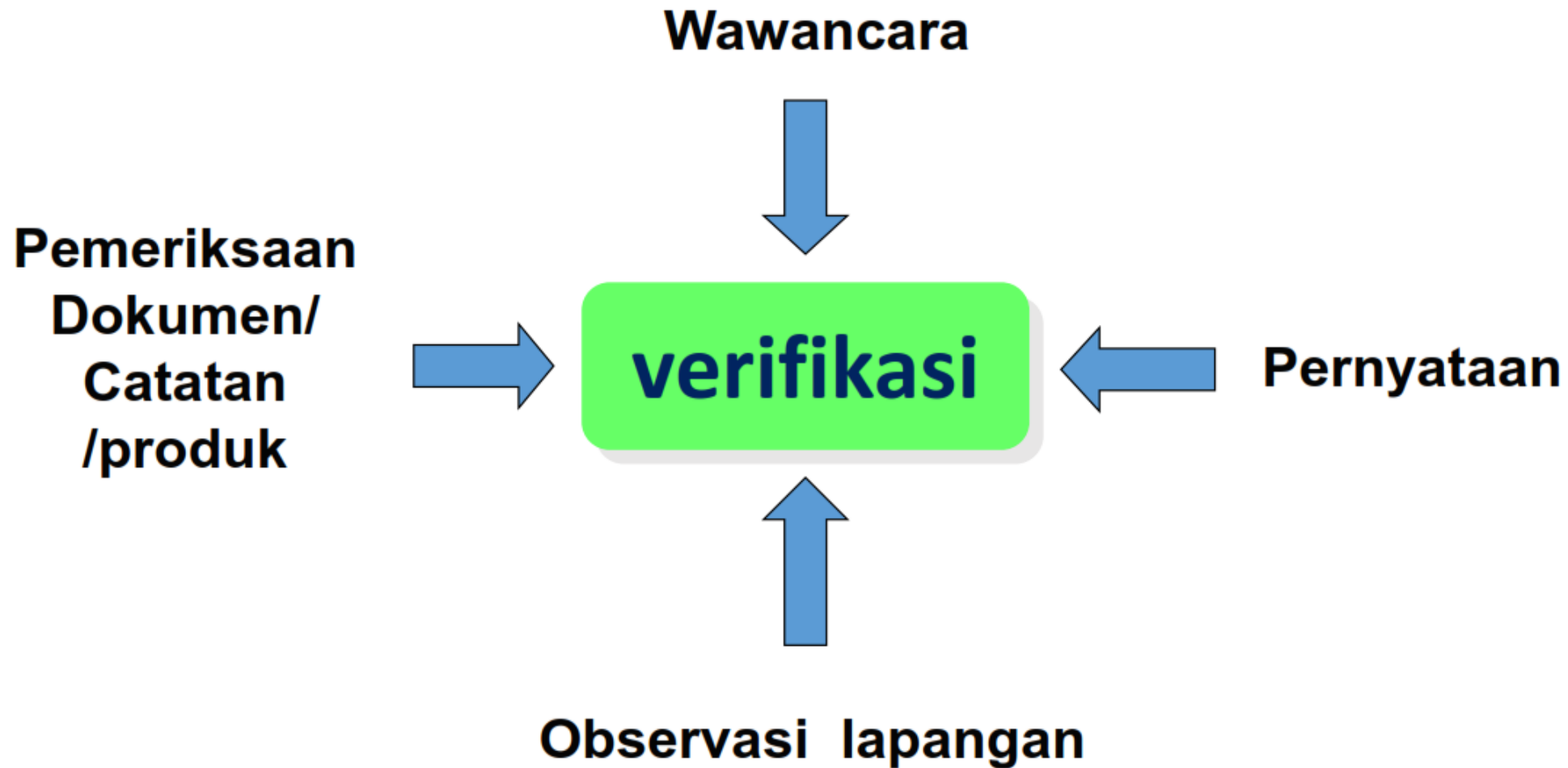
- Pertanyaan:**
1. Apakah Koprodi/UPPS telah menyampaikan laporan capaian kinerja?
 2. Apakah Koprodi/UPPS telah melakukan tindak lanjut peningkatan VMTS dalam rapat tinjauan manajemen?

AUDIT KEPATUHAN

AUDIT LAPANGAN

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Dilakukan oleh auditor untuk memeriksa keterpenuhan standar, keterlaksanaan proses/prosedur, dan ketersediaan dokumen bukti pelaksanaan





MENCARI BUKTI AUDIT

1. Dokumentasi (*prosedur, spesifikasi, gambar, dll*)

- Apakah semua dokumen yang dibutuhkan tersedia?
- Apakah dokumen lengkap dan mengandung informasi yang diperlukan?
- Apakah dokumen telah diidentifikasi dan diberi status?
- Apakah dokumen dikendalikan dengan baik?

2. Peralatan

- Apakah peralatan yang digunakan sudah tepat?
- Apakah peralatan telah dikalibrasi?
- Apakah peralatan dipergunakan dengan benar?
- Apakah peralatan telah diidentifikasi dengan benar?

3. Bahan/Material

- Apakah tipe dan grade material sudah sesuai?
- Apakah material dapat diidentifikasi atau ditelusuri (traceable)?
- Apakah status material diketahui?
- Apakah material memenuhi persyaratan standar?

4. Orang (SDM)

- Apakah personel kompeten untuk melaksanakan tugas?
- Apakah telah mendapatkan pelatihan yang memadai?
- Apakah tanggung jawabnya jelas?
- Apakah sikap/attitude dapat diterima?

5. Proses

- Apakah proses dikendalikan dengan benar?
- Apakah proses terdokumentasi?
- Apakah proses berjalan dalam lingkungan yang sesuai?

TEKNIK TELUSUR

a. Tujuan

- Melakukan pengujian terhadap jaringan
- Mengungkap fakta-fakta yang terjadi
- Mengidentifikasi peluang perbaikan

b. Dasar yang digunakan

- Sistem dipandang sebagai rangkaian input–proses–output
- Sistem dipahami sebagai hubungan sebab–akibat
- Sistem merupakan suatu jaringan yang saling terhubung

Menelusuri Jejak (Trail Following)

Berdasarkan suatu temuan tertentu, auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi serta menyelidiki lebih dalam suatu gejala atau pola tertentu.

Forward and Backward Tracing

Auditor dapat menelusuri dari sisi input melalui rangkaian proses hingga menghasilkan output, atau sebaliknya, dari output ditelusuri kembali ke proses dan input.

Bagaimana mengambil sampel?

- Jangan meminta sampel kepada auditee, tetapi tentukan sendiri sampel yang diinginkan
- Ambil sampel dari daftar-daftar yang tersedia
- Ambil sampel dari file yang ditemukan, minimal satu dari bagian depan dan satu dari bagian belakang
- Ambil sampel langsung di lokasi proses kerja

Teknik Wawancara

- Persiapkan dengan baik
- Wawancara orang yang tepat/ pelaku proses
- Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staf
- Sesuaikan gaya wawancara/ bicara dengan bahasa *auditee*
- Buatlah pertanyaan yang spesifik/ tidak bermakna ganda
- Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai

Teknik Wawancara

Do

1. Hindari **wawancara bersama antara ketua Unit Kerja dan bawahannya/ staff**
2. Hindari **mengkonfrontasi/cross-check pernyataan teraudit lain (misal atasan)**
3. Hindari kesan selalu **membaca daftar tilik**
4. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
5. Usahakan mendapatkan **akar masalah**
6. Usahakan mengajukan pertanyaan yang jelas, spesifik, tidak bermakna ganda.
7. Usahakan mampu menangkap poin-poin penting selama wawancara berlangsung.

Don't

1. Hindari Gaya bicara yang berbelit-belit, hendaknya gaya wawancara tersusun baik.
2. Hindari penggunaan kata-kata yang monoton, tidak ada nadanya dapat menimbulkan suasana yang membosankan dalam wawancara.
3. Hindari berbicara terlalu lambat ataupun terlalu cepat
4. Hindari suasana wawancara yang menimbulkan auditee tertekan, hendaknya auditor menciptakan suasana yang bebas.
5. Hindari perasaan rendah diri atau merasa lebih tinggi dari Auditee

Temuan Audit Mutu Internal

Temuan adalah:

- ❑ Segala sesuatu yang **menyimpang atau ketidaktercapaian** terhadap standar
- ❑ Segala sesuatu yang **potensial untuk menyimpang atau ketidaktercapaian** terhadap standar

Temuan audit **bukan** temuan tentang individu tetapi tentang sistem yang harus diperbaiki. Temuan akan menunjukkan kepada auditee tentang **kepastian** beberapa persyaratan mutu yang belum dipenuhi. Temuan yang baik langsung menunjukkan adanya ketidaksesuaian.

Temuan audit: harus berdasarkan fakta, ringkas dan jelas, tidak memasukkan opini, tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

Contoh: belum ada sistem yang dapat memastikan pelaksanaan ujian sesuai dengan *learning outcome* yang ditargetkan

Klasifikasi Temuan

1. *Ketidaksesuaian Mayor*

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu internal

Contoh:

- Pelanggaran terhadap sistem mutu
- Tidak dipenuhinya persyaratan

2. *Ketidaksesuaian Minor*

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu internal

Contoh:

- Ketidaktepatan
- Ketidakkonsistenan

Klasifikasi Temuan

3. Observasi

- Temuan yang dapat dengan cepat diselesaikan (*Closed*)
- Temuan berupa suatu kondisi yang dapat mengarah kepada ketidaksesuaian (kondisi terkini tidak ada masalah)

Klasifikasi Temuan Audit dalam formulir di atas, ada 3 yaitu:

1. Temuan Positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada program studi yang diaudit (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 diketemukan 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 PT.

Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR.

1. KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu.
2. KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori mayor, yaitu:

1. KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi.
2. KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT
3. KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
4. KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi.

Contoh KTS Mayor antara lain:

1. Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
2. Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut
3. Hasil kajiulang manajemen/ management reviews tidak ditindaklanjuti secara memadai
4. dll

Beberapa KTS dalam kategori minor/ ringan, yaitu:

1. KTS yang mudah diperbaiki/ diralat
2. KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/ pelayanan
3. KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/ akreditasi/ registrasi.

Beberapa contoh KTS minor, antara lain:

1. Catatan kaji ulang kurang lengkap
2. Instrumen/ alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
3. Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal.
4. Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan- pelatihan yang dilakukan
5. dll.

PERUMUSAN TEMUAN

1. Spesifik
2. Jelas (Dimana, mengapa)
3. Contoh bukti

Sehingga dalam menulis temuan audit

1. Harus berdasarkan fakta
2. Harus ringkas dan jelas
3. Tidak memasukkan opini
4. Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian

Perumusan Temuan mengikuti kaidah PLOR

- **P**roblem (masalah yang ditemukan)
- **L**ocation (lokasi ditemukan problem)
- **O**bjective (bukti temuan)
- **R**eference (dokumen yang mendasari)

Tujuan:

diharapkan auditor dapat menyusun pernyataan temuan audit yang lebih tegas. Urutan pernyataan temuan audit tidak harus selalu didahului dengan kata yang mengindikasikan **Problem**, dapat saja sebagai awal kalimat dimulai dengan kata yang mengindikasikan **Reference** atau **Location**.

Perumusan Temuan mengikuti kaidah PLOR

Contoh:

Ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada di Prodi “X” yang telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi “X” belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh.

Unsur PLOR sebagai berikut:

P: Ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada.

L: Di Prodi “X”

O: Telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi “X” belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh.

R: Standar proses pembelajaran.

Perumusan Temuan mengikuti kaidah PLOR

Contoh:

Ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen, yaitu tertulis sebanyak 14 kali dalam satu semester pada Pedoman Akademik Prodi “X”; dengan ketentuan pada Permenristekdikti No. 44/2015 tentang SN Dikti Pasal 15 angka (2) yang menyatakan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang diakui oleh auditee.

Unsur PLOR sebagai berikut:

- P:** Ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen.
- L:** Di Prodi “X”
- O:** Pedoman akademik Prodi “X” yang diakui auditee.
- R:** Permenristekdikti No. 44/2015 tentang SN Dikti Pasal 15 angka (2).

Uraian Ketidaksesuaian

Pada saat pengecekan dokumen kurikulum yang dimiliki PS, tidak tersedia dokumen kebijakan dan pedoman mekanisme penyusunan VMTS yang memiliki keunggulan internasional. Hal ini tidak sesuai dengan butir mutu yang mensyaratkan adanya keunggulan internasional pada VMTS PS.

Saran Peningkatan

Saran Peningkatan

No	Bidang	Kelebihan	Saran
1.	Sarana dan Prasarana	Prasarana pendidikan (seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, fasilitas IT untuk pembelajaran online, perpustakaan, akses jurnal internasional, internet, berbasis digital, laboratorium, dan fasilitas lainnya dan ramah disabilitas)	PS D3 Kep Pasuruan perlu melakukan perlu perbaikan laboratorium, gedung pertemuan, arena olahraga, masjid agar sarpras dapat tersedia dalam jumlah yang memadai, berkualitas, dan terawat.

Saran

Keunggulan PS yang tertuang dalam visi misi perlu dijabarkan dengan jelas dan dilakukan branding pada pihak eksternal, agar ketercapaian VMTS lebih optimal, misalnya dengan cara sosialisasi dalam wujud implementasi kegiatan berwawasan VMTS dengan pihak eksternal

VII. TEMUAN AUDIT

1. Hasil Audit

- a. Rekapitulasi hasil audit berdasarkan butir mutu audit
- b. Temuan hasil observasi dan wawancara

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (Butir Mutu)	Temuan Audit

2. Peluang peningkatan

No.	Aspek/Bidang	Peluang untuk Peningkatan

VIII. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

- Dokumentasi lengkap dan terstruktur sesuai butir penilaian AMI untuk mendukung pelaksanaan penjaminan mutu Prodi dan Fakultas.
 Ya Tidak Lainnya, sebutkan:
- Temuan pada periode audit ini adalah:
 (Major), (Minor), (Observasi)
 Keterangan :
 - Mayor: Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu
 - Minor: Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu
 - Observasi: temuan yang menunjukkan ketidakcukupan/ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan
- Koprodi menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal
 Ya Tidak Lainnya, sebutkan: _____



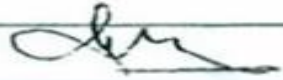
PEMERIKSAAN HASIL AUDIT SEBELUMNYA

Pastikan:

- Apakah Tindakan efektif?
- Bukti-bukti penerapan lengkap?
- Masalah yang sama tidak berulang?

Gunakan formular PTK (Permintaan Tindakan Koreksi)

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

PTK No: 5	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)			
Uraian Temuan (diisi oleh auditor & ditandatangani):			
Dokumentasi kegiatan penelitian dosen terutama penelitian dengan dana yang berasal dari luar Perguruan Tinggi belum terdokumentasi dengan baik.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	29 Juli 2011
Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani):			
Akan dilakukan pendokumentasian kembali kegiatan penelitian terutama penelitian yang dananya berasal dari luar perguruan tinggi oleh Kepala Unit Penelitian			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	9 Agustus 2011
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lengkap 2. Tertata Rapi 3. Sistem Penomoran jelas 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	24 Juli 2012

Diisi oleh auditor pada saat pelaksanaan audit

Diisi oleh teraudit pada saat Rapat Tinjauan Manajemen

Diisi oleh auditor pada saat proses audit berikutnya

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan audit dipimpin langsung oleh pimpinan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Materi Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pemangku kepentingan (keluhan, kepuasan)
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

Hasil Tinjauan Manajemen diharapkan berupa:

- Peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya
- Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya persyaratan pelanggan,
- Pemenuhan kebutuhan sumber daya.

INSTRUKSI TUGAS PRAKTIK AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Pembagian Kelompok

Peserta dibagi menjadi **4 kelompok**:

- **Kelompok 1 & 2:** Prodi Ilmu Sosial dan Humaniora
- **Kelompok 3 & 4:** Prodi Ilmu Non-Sosial Humaniora

Setiap kelompok mengaudit **1 program studi (sampel)** yang ditentukan

B. Ruang Lingkup Audit

Audit difokuskan pada:

1. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran
2. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian Proses Pembelajaran

C. Analisis Standar (Hari ke-1)

Peserta:

1. Mengkaji dokumen standar prodi
2. Mengidentifikasi:
 - **Pernyataan standar**
 - **Makna operasional standar**
 - **Bukti yang seharusnya ada**

Output: Daftar pernyataan standar

2. Penyusunan Checklist Audit (Hari ke-1)

Peserta menyusun checklist dari standar dengan memuat:

1. Pernyataan Standar

2. Pertanyaan Audit (Audit Question)

3. Indikator/Bukti yang Diharapkan

👉 Checklist harus:

- Tidak sekadar menyalin standar
- Mengubah standar menjadi **pertanyaan audit yang bisa diverifikasi**

Checklist = standar yang diterjemahkan menjadi pertanyaan audit

- Pertanyaan audit harus:
- Bisa dijawab **Ya/Tidak**
- Bisa dibuktikan

No.	Pernyataan Standar	Pertanyaan Audit	Bukti	Ya/Tidak	Catatan
1.	Pembelajaran direncanakan dalam RPS	Apakah setiap mata kuliah memiliki RPS yang disahkan?	Dokumen RPS
2.	Pembelajaran dilaksanakan sesuai RPS	Apakah dosen melaksanakan pembelajaran sesuai RPS?	Berita acara/LMS
3.	Penilaian menggunakan rubrik	Apakah tersedia rubrik penilaian?	Rubrik

3. Audit Kecukupan (Desk Evaluation) (Hari ke-1)

Peserta:

- Menggunakan checklist yang disusun
- Memeriksa dokumen riil prodi
- Mengisi kolom **Ya/Tidak + bukti + catatan**

👉 **Output:** Checklist terisi

4. Audit Kepatuhan (Wawancara & Klarifikasi) (Hari ke-2)

Peserta:

- Melakukan wawancara dengan Kaprodi
- Menggunakan **pertanyaan audit dalam checklist**
- Memverifikasi:
 - Implementasi
 - Konsistensi pelaksanaan

👉 **Output:** Catatan hasil wawancara

5. Identifikasi dan Klasifikasi Temuan (Hari ke-2)

Peserta:

- Menentukan:
 - Mayor / Minor / Observasi / Positif
- Menyusun temuan dengan format **PLOR**

👉 **Output:** Minimal 2 temuan

6. Perumusan Tindak Lanjut (Hari ke-2)

Peserta:

- Menyusun **Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**
- Menyusun **Saran Peningkatan**

No	Temuan (PLOR)	Kategori	PTK	Saran Peningkatan
1.	...	Mayor/Minor

7. Penyusunan Laporan Ringkas (*Homework*)

- Maks. 2 halaman
- Berisi:
 - a.Temuan
 - b.Analisis gap
 - c.Rekomendasi

POST-TEST

Peserta wajib mengikuti *post-test* melalui:
<https://forms.gle/FPAxzTNv6AEQaPBVA>

