



BUKU PEDOMAN

AUDIT MUTU INTERNAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
2022

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR

Sistem pengelolaan perguruan tinggi selalu bersifat dinamis yang dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal. Faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan perguruan tinggi selalu berubah dari waktu ke waktu, demikian pula halnya dengan faktor eksternal berupa peluang dan tantangan yang harus dihadapi oleh Perguruan tinggi. Kemampuan melaksanakan proses adaptasi danantisipasi terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi akan menguatkan posisi perguruan tinggi tersebut dalam masyarakat, sebaliknya tindakan pengabaian terhadap berbagai kemajuan dan perkembangan dapat melemahkan posisi suatu Perguruan Tinggi.

Buku pedoman Audit Mutu Internal disusun agar menjadi acuan dasar dalam pelaksanaan salah satu rangkaian PPEPP yaitu Evaluasi. Hal ini sangat vital untuk pijakan proses kemajuan dan perkembangan Universitas Mahasaraswati Denpasar. Semoga kita semua diberikan pikiran-pikiran jernih dalam melaksanakan pedoman ini.



Denpasar, 24 September 2022

Rektor Unmas Denpasar

Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd.

NIDK 8896433420

DAFTAR ISI

COVER	
SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang	1
Dasar Hukum	2
BAB II PENGERTIAN, TUJUAN, MANFAAT, DAN FUNGSI	
Pengertian	4
Tujuan	6
Manfaat	6
Fungsi	7
BAB III KONSEPSI	
Rasional Pelaksanaan	8
Pengertian	9
Tujuan Kegiatan	9
Prinsip Pelaksanaan	10
Ruang Lingkup	11
BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN	
Persyaratan Terlaksananya Audit Mutu Internal	13
Persyaratan Auditor	13
Tahapan Kerja	14
Pelaksanaan	16
BAB V SISTEMATIKA PELAPORAN	
Sistematika Pelaporan	19
Rapat Tinjauan Manajemen	20
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dalam pasal 51 telah dijelaskan bahwa pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Sejalan dengan hal tersebut, Unmas Denpasar telah mendeklarasikan diri sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen dalam melaksanakan penjaminan mutu dengan pernyataan mutu bahwa menyelenggarakan pendidikan di Unmas Denpasar berbasis kepuasan pemangku kepentingan dan taat pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Sejalan dengan pernyataan mutu tersebut, pimpinan Unmas Denpasar selanjutnya membentuk Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) yang berfungsi dalam membangun dan mengelola sistem mutu pendidikan tinggi di Unmas Denpasar sesuai dengan standar yang ditetapkan di Unmas Denpasar.

Penjaminan Mutu di Unmas Denpasar merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan di Unmas Denpasar secara berencana dan berkelanjutan. Kebijakan mutu di Unmas Denpasar dengan senantiasa mengedepankan kepuasan *stakeholder* melalui kinerja berbudaya mutu. Komitmen ini meyakinkan Unmas Denpasar untuk merumuskan visinya sebagai perguruan tinggi bermutu dan berbudaya. Untuk menjamin terpeliharanya kinerja berbasis budaya mutu, Unmas Denpasar telah membangun standar melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yaitu sebanyak 32 standar menyangkup standar bidang akademik dan nonakademik.

Untuk mengetahui apakah standar bidang akademik dan nonakademik yang ditetapkan dan dilaksanakan sudah mencapai seperti apa yang diharapkan, maka Unmas Denpasar melalui pengendali sistem melakukan kegiatan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan. Di samping evaluasi dilakukan oleh pihak LPMI, juga kewenangan manajemen (pimpinan) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan di lingkungan Unmas Denpasar. Dalam melaksanakan kegiatan evaluasi LPMI Unmas Denpasar telah berpedoman kepada Panduan Pelaksanaan SPMI sesuai prinsip PPEPP. Dalam hal ini pelaksanaan Evaluasi meliputi kegiatan Monitoring dan Evaluasi internal

(Monev) yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal (AMI) yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Unmas Denpasar dan surat penugasan oleh Ketua LPMI Unmas Denpasar. Untuk lebih berencana, terarah, dan efektifnya pelaksanaan kegiatan monev sangat penting adanya pedoman pelaksanaan monev untuk dapat dijadikan panduan dalam kegiatan monev. Sesuai dengan siklus SPMI yaitu PPEPP, maka kegiatan evaluasi menyangkut tindakan pemantauan atau monitoring. Kegiatan pemantauan dilaksanakan ketika program atau kegiatan masih sedang berlangsung disebut juga dengan *formative evaluation*. Sedangkan kegiatan evaluasi adalah tindakan penilaian yang dilakukan setelah kegiatan atau program selesai dilaksanakan yang juga dapat disebut *summative evaluation*. Baik tindakan penilain *formative evaluation* dan *summative evaluation* jika dilakukan secara internal disebut Audit Mutu Internal.

1.2 Dasar Hukum Pelaksanaan

Dalam melaksanakan kegiatan monev di lingkungan Unmas Denpasar seperti yang diuraikan dalam pedoman ini, mengacu pada peraturan perundang-undangan berikut.

- 1.2.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 1.2.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 1.2.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 1.2.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 1.2.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 1.2.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- 1.2.7 Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
- 1.2.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- 1.2.9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47)
- 1.2.10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Hk.01.07/Menkes/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Coronavirus Disease 2020 (Covid-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi Prosedur Tetap Kesehatan Lingkungan Kampus bagi PTS di Lingkungan LLDIKTI Wilayah VIII Nomor. 1375/LL8/TU/2020
- 1.2.11 Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 2018
- 1.2.12 Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) 2018
- 1.2.13 Statuta Unmas Denpasar Tahun 2019; dan
- 1.2.14 Peraturan Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar.

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN, MANFAAT DAN FUNGSI

2.1. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- 2.1.1 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah sistem penjaminan mutu terdiri dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dan Pangkalan Data pendidikan Tinggi (PD Dikti).
- 2.1.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah suatu kebijakan dan implementasi penjaminan mutu yang dilakukan secara otonom oleh perguruan tinggi sendiri.
- 2.1.3 SPMI Unmas Denpasar adalah suatu kebijakan dan implementasi penjaminan mutu yang dilakukan secara mandiri oleh Unmas Denpasar termasuk praktek baik (*best practice*) SPMI di Unmas Denpasar.
- 2.1.4 Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah penjaminan mutu yang dilaksanakan melalui akreditasi yang dilakukan oleh pihak di luar perguruan tinggi seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
- 2.1.5 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Unmas Denpasar adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unmas Denpasar meliputi data akademik dan nonakademik yang terintegrasi atau disebut sistem terintegrasi (SITA).
- 2.1.6 Siklus SPMI Unmas Denpasar adalah mekanisme pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar terdiri dari 1) Penetapan Standar, 2) Pelaksanaan Standar, 3) Evaluasi Standar, 4) Pengendalian Standar, dan 5) Peningkatan Standar Unmas Denpasar (**PPEPP** Unmas Denpasar).
- 2.1.7 Penetapan Standar Unmas Denpasar adalah kegiatan penetapan standar SNDikti dan standar turunan atau standar tambahan meliputi bidang akademik dan nonakademik yang telah ditetapkan oleh Unmas Denpasar.
- 2.1.8 Pelaksanaan Standar Unmas Denpasar adalah kegiatan pemenuhan standar SNDikti dan standar turunan atau standar tambahan meliputi bidang akademik dan nonakademik yang telah ditetapkan oleh Unmas Denpasar.

- 2.1.9 Evaluasi pelaksanaan Standar Unmas Denpasar adalah kegiatan perbandingan antara luaran pemenuhan standar dengan standar Unmas Denpasar.
- 2.1.10 Pengendalian pelaksanaan Standar Unmas Denpasar adalah kegiatan analisis penyebab standar Unmas Denpasar yang tidak tercapai untuk selanjutnya dilakukan tindakan koreksi.
- 2.1.11 Peningkatan Standar Unmas Denpasar adalah kegiatan perbaikan standar Unmas Denpasar agar lebih tinggi dari standar Unmas Denpasar yang telah ditetapkan.
- 2.1.12 Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah kegiatan pemantauan (*monitoring*) terhadap proses kegiatan yang sedang berjalan (*formative evaluation*) dan melakukan penilaian (*evaluation*) terhadap kegiatan yang telah berakhir (*summative evaluation*) yang dilakukan baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*).
- 2.1.13 Audit adalah kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan meliputi baik kegiatan *formatif evaluation* maupun *summative evaluation*.
- 2.1.14 Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
- 2.1.15 Tim Audit Mutu Internal adalah satuan pelaksana evaluasi internal terdiri dari para auditor internal yang berada di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Unmas Denpasar.
- 2.1.16 Klien (*Client*) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
- 2.1.17 Teraudit (Auditi) adalah organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
- 2.1.18 Auditor adalah orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.
- 2.1.19 Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*) adalah orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.
- 2.1.20 Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi dalam melakukan audit.

- 2.1.21 Catatan Audit (*audit evidence*) adalah catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya (bersifat kualitatif dan kuantitatif) yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa.
- 2.1.22 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) adalah satuan standar yang memuat syarat minimal atau kriteria minimal yang dimuat dalam system pendidikan nasional di Indonesia terdiri dari 1) Standar Nasional Pendidikan, 2) Standar Nasional Penelitian, dan 3) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2.1.23 Standar Pendidikan Tinggi (Unmas Denpasar) adalah satuan standar sebagai syarat minimal atau kriteria minimal yang harus dipenuhi melampui SNDikti terdiri dari standar bidang akademik dan standar bidang nonakademik.
- 2.1.24 Budaya mutu adalah pola pikir, pola sikap, dan pola perilaku dari seluruh pemangku kepentingan (stakeholder internal) pencapaian Visi Unmas Denpasar berdasarkan atas standar Unmas Denpasar.

2.2. Tujuan

Pedoman Audit Mutu Internal Unmas Denpasar disusun untuk tujuan:

- 2.2.1 Memberikan panduan kepada pejabat struktural disemua unit di lingkungan Unmas Denpasar dan Tim Auditor Internal dalam pelaksanaan AMI di lingkungan Unmas Denpasar.
- 2.2.2 Menjadi referensi bagi pelaksana program atau kegiatan agar dalam melaksanakan kegiatan dapat memenuhi standar proses, *output* dan *outcome*.

2.3. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari keberadaan Pedoman AMI Unmas Denpasar ini adalah:

- 2.3.1 Tindakan pelaksanaan lebih terencana, objektif, dan terarah serta mencapai sasaran pencapaian standar.
- 2.3.2 Pihak-pihak yang dipantau dan dinilai dapat lebih terbuka, objektif, dan sistematis dalam mengungkapkan data atau informasi yang diperlukan.
- 2.3.3 Hasil AMI diharapkan lebih objektif, representatif dan transparan untuk menentukan tindakan lanjut.

2.4. Fungsi

- 2.4.1 Sebagai kontrol pelaksanaan AMI agar sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan dalam pedoman money Unmas Denpasar.
- 2.4.2 Untuk menghindari adanya kekeliruan dan kesalahpahaman diantara auditor dengan audite ataupun klien yang berdampak kepada ketidak harmonisan ataupun suasana akademik yang kurang kondusif.
- 2.4.3 Sebagai syarat legalitas formal pelaksanaan AMI untuk menjaga keabsahan hasil AMI sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap lingkungan internal.

BAB III

KONSEPSI AUDIT MUTU INTERNAL DAN MONEV UNMAS DENPASAR

3.1 Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan untuk dapat mengetahui apakah proses suatu kegiatan telah dapat dilakukan sesuai standar prosedur yang ditetapkan. Apakah hasil yang dicapai dari suatu kegiatan dapat dinyatakan telah mencapai atau belum mencapai standar yang ditetapkan. Untuk selanjutnya hasil dari AMI dapat menetapkan tindakan pengendalian dan rencana tindak lanjut sebagai suatu tindakan perbaikan atau peningkatan. Demikian pentingnya tindakan AMI, sehingga sangat perlu adanya panduan atau pedoman pelaksanaannya sehingga dapat dilaksanakan lebih terencana, terarah menuju tujuan dari monev.

Sesuai ketentuan yang tertuang dalam Panduan SPMI dan Panduan AMI tahun 2018 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu, bahwa untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan standar, maka kegiatan AMI dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu. Untuk menjamin keobyektivan hasil kegiatan AMI, maka kegiatan dilaksanakan oleh Tim Auditor Internal di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Unmas Denpasar. Kegiatan audit mutu internal memiliki implikasi dan konsekuensi terhadap implementasi sistem penjaminan mutu internal di Unmas Denpasar. Karena hasil audit mutu internal dapat mencerminkan bagaimana penerapan SPMI di Unmas Denpasar. Hasil audit mutu internal dapat dijadikan dasar untuk menentukan tindakan koreksi atau perbaikan jika hasilnya tidak sesuai jika dibandingkan dengan standar yang ditetapkan. Sebaliknya hasil AMI yang baik dapat menggambarkan praktek baik dan dapat dipertahankan bahkan ditingkatkan. Hasil AMI yang baik menunjukkan pelaksanaan SPMI adalah baik dan dapat memberi keyakinan kepada pihak Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN-PT ataupun oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

3.2 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan. Hal ini mengandung makna bahwa untuk mendapatkan hasil yang baik hendaknya kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan seiring sejalan. Monitoring mengandung pengertian sebagai tindakan pemantauan dan evaluasi berarti tindakan penilaian terhadap suatu proses kegiatan. Baik monitoring maupun evaluasi keduanya merupakan tindakan penilaian. Monitoring merupakan tindakan penilaian yang dilakukan terhadap proses kegiatan sedang berjalan yang disebut pula dengan *formative evaluation*. Dalam kegiatan pemantauan disertai dengan proses pengumpulan, pencatatan, penganalisisan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan. Sedangkan evaluasi sebagai tindakan penilaian terhadap proses kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan, disebut juga dengan *summative evaluation*. Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan tindakan audit (*auditing*) yang jika dilaksanakan secara internal disebut Audit Mutu Internal (AMI) dengan melibatkan tim auditor internal. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 5 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui AMI. Di dalam melaksanakan monev akan diperoleh hasil berupa sejumlah temuan (*findings*) yang harus ditindaklanjuti. Sejumlah temuan tersebut, menjadi bahan-bahan untuk dipertimbangkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

3.3 Tujuan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monev bertujuan untuk:

- 3.3.1 Menilai apakah kegiatan telah dilaksanakan sesuai standar prosedur yang telah ditetapkan.
- 3.3.2 Menilai apakah standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
- 3.3.3 Mengidentifikasi kemungkinan adanya hambatan, kekurangan ataupun penyimpangan pelaksanaan standar yang dapat menggagalkan pencapaian isi standar yang ditetapkan.
- 3.3.4 Merumuskan tindakan perbaikan, pemeliharaan, dan peningkatan standar apabila hasil monev menunjukkan hasil baik.

3.4 Prinsip Pelaksanaan

Pedoman pelaksanaan A M I sangat penting untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai. Karena hakekatnya pelaksanaan evaluasi khususnya kegiatan *summative evaluation* tidak saja ditujukan untuk menilai kesesuaian proses pelaksanaan kegiatan tetapi juga ditujukan untuk mengungkapkan hasilnya dan luaran yang dicapai dari kegiatan tersebut. Dengan demikian keberadaan pedoman ini diharapkan dapat memberi petunjuk kepada pelaksana sesuai prinsip-prinsip:

3.4.1 Pelaksanaan hendaknya dilaksanakan sesuai dengan SOP.

Kegiatan dilakukan dipastikan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini sesuai dengan prinsip transparansi, maka SOP sangat baik untuk disosialisasikan agar semua pihak dapat memahami dan memakluminya.

3.4.2 Pelaksanaan memiliki tujuan yang jelas.

Audit Mutu Internal dilakukan untuk tujuan menilai sesuatu kegiatan meliputi: 1) proses pelaksanaan isi standar, 2) mekanisme pelaksanaan isi standar, 3) *output* dari pelaksanaan isi standar, dan 4) *outcome* dari pelaksanaan isi standar.

3.4.3 Pelaksanaan ditentukan waktu dan frekuensinya.

Setiap kali melaksanakan AMI dan monev hendaknya waktu dan frekuensinya dipastikan, untuk menjaga kesiapan pihak auditi dan pelaksananya. Waktu dan frekuensi pelaksanaan tidak sama untuk semua standar karena disesuaikan dengan karakter standar itu sendiri.

3.4.4 Pelaksanaan harus fleksibel dan transparan.

Kegiatan akan berhasil mendapatkan data dan informasi tentang aspek yang dinilai jika dilandasi oleh sikap, pikiran, dan perilaku yang terbuka dan komunikatif dari kedua belah pihak. Hal dilakukan untuk mencari solusi terhadap hambatan ataupun kekeliruan yang terjadi dan membangun strategi untuk memelihara dan meningkatkan proses, hasil, dan luaran dari pelaksanaan isi standar.

3.4.5 Pelaksanaan dilakukan secara konvensional di luar jaringan (luring) maupun dalam jaringan (daring).

3.5 Ruang Lingkup Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal Unmas Denpasar ini mencakup pelaksanaan kegiatan di bidang akademik meliputi: 1) pelaksanaan kegiatan Pendidikan, 2) pelaksanaan kegiatan Penelitian, 3) pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, dan di bidang nonakademik meliputi: 1) kegiatan penetapan VMTS, 2) penguatan profil Prodi, 3) penguatan Sistem Informasi, 4) kegiatan Tata Kelola, 5) pengelolaan Keuangan, 6) Sarana dan Prasarana, 7) pemenuhan dan kinerja Ketenagaan (sumberdaya manusia), 8) kegiatan Kemahasiswaan, 9) kegiatan Kerjasama, 10) kegiatan Kesehatan Kampus, dan 11) kegiatan Keamanan Kampus.

3.5.1 Bidang Akademik

3.5.1.1 Kegiatan Pendidikan

- a. Standar Kompetensi lulusan (SKL)
- b. Standar Isi Pembelajaran
- c. Standar Proses Pembelajaran
- d. Standar Penilaian Pembelajaran
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan
- f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g. Standar pengelolaan pembelajar
- h. Standar pembiayaan pembelajaran

3.5.1.2 Kegiatan Penelitian

- a. Standar hasil penelitian
- b. Standar isi penelitian
- c. Standar proses penelitian

- d. Standar penilaian penelitian
- e. Standar peneliti
- f. Standar sarana dan prasarana penelitian
- g. Standar pengelolaan penelitian
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

3.5.1.3 Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat

- a. Standar hasil PKM
- b. Standar isi PKM
- c. Standar proses PKM
- d. Standar penilaian PKM
- e. Standar pelaksana PKM
- f. Standar sarana dan prasarana PKM
- g. Standar pengelolaan PKM
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan PKM

3.5.2 Bidang Nonakademik

3.5.2.1 Standar penetapan VMST

3.5.2.2 Standar profil Prodi

3.5.2.3 Standar Sistem Informasi

3.5.2.4 Standar Tata Kelola

3.5.2.5 Standar Kemahasiswaan

3.5.2.6 Standar Kerjasama

3.5.2.7 Standar Kesehatan Kampus

3.5.2.8 Standar Keamanan Kampus

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN

4.1 Langkah-langkah Audit Mutu Internal

Agar kegiatan AMI dapat dilaksanakan mencapai tujuan, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti metode, kertas kerja yang digunakan, kesediaan tim (auditor), kesiapan pihak auditi. Dalam melaksanakan kegiatan perlu diperhatikan hal-hal yang menjadi persyaratan yaitu:

- 4.1.1 Sebelum kegiatan dilakukan, yakinkan audite telah memiliki dokumen rumusan hasil evaluasi diri dan dokumen lainnya yang dapat dijadikan referensi.
- 4.1.2 Kegiatan dilakukan secara bertahap dan difokuskan untuk satu bidang atau standar, sehingga kegiatan lebih spesifik mendalami permasalahan. Misalnya di tahun pertama di standar pendidikan , tahun kedua standar penelitian, dan begitu seterusnya.
- 4.1.3 Tetapkan waktu pelaksanaan. Dalam hal ini untuk kegiatan monev waktu pelaksanaannya dapat dilakukan setiap waktu selama kegiatan atau program berlangsung. Sedangkan ketika melakukan kegiatan evaluasi atau audit dapat dilakukan diakhir semester atau di akhir tahun akademik.
- 4.1.4 Pastikan dalam melaksanakan siapa yang menjadi audite, sehingga jelas alur pertanggungjawaban baik dalam menyiapkan data/informasi maupun dalam komunikasi.
- 4.1.5 Pastikan model pelaksanaan dapat berlangsung secara luring atau dengan daring. Hal ini penting agar pihak auditor maupun audite/klien menyiapkan perangkat aplikasi *software* yang dapat membantu merencanakan dan mengaplikasikan proses kegiatan dalam jaringan (daring) atau *online*.

4.2 Persyaratan Auditor

- 4.2.1 Auditor harus memiliki kompetensi melakukan tugas audit baik secara luring maupun daring.

- 4.2.2 Auditor ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- 4.2.3 Auditor dalam melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Ketua LPMI

4.3 Tahapan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan dibagi dalam beberapa tahapan yaitu: 1) Tahap Persiapan, 2) Tahap Pelaksanaan, dan 3) Tahap Pembuatan Laporan.

4.3.1 Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

4.3.1.2 Penentuan lingkup dan area

Keberhasilan kegiatan ditentukan pula oleh kepastian ruang lingkup dan area yang akan diaudit. Secara umum dapat ditetapkan bidang atau lingkup monev ataupun audit adalah lapangan dan dokumen. Apakah lingkup prodi, UPT seperti laboratorium fisika, kimia dan dibagian apanya yang akan dievaluasi misalnya di bagian sarana dan prasarana, teknologi informasi dan komunikasi, atau bagian lainnya.

4.3.1.3 Penentuan auditor

Dalam melaksanakan kegiatan terlebih dahulu ditentukan tim. Tim auditor terdiri dari tim auditor internal yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Unmas Denpasar. Tim Auditor jumlahnya disesuaikan dengan lingkup dan area yang akan di audit. Tim Auditor terdiri dari seorang ketua dan beberapa orang anggota auditor, biasanya diharapkan jumlah tim auditor ganjil untuk menjaga mekanisme dalam mengambil keputusan dapat berlangsung lebih

demokratis. Tugas dan kewajiban Tim auditor di dalam melaksanakan kegiatan AMI diantaranya:

a. Ketua Auditor

- 1) Bertanggungjawab dalam merencanakan, menetapkan pelaksanaan sampai pelaporan kegiatan,
- 2) Merancang dan menetapkan teknik, metode dan instrument yang digunakan dalam melaksanakan,
- 3) Mengkomunikasikan rencana kepada audite,
- 4) Membuat keputusan,
- 5) Mengevaluasi kegiatan,
- 6) Memantau tindak lanjut,
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Pusat Audit Mutu Internal.

b. Anggota Tim

- 1) Membantu ketua dalam mempersiapkan kegiatan,
- 2) Menyusun kertas kerja dan istrumen,
- 3) Melaksanakan kegiatan,
- 4) Membuat laporan.

c. Dalam melaksanakan kegiatan tim audit hendaknya dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Bersikap ramah,
- 2) Jujur,
- 3) Objektif,
- 4) Independen,
- 5) Tidak mengintervensi,
- 6) Memberi solusi,
- 7) Responsif,
- 8) Hindari kemungkinan salah paham dari objek,
- 9) Tidak bersifat menghakimi, menuduh ataupun menekan,
- 10) Tidak perlu memberi keputusan terhadap temuan yang ada,

11) Hindari terjadinya konflik atau disharmonis dengan pelaksana kegiatan.

4.3.1.4 Penentuan jadwal dan tempat

Untuk menjaga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar dan teratur, maka jadwal dan tempat pelaksanaan lebih awal dikomunikasikan kepada auditi. Sebaiknya untuk menentukan waktu atau jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan dikomunikasi lewat surat pemberitahuan kepada auditi.

4.3.1.5 Persiapan dokumen

Tim Auditor internal sebelum bekerja ke lapangan telah menyiapkan sejumlah dokumen yaitu: 1) Kertas Kerja Audit, 2) Rencana Kerja Audit, 3) Form Kelengkapan Dokumen, 4) Form Checklis Audit, 5) Form Checklist Monitoring (untuk kegiatan pemantauan), 6) lembar Ringkasan Temuan, 7) lembar Deskripsi Temuan , dan 8) Form Laporan Hasil Audit/Monitoring.

4.4 Tahap Pelaksanaan

Apabila semua bahan-bahan untuk melakukan AMI pada tahap persiapan telah terpenuhi, kemudian dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan AMI. Pada tahap pelaksanaan dapat dibedakan dalam 5 (lima) langkah utama yang patut menjadi perhatian yaitu: 1) pembukaan, 2) pemeriksaan dokumen, 3) pemeriksaan lapangan, 4) evaluasi, dan 5) penutupan.

4.4.1 Pembukaan

Ada beberapa tindakan sesuai etika dalam melakukan penilaian yang harus dilakukan oleh ketua tim auditor antara lain:

- a) Memperkenalkan anggota tim kepada auditi, untuk menciptakan suasana yang tidak terlalu formal,
- b) Menyampaikan tujuan dilakukannya AMI untuk tujuan agar auditi dapat memahaminya dan diharapkan dapat memberi informasi dan data secara terbuka,
- c) Menyampaikan lingkup kegiatan AMI, sehingga auditi dapat menyiapkan semua informasi/data dan dokumen yang sesuai,

- d) Melakukan konfirmasi jadwal kegiatan AMI untuk dapat disepakati bersama, sehingga dapat menyiapkan waktu agar AMI dapat terlaksana sebagaimana direncanakan.

4.4.2 Pemeriksaan dokumen

Dalam hal ini tim auditor melakukan pengumpulan dan pemeriksaan dokumen yang terkait dengan lingkup yang dijadikan sasaran AMI. Jika dilakukan secara daring, maka tim auditor meminta kepada pihak auditee untuk mengunggah seluruh dokumen ke dalam sistem sesuai dengan platform yang ditentukan antara auditor dengan auditee/klien dengan menginformasikan link/login kepada auditor. Selanjutnya mendokumentasikan seluruh kegiatan, informasi, data yang diperoleh selama pemeriksaan dokumen.

4.4.3 Pemeriksaan Lapangan

Saat kegiatan pemeriksaan lapangan tim auditor melakukan kegiatan pengamatan pelaksanaan program, melakukan wawancara kepada auditee/klien berkenaan dengan objek yang di Audit. Untuk selanjutnya tim audit mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan di lapangan. Apabila disepakati pelaksanaan dilakukan secara daring, maka kegiatan pemeriksaan lapangan dapat dilaksanakan.

4.4.4 Melakukan evaluasi

Dalam hal ini tim audit melakukan tindakan:

- a) Uji petik terhadap dokumen, hasil pengamatan, dan hasil wawancara untuk menilai kepatuhan dengan hasil wawancara dan dokumen yang ada
- b) Mendiskusikan segala temuan yang masih dipandang memerlukan klarifikasi dari auditee/ klien
- c) Menilai hasil AMI dan merumuskan rekomendasi tindakan lanjut dari sejumlah temuan yang diperoleh dalam kegiatan AMI

4.4.5 Sesi penutupan kegiatan AMI

Dalam hal ini Ketua Auditor menyampaikan:

- a) Kesan selama kegiatan AMI dilaksanakan
- b) Hasil secara menyeluruh dari hasil AMI
- c) Menawarkan kepada auditee/klien rumusan rencana tindak lanjut

4.5 Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, tim auditor melakukan tindakan:

- a) Menyusun laporan berdasarkan hasil AMI
- b) Menyampaikan laporan hasil AMI kepada Auditee/klien
- c) Menyampaikan laporan hasil AMI secara keseluruhan kepada Rektor sebagai bahan pengambilan kebijakan

BAB V

SISTEMATIKA PELAPORAN DAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

5.1 Sistematika Pelaporan Kegiatan

Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai langkah selanjutnya yang dilaksanakan oleh tim auditor. Laporan yang disampaikan kepada pimpinan dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan dalam pengelolaan perguruan tinggi. Untuk memenuhi standarisasi laporan, maka pembuatan laporan harus dapat mengikuti persyaratan dan ketentuan sebagai berikut :

Halaman Judul

Halaman Identitas

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan AMI

1.2 Tujuan Pelaksanaan AMI

1.3 Ruang Lingkup/ Area Kegiatan AMI

1.4 Dasar Hukum Pelaksanaan AMI

BAB II: HASIL PELAKSANAAN AMI

2.1 Kertas Kerja AMI

2.2 Checklist AMI

2.3 Rencana Kerja AMI

2.4 Deskripsi Temuan AMI

2.5 Ringkasan Temuan AMI

BAB III: SIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN berisikan bahan-bahan lain yang dianggap penting dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi Tim Auditor Internal.

5.2 Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Kegiatan AMI biasanya diikuti dengan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM dilakukan untuk mengkaji berbagai temuan yang didapat pada saat melakukan kegiatan AMI. Hal ini sangat penting dilakukan untuk dapat melakukan pengendalian pelaksanaan standar sesuai dengan siklus PPEPP dalam SPMI. Dalam Rapat RTM pimpinan akan membahas berbagai temuan yang terkait dengan ketidaksesuaian pelaksanaan standar yang ditetapkan. Temuan kegiatan AMI mendapat temuan dengan kemungkinan 1) pelaksanaan standar mencapai standar unmas Denpasar, 2) pelaksanaan standar melampaui standar Unmas Denpasar, 3) pelaksanaan standar belum mencapai standar Unmas Denpasar, dan 4) pelaksanaan standar menyimpang dari standar Unmas Denpasar.

Dalam RTM dirumuskan kebijakan atas berbagai kemungkinan temuan yang diperoleh dalam AMI. Apabila temuan AMI ada pada kemungkinan 1 dan 2, maka manajemen akan merumuskan tindakan pengendalian berupa strategi mempertahankan dan upaya meningkatkan pencapaian dan pelampauan standar. Kebijakan tindakan pengendalian berupa tindakan koreksi sangat penting dirumuskan oleh pimpinan terhadap hasil temuan AMI yang menunjukkan bahwa pelaksanaan standar belum bahkan menyimpang dari standar yang ditetapkan. Tindakan koreksi sangat memerlukan komitmen dari pihak manajemen karena berkonsekuensi terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Unmas Denpasar utamanya menyangkut kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu pelaksanaan RTM untuk lebih efektif dan efisien agar rumusan RTM dapat direalisasikan sebaiknya dilakukan dimulai dari tingkat Fakultas/Pascasarjana setelah dilaksanakan kegiatan AMI di tingkat Prodi, UPT, dan selanjutnya RTM di tingkat Unmas Denpasar setelah dilakukan kegiatan AMI di lingkungan Bagian, Pusat, Biro, Lembaga dan hasil RTM tingkat Fakultas/Pascasarjana yang belum mendapat solusi yang nyata. Pelaksanaan RTM dilakukan di akhir semester untuk di tingkat UPPS dan di akhir tahun akademik untuk RTM di Universitas. Seluruh hasil yang diputuskan dalam RTM sangat penting untuk didokumentasikan dengan baik untuk dapat menjadi referensi dalam merumuskan kebijakan dalam membangun manajemen yang baik.

Rumusan risalah RTM untuk menjamin keseragaman laporan ditetapkan formatnya sebagai berikut.

NOTULEN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Hari/Tanggal	
Waktu	
Pimpinan Rapat	
Tempat	
Agenda Rapat	
1. 2. 3. dst.....	
Simpulan Rapat	
1. 2. 3. Dstnya.....	
Rincian Notulen Rapat terlampir	
..... Notulis Pimpinan Rapat

LAMPIRAN
KERTAS KERJA AUDIT MUTU INTERNAL



UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

Sekretariat : Jalan Kamboja No.11A Denpasar 80233

Telp/Fax : (0361) 227019

Website : <http://unmas.ac.id/>, E-mail: lpmi@unmas.ac.id



RENCANA AUDIT
Form-2/AMI-LPMI

1. Nama Organisasi :
2. Alamat :
3. Skema Audit :
4. Metode Audit :
5. Lingkup Audit :
6. Tujuan Audit :
7. Tipe Audit :
8. Tanggal Penugasan :

No	Nama Auditor	Inisial	Jabatan

Waktu (WITA)	Fungsi yang diaudit			Keterangan
	Bagian	Klausul	Auditor	
Hari :				



UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
JL. KAMBOJA NO.11A DENPASAR
TEL/ FAX +62361-227019



DESKRIPSI TEMUAN AUDIT

Tanggal Audit :
Lingkup Audit :
Auditi :
Lokasi Audit :
Auditor :

**Deskripsi
Kondisi**

**Kategori
Temuan
(Observasi/
Mayor/Minor)**

**Kriteria/
Persyaratan**

**Akar
Penyebab**

Akibat

Rekomendasi

**Tanggapan
Auditi**

**Rencana
Perbaikan**

Jadwal Penyelesaian :

Penanggung Jawab :

Pimpinan Auditi

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor

Auditor

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan

Nama dan
Tanda
Tangan



UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR
Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
Sekretariat : Jalan Kamboja No.11A Denpasar 80233
Telp/Fax : (0361) 227019
Website : <http://unmas.ac.id/>, E-mail: lpmi@unmas.ac.id



<u>Catatan Audit</u> Form-5/AMI-LPMI	Nomor :
	Tanggal :
	Lingkup Audit :
	Periode :
	Auditi :
	Auditor :