



PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) BADAN PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS ALMUSLIM
Bireuen Provinsi Aceh
2022

**PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)**



**UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN, ACEH**

2022



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN PROVINSI ACEH
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jin. Almuslim Teip (0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matanggumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM
NOMOR : 205/SK/Umslim/PP.2022

T E N T A N G

**TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang** : a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu Penetapan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh Tahun Akademik 2021/2022.
b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam;
9. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018;
10. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
- Memperhatikan** : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh tentang penetapan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Almuslim Universitas Almuslim Tahun Akademik 2021/2022.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
KESATU : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TAHUN AKADEMIK 2021/2022.
- KEDUA** : Dengan berlakunya Penetapan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Almuslim, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 27 JANUARI 2022
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Rektor,

Dr. Marwan, M. Pd
NIP. 196712311994031062

Tembusan :
1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matanggumpangdua;
3. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
4. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
5. Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wararahmatullahi wabarrakatuh.

Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. UU No.12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) adalah kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Permenristekdikti no 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi siklus PPEPP meliputi Penetapan Standar (P), Pelaksanaan Standar (P), Evaluasi Pelaksanaan Standar (E), Pengendalian Pelaksanaan Standar (P), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (P). SPMI dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

AMI adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai dengan prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat program studi dengan standar yang Salah satu aktivitas Badan Penjaminan Mutu adalah Audit Mutu Internal di setiap unit kerja lingkup Universitas Almuslim. Aktivitas ini dilakukan atas permintaan Rektor dan dilaksanakan oleh Auditor internal Universitas Almuslim yang telah memiliki sertifikat. Agar pelaksanaan Audit Mutu Internal sesuai dengan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan Universitas Almuslim, disusunlah Pedoman Audit Mutu Internal Universitas Almuslim.

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Audit Mutu Internal yaitu untuk Auditor dan Auditee yang ada di semua unit kerja lingkup Universitas Almuslim.

Kami mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan masukan untuk penyempurnaan Buku Pedoman Audit Mutu Internal Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim Bireuen. Buku pedoman ini dibuat dalam rangka melaksanakan tugas dalam AMI. Semoga kita selalu istiqamah dalam bekerja secara berkolaborasi dan bersinergi bersama-sama. Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarrakatuh

Bireuen, 27 Januari 2022

BPM,



Rahmawati, S.Si., M.Pd

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Istilah.....	iii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Audit Mutu Internal	3
1.3. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal.....	3
1.4. Landasan Hukum Audit Mutu Internal.....	4
BAB II: PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI DAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....	6
2.1. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	6
2.2. Pengertian Audit Mutu Internal (AMI)	8
2.3. Fungsi dan Peran Tim Audit Mutu Internal.....	10
2.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Ketua Tim AMI.....	10
2.4.1. Wewenang Ketua Tim AMI	10
2.4.2. Tanggung Jawab Ketua AMI.....	11
2.5. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim AMI	11
2.5.1. Wewenang Tim AMI	11
2.5.2. Tanggung Jawab Tim AMI	11
BAB III TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL	12
3.1. Tujuan Audit Mutu Internal	12
3.2. Manfaat Audit Mutu Internal	12
BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AMI	14
4.1. Perencanaan Audit Mutu Internal.....	14
4.2. Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	15
4.2.1. Audit Dokumen (Desk Evaluation)	18

4.2.2 Audit Lapang (Audit Kepatuhan/Audit Visitasi)	25
4.3. PermintaanTindakan Koreksi.....	27
BAB V PELAORAN HASIL AUDIT	28
5.1. Penyusunan Laporan Audit.....	28
5.2. Isi Laporan Audit Mutu Internal	28
5.3. Rapat Tinjauan Manajemen	28
BAB VI KODE ETIK AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL.....	29
6.1. Pengertian Kode Etik.....	29
6.2. Kode Etik Auditor Audit Mutu Internal	29
6.3. Perilaku Auditor Audit Mutu Internal	31
6.4. Etika Umum Auditor	31
6.5. Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)	32
6.6. Hal-hal Yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor Dalam Visitasi	33
BAB VI PENUTUP	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35

DAFTAR ISTILAH

Pengertian Beberapa Istilah Penting dalam Audit Mutu Internal

Berikut ini adalah beberapa istilah dalam Audit Mutu Internal yang perlu disosialisasikan kepada segenap civitas akademika Universitas Almuslim agar dapat menyamakan persepsi dan pemahaman.

- 1) **Audit Mutu Internal (AMI):** proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai dengan prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
- 2) **Assesmen atau Penilaian:** suatu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
- 3) **Audit Sistem :** audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
- 4) **Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/visitasi.
- 5) **Auditor:** orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (Audit Evidence):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.
- 6) **Auditee (teraudit):** Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit.
- 7) **Ketua Tim Auditor (Lead auditor):** orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
- 8) **Klien (Client):** organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.

- 9) Kriteria Audit (Audit Criteria): Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- 10) Bukti Audit (Audit Evidence): rekaman (records), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
- 11) Daftar Tilik (Check list): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. Checklist memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. Checklist yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.
- 12) Temuan Audit (Audit Findings): hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan.
- 13) Observasi (OB): temuan/ finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
- 14) Ketaksesuaian (KTS): Ketidakpatuhan atau kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminan mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas.
- 15) Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.
- 16) Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

- 17) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Mutu pendidikan tinggi perlu dijaga keberlangsungannya, karena menyangkut dengan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Hal ini sesuai yang tertera dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 bab III pasal 52 tentang Pendidikan tinggi, menerangkan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah system untuk menjamin mutu Pendidikan tinggi tersebut. Sistem penjaminan mutu ini sesuai dengan UU No. 12 Tahun 2012 pada bab III pasal 53 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMDikti), yaitu kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Pasal 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPM Dikti terdiri atas; a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh perguruan tinggi, dan b) Sistem Penjamin Mutu Eksternal (SPME) oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT). Sedangkan pada Pasal 5 ayat (1) bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; a) Penetapan Standar, b) Pelaksanaan Standar, c) Evaluasi Pelaksanaan Standar, d) Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan e) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, yang disingkat PPEPP. Pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan. Sehingga untuk pelaksanaan AMI diperlukan buku pedoman pelaksanaan AMI SPMI untuk

setiap program studi/ lembaga di lingkungan Universitas Almuslim setiap satu tahun sekali. AMI ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Universitas Almuslim secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di Universitas Almuslim.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan untuk memastikan kesesuaian antara Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan pelaksanaannya di setiap unit kerja Universitas Almuslim yang dilaksanakan setahun sekali secara periodik. Sesuai dengan ISO 9001:2000 pasal 8.2.2 menjelaskan bahwa organisasi harus melakukan audit mutu internal pada interval terencana untuk menentukan: 1) apakah sistem manajemen mutu sesuai dengan rencana mutu dan persyaratan sistem manajemen mutu yang telah diterapkan organisasi, 2) apakah sistem manajemen mutu diterapkan dan dipelihara secara efektif.

AMI menjadi suatu kegiatan pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menjaga terlaksananya aktivitas mutu yang direncanakan dan untuk mendapatkan hasil mutu dari terlaksananya aktivitas mutu yang direncanakan. Keberadaan AMI akan memberikan umpan balik bagi peningkatan mutu akademik dan pemahaman unit kerja tentang kondisi eksisting dari pelaksanaan program peningkatan mutu, serta peningkatan kemampuan unit kerja dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari kebijakan, prosedur dan praktik penyelenggaraan kegiatan di unit kerja, juga dalam mengidentifikasi dan merumuskan tindakan perbaikan yang diperlukan.

1.2 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit mutu Internal (AMI) bertujuan membantu seluruh pengelola di lingkungan Universitas Almuslim dalam melaksanakan tugasnya untuk:

- 1) Mencapai sasaran mutu baik akademik maupun non akademik yang telah ditetapkan secara efektif dan bertanggung jawab dalam pencapaian standar mutu internal;
- 2) Membantu pengelola mengidentifikasi lingkup perbaikan, verifikasi dan mengembangkannya secara berkelanjutan;
- 3) Memperbaiki program untuk merencanakan kegiatan akademik dan non akademik periode selanjutnya di lingkup Universitas Almuslim.

1.3 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal (AMI)

Audit mutu Internal (AMI) meliputi Audit Kinerja Unit dan Audit Akademik. Audit kinerja meliputi audit tugas dan tanggung jawab unit kerja lingkup Universitas Almuslim. Unit kerja universitas Almuslim terdiri dari: 1) Rektorat, 2) Badan Rektorat, 3) Unit Rektorat, 4) Dekanat, 5) Fakultas, 6) Program Studi. Indikator kinerja meliputi:

- 1) Pencapaian sasaran mutu;
- 2) Pencapaian program/rencana kerja dan program pengembangan unit;
- 3) Ketersediaan prosedur kerja dan implementasinya;
- 4) Pemahaman, Realisasi Dan Evaluasi Daftar Catatan Mutu;
- 5) Evaluasi Kedisiplinan Kerja;
- 6) Pengendalian dan Evaluasi keluhan layanan.

Audit mutu akademik terdiri atas audit sistem dan audit kepatuhan. Audit sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan fungsi (meliputi tanggung jawab, proses, sumber daya, dan dokumen) untuk melaksanakan pengelolaan mutu akademik. Audit kepatuhan adalah audit untuk memeriksa/memastikan apakah setiap prosedur atau instruksi kerja yang telah ditetapkan di implementasikan secara tertib dan benar. Dokumen mutu akademik meliputi:

Tingkat Universitas:

1. Kebijakan Akademik
2. Standar Akademik
3. Peraturan Akademik
4. Manual Mutu Akademik
5. Manual Prosedur Pelaksanaan SPMA
6. Dokumen Pendukung (Statuta, Rencana Strategis Universitas, dan dokumen lainnya yang mendukung terlaksananya kegiatan akademik)

Tingkat Fakultas:

1. Kebijakan Akademik
2. Standar Akademik
3. Peraturan Akademik
4. Manual Mutu Akademik
5. Manual Prosedur Pelaksanaan SPMA
6. Dokumen Pendukung (Evaluasi Diri Fakultas, Rencana Strategis Fakultas, dan Borang Fakultas)

Tingkat Program Studi

1. Spesifikasi Program Studi
2. Kompetensi Lulusan
3. Program Pembelajaran (RPS/Kontrak Perkuliahan)
4. Instruksi Kerja
5. Dokumen Pendukung (Rencana Strategis Jurusan, kurikulum dan Borang LED)

1.4 Landasan Hukum Audit Mutu Internal (AMI)

Implementasi Audit Mutu Internal (AMI) yang dilaksanakan di unit kerja lingkup Universitas Almuslim didasari:

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Penjaminan Mutu
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

- 3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 7) Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem audit mutu internal dalam manual mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 9) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 11) Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2003 Dikti
- 12) Statuta Universitas Almuslim
- 13) Rencana Strategis Universitas Almuslim
- 14) Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim Nomor 205/SK/Umuslim/PP.2022 tentang Penetapan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.

BAB II

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Audit Mutu Internal (AMI)

2.1. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Pendidikan tinggi berfungsi:

1. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
2. Mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
3. 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)¹. Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas :

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

Pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Almuslim merupakan gambaran kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, sehingga pelaksanaannya harus dipantau dan dipastikan berjalan. Badan Penjaminan Mutu

sebagai badan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penjaminan mutu di setiap unit kerja di Universitas Almuslim memandang perlu mengaudit pelaksanaan penjaminan mutu tersebut ditinjau dari Sembilan (9) kriteria sesuai dengan Instrumen Akreditasi BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan sistemik dan mandiri yang dilaksanakan setahun sekali untuk memastikan perencanaan, dan pelaksanaan dan hasil kegiatan di setiap unit kerja Universitas Almuslim telah sesuai dengan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan institusi. AMI menjadi suatu kegiatan pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk memastikan implementasi sistem amanjemen sesuai dengan sasaran/tujuan yang telah ditentukan. Dengan adanya AMI akan memberikan umpan balik bagi unit-unit kerja yang berkepentingan yaitu: 1) mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu; 2) mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan 3) memastikan sistem manajemen memenuhi standar yang telah ditetapkan ataupun regulasi yang ada.

Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 541 , dan dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi satuan standar:

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

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

1. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi.

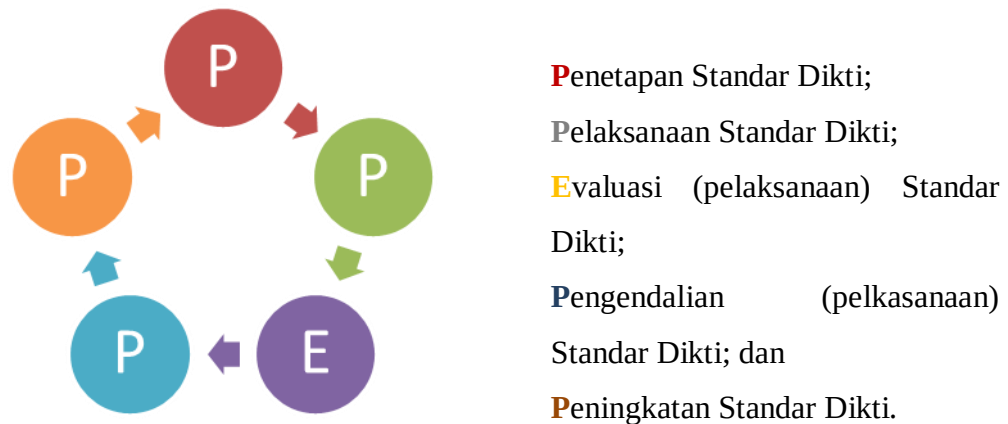
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim
3. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional.

SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN Dikti dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Pada tahapan E – Evaluasi dapat dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

2.2. Pengertian Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan menjadi mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif (Direktorat Penjaminan Mutu, 2016). AMI juga merupakan suatu siklus dalam sistem pejaminan mutu di Universitas Almuslim dalam upaya meningkatkan mutu. Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Almuslim, yang mengatur tentang kebijakan akademik dan non akademik. Untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Almuslim maka Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik yang dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kesadaran internal (internally Driven). Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Almuslim mencakup beberapa aspek yaitu dimulai dengan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu perguruan tinggi. Sistem penjaminan mutu di Universitas Almuslim dilaksanakan secara konsisten, sistemik dan periodik untuk menjamin kepuasan dan kebutuhan stakeholders, transparansi, akuntabilitas, efektifitas efisiensi penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Almuslim. Buku Pedoman Audit Mutu Internal ini

merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) di lingkungan Universitas Almuslim. PPEPP dilakukan secara siklus, yang diilustrasikan di dalam Gambar di bawah ini:



Gambar 2.1 Siklus PPEPP di dalam SPMI

Standar nasional pendidikan tinggi-SN Dikti merupakan standar minimal yang harus dipenuhi dengan tujuan:

- Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
- Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

SPME dan SPMI dilakukan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui SN-Dikti. Setiap perguruan Tinggi dapat mengembangkan SPT dan memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN-Dikti, sedangkan SPME dilakukan melalui akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT atau LAM.

2.3. Fungsi dan Peran Tim Audit Mutu Internal

3. Tim AMI harus memiliki pemahaman tentang perencanaan dan pengembangan Universitas ALmuslim secara komprehensif agar dapat melaksanakan audit dengan benar. Audit dilaksanakan berdasarkan pada Standar, Manual Prosedur dan Kode Etik Auditor AMI.
4. Fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan harus dimiliki oleh tim AMI. Fungsi akuntabilitas meliputi pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan dokumen mutu, serta menyusun laporan audit. Sementara fungsi peningkatan dilakukan dengan memberi umpan balik terhadap mutu akademik dan juga memberi umpan balik (permintaan tindakan koreksi) bagi unit kerja di lingkup Universitas Almuslim, sehingga kondisi yang ada dapat diketahui kekuatan dan kelemahannya serta dapat dilakukan penyempurnaan dari kebijakan dan praktik penyelenggaraan mutu internal.
5. Audit dilakukan pada unit kerja di lingkup Universitas Almuslim. Tim AMI melakukan audit, menilai dan mengevaluasi kesesuaian laporan evaluasi kinerja dengan standar mutu internal yang telah direncanakan.

2.4. Wewenang dan Tanggung Jawab Ketua Tim AMI

2.4.1. Wewenang Ketua Tim AMI

- 1) Mengusulkan auditor kepada Rektor yang akan dilibatkan dalam suatu penugasan audit;
- 2) Melakukan penilaian terhadap laporan dan dokumen pendukung;
- 3) Melakukan penilaian terhadap proses audit yang meliputi 6 (enam) indikator kinerja;

- 4) Melakukan penilaian terhadap sisten dan proses pengolahan data;
- 5) Menindaklanjuti hasil laporan audit untuk menentukan pernyataan koreksi yang akan diusulkan oleh Rektor.

2.4.2. Tanggung jawab Ketua Tim AMI

- 1) Merencanakan kegiatan audit;
- 2) Mengatur dan mengarahkan kegiatan audit;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan audit;
- 4) Mengevaluasi mutu internal untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran mutu internal yang telah direncanakan telah dijalankan dengan baik di setiap unit kerja;
- 5) Melaporkan hasil audit mutu internal secara rutin kepada Rektor.

2.5. Wewenang dan Tanggung Jawab Tim AMI

2.5.1. Wewenang Tim AMI adalah mengaudit:

- 1) Dokumen mutu di setiap unit kerja;
- 2) Laporan kinerja di setiap unit kerja ;
- 3) Mendiseminasikan hasil laporan audit mutu internal.

2.5.2. Tanggung Jawab Tim AMI

- 1) Melaksanakan koordinasi tim kerja untuk menjalankan AMI
- 2) Melaksanakan AMI
- 3) Melaporkan hasil AMI kepada Ketua Tim AMI

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL

3.1. Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar pendidikan tinggi Universitas Almuslim. AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu Fakultas, Program Studi dan Kelembagaan yang diaudit. Audit bukan merupakan asesmen/penilaian melainkan pencocokan antara pelaksanaan dengan standar yang sudah ditetapkan. Adapun tujuan dari Audit mutu Internal (AMI) adalah sebagai berikut:

1. Memastikan implementasi SPMI telah sesuai dengan standar/sasaran/tujuan yang telah ditetapkan.
2. Menjamin terselenggaranya proses pendidikan tinggi yang berkualitas dan memiliki daya saing;
3. Menjamin ketercapaian proses pendidikan tinggi sesuai dengan visi, misi tujuan dan sasaran;
4. Mencapai sasaran mutu baik akademik maupun non akademik yang telah ditetapkan secara efektif dan bertanggung jawab dalam pencapaian standar mutu internal;
5. Membantu pengelola mengidentifikasi lingkup perbaikan, verifikasi dan mengembangkannya secara berkelanjutan;
6. Memperbaiki program untuk merencanakan kegiatan akademik dan non akademik periode selanjutnya di lingkup Universitas Almuslim.

3.2 . Manfaat AMI

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan/pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi

Universitas Almuslim. AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

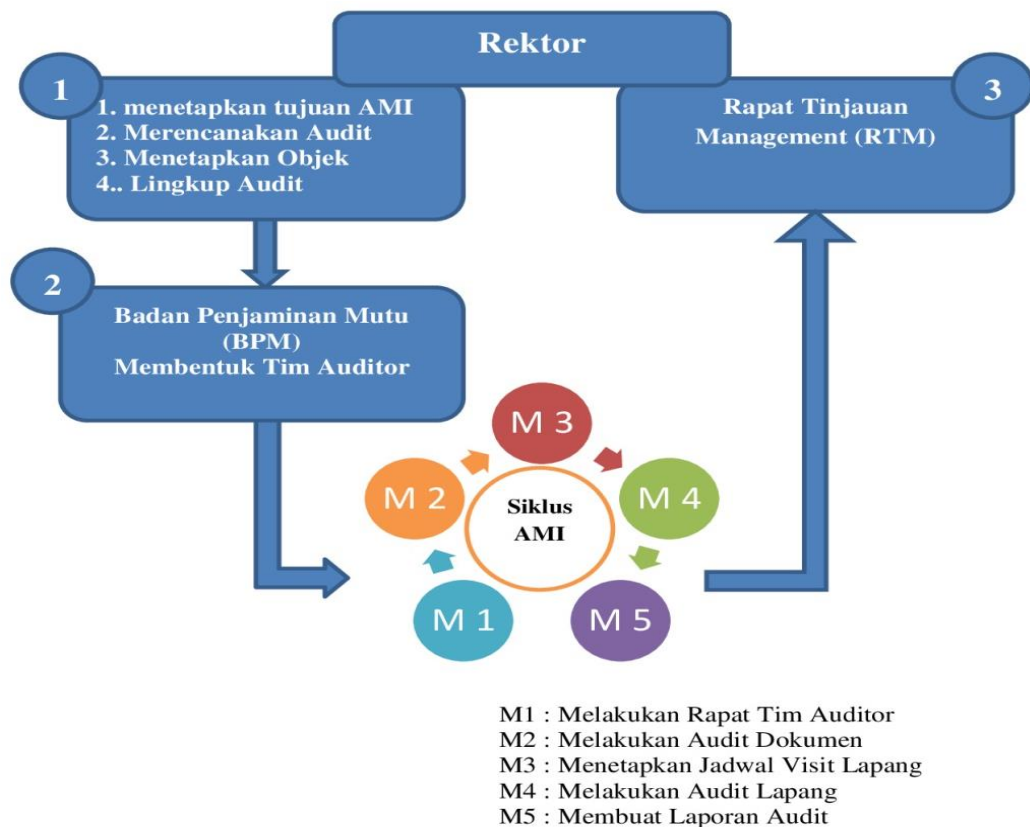
1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcomes);
2. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi;
3. Kecukupan penyediaan sarana-parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;
4. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama;
5. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

BAB IV PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AMI

4.1 Perencanaan AMI

Pimpinan Universitas Almuslim yaitu adalah Rektor menetapkan tujuan audit, merencanakan audit, serta menetapkan objek dan lingkup audit. Selanjutnya, Rektor memberikan perintah kepada ketua Badan Penjaminan Mutu untuk merencanakan Audit Mutu Internal. Perencanaan AMI dilaksanakan oleh Ketua BPM setelah mendapatkan mandat dari Rektor. Standar dalam pelaksanaan AMI adalah dengan melalui tahapan berikut: 1). Perencanaan AMI; 2). Pelaksanaan Audit Dokumen/Audit Sistem; 3). Pelaksanaan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan; dan 4). Pelaporan AMI.

Tahapan dalam melaksanakan Audit Mutu Internal adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Siklus Audit Mutu Internal

Rencana audit yang ditetapkan oleh Rektor berupa penetapan periode dan frekwensi pelaksanaan audit adalah tahunan. Selaku Penjamin Mutu Audit ketua Badan Penjaminan Mutu bertanggungjawab atas terlaksananya proses AMI mulai dari menerima permintaan AMI dari klien sampai dengan mendistribusikan laporan AMI. Berikut perumusan rencana audit yang meliputi hal-hal berikut ini:

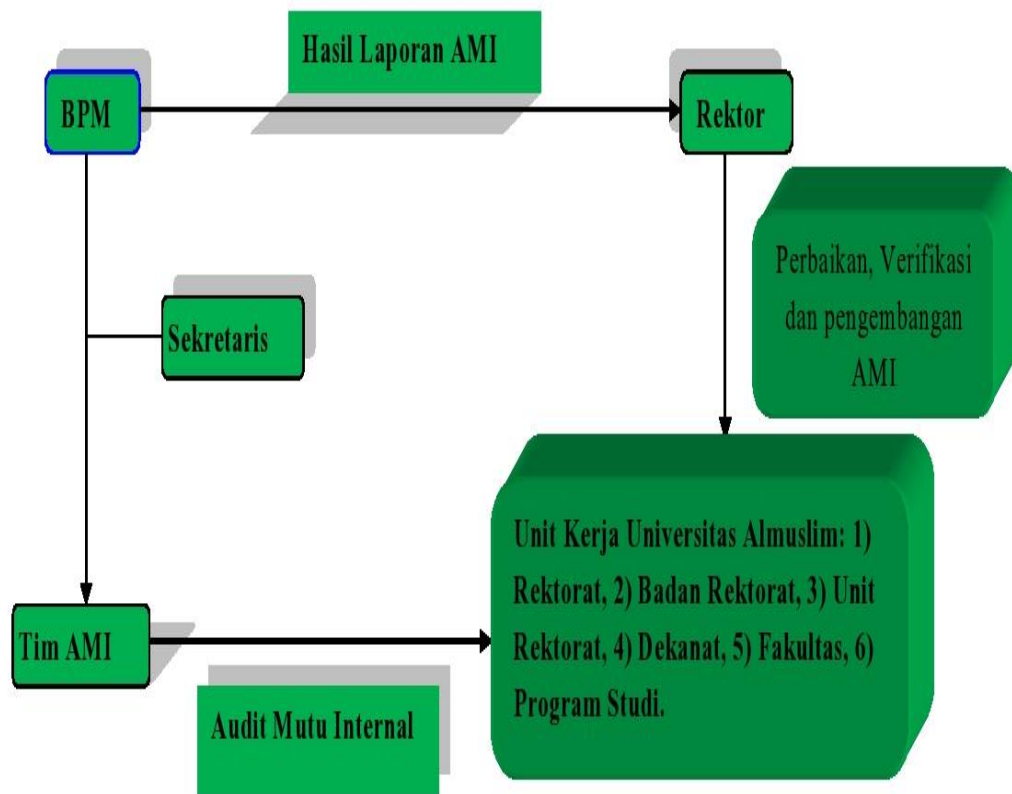
1. Tujuan, objek dan lingkup audit;
2. Identifikasi auditee dan pejabat/individu yang bertanggungjawab dengan tujuan dan lingkup AMI;
3. Identifikasi dokumen acuan (seperti: kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, formulir);
4. Identifikasi anggota tim auditor AMI;
5. Tanggal dan tempat AMI dilaksanakan;
6. Identifikasi satuan organisasi/unit kerja yang akan diaudit;
7. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit;
8. Rencana distribusi laporan audit.

Ketua BPM sebagai Penjamin Mutu Audit juga bertanggung jawab dalam membentuk tim auditor AMI. Tim auditor terdiri dari satu ketua auditor dan anggota auditor dari latar belakang bidang keilmuan yang berbeda namun menguasai SPMI dan bidang objek yang akan diaudit. Saat penugasan tim auditor terdiri atas dua orang, yaitu auditor satu (1) dan auditor dua (2). Auditor satu adalah orang sudah senior dan memiliki pengalaman sebagai auditor lebih banyak serta lama yang akan bertanggungjawab saat audit lapang dan membuat laporan borang audit mutu internal.

4.2. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal ketua BPM Universitas Almuslim bertindak sebagai Penjamin Mutu Audit dan menunjukkan Sekretaris BPM sebagai ketua Auditor. Sebelum melaksanakan audit terlebih dahulu Badan

Penjaminan Mutu melakukan Refresh kepada para auditor. Bagan Alir Pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas Almuslim dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2.2. Bagan Alir Pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas Almuslim

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1.	Persiapan Audit	BPM	1. Membentuk dan menetapkan tim auditor; 2. Mengadakan refresh auditor dan penyamaan persepsi; 3. Memberikan surat tugas bagi auditor; 4. Menetapkan jadwal pelaksanaan audit; 5. Melakukan koordinasi dengan pelaksana monev yaitu dengan pimpinan fakultas dan prodi.

2.		Auditee	1. Melakukan koordinasi dengan tim pelaksana audit; 2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan fakultas; 3. Mempersiapkan tempat pelaksanaan audit yang dilengkapi dengan fasilitas computer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet; 4. Menyiapkan dokumen serta bukti baik hard dan/atau soft file; 5. Menghadirkan dosen, tendik, mahasiswa dan alumni.
3.		Auditor	1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal, dan tata tertib monev; 2. Memonitoring pelaksanaan dan hasil penilaian monev; 3. Memastikan auditor telah melaksanakan evaluasi dan monitoring SPMI dilingkungan Universitas Almuslim.
4.	Pelaksanaan Audit BPM	BPM	1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi; borang Audit Mutu Internal, daftar hadir dan berita acara monev; 2. Memonitoring pelaksanaan dan hasil penilaian audit; 3. Memastikan auditor telah melaksanakan evaluasi dan monitoring SPMI Universitas Almuslim.
5.		Auditee	1. Melakukan koordinasi dengan auditor (jadwal audit, tempat dan waktu); 2. Mengkoordinasikan dengan pimpinan fakultas untuk acara pembukaan audit.
6.		Auditor	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat pembukaan; 2. Auditor mempersilahkan peserta untuk mempresentasikan beserta bukti dokumennya; 3. Auditor melakukan identifikasi

			dokumen kerjasama; 4. Auditor melakukan tanya jawab, klarifikasi dan saran perbaikan kepada peserta monev; 5. Auditor melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor sesuai dengan program kerja audit; 6. Auditor mengisi berita acara ; 7. Memberikan kesempatan kepada peserta audit untuk banding atau melengkapi laporan dalam waktu tertentu sebelum dilaporkan kepada pimpinan;
7.	Evaluasi	Auditor	1. Merekap hasil skoring monev; 2. Mengevaluasi hasil audit; 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkan ke BPM.
8.		BPM	1. Menerima hasil audit; 2. Mengevaluasi hasil audit; 3. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM); 4. Membuat laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM); 5. Melaporkan hasil penilaian audit kepada Rektor; 6. Mempublikasikan hasil audit secara transparan kepada peserta; 7. Menyusun laporan audit.
9.		Auditee	1. Menandatangani berita acara pelaksanaan audit.

4.2.1. Audit Dokumen (Desk Evaluation)

Audit dokumen adalah aktivitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh Auditee lazim disebut audit kecukupan atau desk evaluation. Pemeriksaan dokumen mencakup:

1. Dokumen Kebijakan SPMI;
2. Manual Standar SPMI;

3. Standar SPMI;
4. Prosedur/SOP;
5. Rekomendasi pada temuan;
6. Hasil tindaklanjut dan buktinya;
7. Rencana Kerja Tahunan.

Berdasarkan hasil desk evaluation, Auditor selanjutnya mengisi formulir-formulir yang akan dipedomani saat audit lapangan, berupa:

1. Kelengkapan Dokumen;
2. Checklist atau daftar pertanyaan;
3. Program Kerja Audit (PKA).

Program Kerja Audit merupakan langkah-langkah audit yang berisiserangkat prosedur analitis, berupa alur/urutan langkah-langkah dalam pengumpulan data dan bukti. Daftar pertanyaan merupakan daftar tilik yang berisi hal-hal yang ditemukan dalam dokumen yang perlu diverifikasi saat tahap audit kepatuhan atau visitasi. Daftar checklist berisi tentang ketidakcukupan, penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan dalam standar yang akan ditanyakan kepada auditee saat visitasi.

Formulir langkah-langkah audit Program Kerja Audit (PKA) disajikan seperti pada gambar berikut:

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : PKA-K- C.6.4.a
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN			
Auditi	: Program Studi	Disusun	
		Oleh	: Misnawati, M.Pd
		Tanggal	:
		Paraf	:
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Diperiksa	
		Oleh	: Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal	:
		Paraf	:
Kriteria	: Kriteria C.6.4.a : Kurikulum:		

A. Keterlibatan Pemangku Kepentingan Dalam Proses Evaluasi Dan Pemutakhiran Kurikulum

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, insdustri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah program studi memiliki kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum program studi untuk mendukung implementasi Merdeka Belajar- Kampus Merdeka?			
2.	Apakah program studi melakukan evaluasi kurikulum satu kali dalam 2 tahun?			
3.	Apakah program studi melakukan pemutakhiran kurikulum secara berkala 4 sampai 5 tahun sekali?			
4.	Apakah pada saat pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa, tendik)?			
5.	Apakah pada saat pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan eksternal/stakeholders (alumni, pengguna lulusan,			

Kelengkapan dokumen berupa formulir yang disusun oleh auditor berisi dokumen mutu dan dokumen lain yang terkait dalam implementasi standar oleh auditee baik dari ketersediaan dan kecukupannya.

Formulir KKA Borang Audit Mutu Internal Ringkasan Temuan Audit seperti pada gambar berikut:

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : KKA-K- C.6.4.a	
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Ringkasan Temuan Audit				
Auditi Prodi Ekonomi Pembangunan			Kriteria C.6.4.a). Kurikulum	
Lokasi Kampus Timur	Ruang Lingkup Tahun Akademik 2021/2022		Tanggal Audit 18 s.d 19 Juli 2022	
Wakil Auditi M. Saleh	Auditor Ketua Misnawati, M.Pd		Auditor Anggota Dr. Rambang Muharramsyah, M.Pd	
Distribusi	Auditi	x	Auditor	0
			BPM	x
				Arsip
No Temuan	Deskripsi Temuan			Kategori (OB / KTS)
1	Pemutakhiran kurikulum dilakukan secara 4 sampai 5 tahun sekali yaitu pada tahun 2017 yaitu Kurikulum Based Kompeten level KKNI. Untuk pemutakhiran Kurikulum perguruan Tinggi (KPT) implementasi MBKM sudah di terapkan pada Tahun 2021 namun Belum ada SK Penetepannya.			OB
2	Dalam pemutakhiran kurikulum melibatkan dosen namun belum bisa menunjukkan daftar hadir			OB
3	CPL dan CPMK belum mengacu kepada asosiasi dalam penyusunan RPS oleh dosen masih belum mengacu pada CPL yang ada pada kurikulum prodi.			KTS
4	Telah memiliki draft kurikulum implementasi kebijakan MBKM, namun belum mengadakan workshop			KTS
5	Belum ada SK penetapan penyusunan KPT Implementasi MBKM yang telah dijalankan pada Tahun 2021			OB
6	Untuk KPT Implementasi MBKM belum mengadakan workshop dengan melibatkan eksternal/stakeholders (alumni, pengguna lulusan, dan pihak yang berkepentingan)			KTS
7	Kurikulum (KPT) belum direview oleh pakar bidang ilmu bidang studi			KTS
8	Selama ini CPMK disusun oleh dosen pengampu mata kuliah			OB
9	Belum adanya Tim Mata Kuliah Serumpun yang di SK kan untuk menilai RPS yang dibuat oleh dosen			OB
14	Kurikulum tidak direview oleh praktisi keilmuan oleh APSEPI (Asosiasi Program Studi Ekonomi Pembangunan Indonesia)			
Tempat Persetujuan				
Pimpinan Auditi	M. Saleh		Ketua Auditor	Misnawati, M.Pd
Direview oleh :				
Penjamin Mutu Audit	Rahmawati, S.Si., M.Pd			

Hasil temuan berdasarkan daftar pertanyaan PKA dan dideskripsikan kedalam Kertas Kerja Audit (KKA) borang ringkasan temuan audit selanjutnya

auditor harus membuat laporan dalam borang audit mutu internal form 5 deskripsi temuan audit.

Formulir KKA Deskripsi Temuan Audit seperti gambar berikut:

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : KKA-K- C.6.4.a	
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Deskripsi Temuan Audit				
Auditi			Kriteria	
Prodi Administrasi Publik			C.6.4.a). Kurikulum	
Lokasi		Ruang Lingkup	Tanggal Audit	
Kampus Timur		Tahun Akademik 2021/2022	20 s.d 21 Juli 2022	
Wakil Auditi		Auditor Ketua	Auditor Anggota	
Adri Patria		Misnawati, M.Pd	Dr. Rambang Muharramsyah, M.Pd	
Distribusi		Auditi	Auditor	BPM
		x		x
				Arsip
				x
Deskripsi Temuan	1. SK penetapan Peninjauan kurikulum Tahun 2017 belum dilengkapi; 2. Pemutakhiran kurikulum dilakukan setelah 4-5 tahun sekali. Terakhir pada tahun 2017 dan akan melakukan pemutakhiran kembali yaitu KPT implementasi MBKM yang sudah diterapkan pada tahun 2021; 3. Belum ada SK tim penyusun kurikulum untuk Kurikulum Implementasi MBKM yang telah disahkan pada Tahun 2021; 4. Belum ada peta kurikulum; 5. Telah kurikulum Implementasi MBKM telah dirancang namun di wrokshopkan; 6. Kurikulum belum di review oleh asosiasi keilmuan dan bahkan Prodi Administrasi Publik belum terdaftar di asosiasi keilmuan 7. Tidak melibatkan mahasiswa, alumni dan tendik dalam pemutakhiran kurikulum; 8. Selama ini CPMK disusun oleh dosen pengampu mata kuliah 9. Penggunaan CPL dan CPMK dalam penyusunan RPS oleh dosen masih belum mengacu pada CPL yang ada pada kurikulum prodi;			
.Kriteria	C.6.4.a). Kurikulum			
Akar Penyebab	1. Pihak Prodi belum mengetahui bahwa selain adanya lembar pengesahan pada SoP peninjauan kurikulum, juga perlu adanya SK penetapan dari Dekan terhadap dokumen SoP di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik maupun Prodi Administrasi Publik. 2. Terkendala dana dalam melaksanakan workshop pemutakhiran kurikulum implementasi MBKM; 3. Tim penyusun kurikulum implementasi MBKM pada Prodi Administrasi Publik telah bekerja hingga disahkannya Kurikulum implementasi MBKM namun tanpa adanya SK Dekan terkait tim penyusun kurikulum implementasi MBKM;			

	4. Ketidaktahuan Prodi Administrasi Publik bahwa perlu adanya keterlibatan mahasiswa, alumni dan tendik dalam penyusunan kurikulum; 5. Ka. Prodi dan dosen Prodi Administrasi Publik tidak terdaftar dalam asosiasi keilmuan prodi, sehingga belum mengetahui rumusan CPL aspek pengetahuan dan keterampilan khusus berdasarkan kesepakatan asosiasi; 6. Belum dilaksanakannya rapat atau pertemuan dengan mengundang seluruh dosen yang mengajar pada seluruh mata kuliah yang ada di Prodi Administrasi Publik untuk membahas mengenai penyusunan CPMK; 7. Belum adanya sosialisasi kurikulum MBKM yang dilakukan oleh pihak prodi kepada dosen sehingga dosen merasa kesulitan dalam menyusun RPS; 8. Dosen dalam membuat RPS belum memahami bahwa CPL dan CPMK dalam penyusunan RPS harus mengacu pada kurikulum prodi.
Akibat	- Capaian pembelajaran mata kuliah tidak dapat diketahui; - Dapat menurunkan poin akreditasi Prodi Administrasi Publik.
Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.	1. SoP yang dimiliki oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politikmaupun Prodi Administrasi Publik dilengkapi dengan SK Penetapan SoP oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik; 2. Pemutakhiran kurikulum program studi dilaksanakan setiap 4 atau 5 tahun sekali; 3. Dekan menetapkan SK tim penyusun kurikulum Prodi Administrasi Publik; 4. Kegiatan pemutakhiran kurikulum selain melibatkan dosen, tendik, alumni, pengguna lulusan, juga harus mengikutsertakan mahasiswa untuk memperoleh masukan; 5. Kurikulum Prodi Administrasi Publik perlu di review oleh asosiasi keilmuan; 6. Merevisi CPL pada aspek pengetahuan dan keterampilan khusus yang disesuaikan dengan mengacu kepada hasil kesepakatan asosiasi keilmuan di bidang Administrasi Publik ditambah penciri perguruan tinggi/ fakultas maupun prodi; 7. Melaksanakan rapat prodi dengan mengundang seluruh dosen yang mengajar di prodi baik mengajar pada semester ganjil maupun genap untuk membahas CPL dan CPMK yang dibebankan pada mata kuliah berdasarkan CPL prodi. 8. Kurikulum implementasi kebijakan MBKM Prodi Administrasi Publik perlu disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tendik); 9. Ka.Prodi mengusulkan kepada Dekan untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPS bagi seluruh dosen; 10. MengSK-kan Tim Mata Kuliah Serumpun (TMKS) beserta tupoksi yang jelas.
Tanggapan Auditi	Setelah Audit Mutu Internal Siklus VI dilaksanakan, Auditi Setuju akan dilakukan perbaikan dokumen. Setelah pelaksanaan Audit Mutu Internal Siklus VI dilakukan, Auditi tidak setuju.

	maka audit akan dilakukan ulang dan penjelasan lebih lanjut.		
Rencana Perbaikan	1. 2. 3. dst		
Jadwal Perbaikan	Tanggal2022	Penanggung Jawab	Ka.Prodi
Rencana Pencegahan	1. Mengaktifkan dan mengoptimalkan kinerja Tim Mata Kuliah Serumpun (TMKS). 2. Tim Kendali Mutu Program Studi (TKMP) melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kurikulum Prodi Administrasi Publik; 3. TKMP bekerja secara aktif dan intensif serta melakukan koordinasi dengan Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat fakultas dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) di tingkat universitas.		

Jadwal Pencegahan	Mulai semester Ganjil 2022/2023	Penanggung Jawab	Ka.Prodi
Tempat Persetujuan			
Pimpinan Auditi	Adri Patria	Ketua Auditor	Misnawati, M.Pd
Direview oleh :			
Penjamin Mutu Audit	Rahmawati, S.S.i., M.Pd		

REKOMENDASI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
REKOMENDASI	TINDAKAN	PENANGGUNG JAWAB
1. SoP yang dimiliki oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politik maupun Prodi Administrasi Publik dilengkapi dengan SK Penetapan SoP oleh Dekan.	Membuat SK Penetapan SoP Fakultas Ilmu Sosial dan Politik maupun Prodi Administrasi Publik	Dekan
2. Pemutakhiran kurikulum program studi dilaksanakan setiap 4 atau 5 tahun sekali.	Memutakhirkan kurikulum Prodi Administrasi Publik setiap 4 atau 5 tahun sekali.	Ka. Prodi
3. Dekan menetapkan tim penyusun kurikulum Program Studi Administrasi Publik melalui SK penetapan.	Membuat SK Penetapan tim penyusun kurikulum Prodi Administrasi Publik.	Dekan

4. Kegiatan pemutakhiran kurikulum selain melibatkan dosen, tendik, alumni, pengguna lulusan, juga harus mengikutsertakan mahasiswa untuk memperoleh masukan.	Mengikutsertakan dosen, tendik, alumni, pengguna lulusan, juga mahasiswa dalam pemutakhiran kurikulum Program Studi Administrasi Publik.	Ka. Prodi
5. Kurikulum Prodi Administrasi Publik perlu di review oleh asosiasi keilmuan.	Kurikulum Prodi Administrasi Publik di review oleh asosiasi PAGI.	Ka. Prodi
6. Merevisi CPL pada aspek pengetahuan dan keterampilan khusus yang disesuaikan dengan mengacu kepada hasil kesepakatan asosiasi keilmuan di bidang agroteknologi ditambah penciri perguruan tinggi/ fakultas maupun prodi.	Merevisi CPL pada aspek pengetahuan dan keterampilan khusus yang disesuaikan dengan mengacu kepada hasil kesepakatan asosiasi keilmuan di bidang agroteknologi ditambah penciri perguruan tinggi/ fakultas maupun prodi.	Ka. Prodi
7. Melaksanakan rapat prodi dengan mengundang seluruh dosen yang mengajar di prodi baik mengajar pada semester ganjil maupun genap untuk membahas CPL dan CPMK yang dibebankan pada mata kuliah berdasarkan CPL prodi.	Mengagendakan rapat prodi dengan mengundang seluruh dosen yang mengajar di prodi baik mengajar pada semester ganjil maupun genap untuk membahas CPL dan CPMK yang dibebankan pada mata kuliah berdasarkan CPL prodi.	Ka. Prodi
8. Kurikulum implementasi kebijakan MBKM Prodi Administrasi Publik perlu disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tendik).	Mensosialisasikan Kurikulum implementasi kebijakan MBKM Prodi Administrasi Publik kepada seluruh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tendik).	Ka. Prodi
9. Ka.Prodi Administrasi Publik mengusulkan kepada Dekan untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPS bagi seluruh dosen.	Menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPS bagi seluruh dosen	Ka. Prodi

10. MengSK-kan Tim Mata Kuliah Serumpun (TMKS) beserta tupoksi yang jelas.	Menetapkan SK Tim Mata Kuliah Serumpun (TMKS) beserta tupoksinya.	Dekan/ Ka. Prodi
--	---	------------------

HASIL TINDAK LANJUT

4.2.2. Audit Lapang (Audit kepatuhan/Audit Visitasi)

Audit lapang adalah tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan oleh tim auditor setelah menyelesaikan audit dokumen (sistem) dan jadwal visitasi telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan auditee. Audit lapang dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar tilik/checklist pada PKA.

Tahapan Audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim;
 - b. Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit;
 - c. Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit untuk disetujui oleh teraudit;
 - d. ketua Tim Auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas.
2. Pelaksanaan audit, dimana tim audit melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada kelengkapan dokumen, daftar checklist, formulir langkah-langkah audit yang telah dibuat pada saat audit dokumen (desk evaluation/audit sistem);
 - b. Tim Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - i. Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar.
 - ii. Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
 - iii. Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi kinerja operasional.
3. Pertemuan internal dengan tim Auditor.
4. Pelaporan hasil audit.

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat untuk merumuskan dan menentukan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor. Semua dokumentasi prosedur audit dan temuan pemeriksaan dikumpulkan oleh

auditor dalam melaksanakan pemeriksaan, baik yang berasal dari pihak klien dan analisa yang dibuat oleh auditor dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA).

Setelah pertemuan auditor dengan auditee mengenai temuan audit dan telah disepakati bersama, selanjutnya tim auditor AMI membuat laporan borang audit mutu internal. Laporan tersebut harus berdasarkan fakta di lapang, tidak memasukkan opini, harus ringkas dan jelas. Adapun isi laporan AMI sebagai berikut: 1). Identifikasi laporan; 2). Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit; 3). Rincian program audit, auditor, tanggal, dan area audit; 4). Identifikasi dokumen referensi (standar, quality manual, prosedur, kebijakan, dll); 5). Ringkasan temuan; 6). Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung; 7). Rekomendasi tindak lanjut dan tindakan perbaikan audit.

4.3. Permintaan Tindakan Koreksi

Permintaan Tindakan Koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar atau rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. Permintaan Tindakan Koreksi sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada auditee atas dasar laporan audit agar auditee memperbaiki temuan baik berupa observasi (OB) dan ketidaksesuaian (KTS).

BAB V

PELAPORAN HASIL AUDIT

5.1. Penyusunan Laporan Audit

Laporan audit disiapkan oleh auditor dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

5.2. Isi Laporan AMI

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi minimal hal-hal berikut:

1. Identifikasi laporan;
2. Tujuan dan ruang lingkup audit;
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan tempat audit;
4. Identifikasi dokumen referensi;
5. Ringkasan temuan;
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung.

5.3. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

BAB VI

KODE ETK AUDITOR AMI

6.1. Pengertian

Etika merupakan nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Secara spesifik, etika berarti seperangkat nilai atau prinsip moral yang berfungsi sebagai panduan untuk berbuat, bertindak atau berperilaku. Fungsi panduan sebagai prinsip-prinsip moral dan sebagai kriteria untuk menilai benar atau salahnya perbuatan dan perilaku. Sementara kode etik diartikan sebagai nilai-nilai, norma-norma atau kaidah-kaidah untuk mengatur perilaku moral dari suatu profesi atau tugas melalui ketentuan-ketentuan tertulis yang harus dipatuhi dan ditaati setiap anggota. Kode etik auditor ini terdiri atas dua komponen, yaitu: azas kode etik audit AMI dan perilaku auditor AMI, yang menggambarkan norma perilaku yang perlu dimiliki oleh auditor AMI. Kode etik ini membantu para auditor AMI untuk menafsirkan azas-azas kode etik AMI ke dalam penerapan praktis dan dimaksudkan untuk memandu auditor dalam berperilaku etis. Kode etik ini berlaku untuk perorangan dan atau kelompok yang melaksanakan audit AMI.

6.2. Kode Etik Auditor AMI

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan kode etik sebagai berikut:

1. **Integritas;** auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah: a). melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab; b). mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi; c). tidak

terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi; dan d). menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. **Objektivitas;** auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah: a). tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian; b). tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian; dan c). mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit.
3. **Kerahasiaan;** auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah: a). berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan b). tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
4. **Kompetensi;** auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah: a). melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan b). terus-

menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.

5. **Independensi;** auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (conflict of interest) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah: a). menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI; b). melakukan proses AMI secara kelompok; dan c). tidak melakukan audit pada auditee di mana ia menjadi bagian organisasi/unit.

6.3. Perilaku Auditor AMI

Dalam melaksanakan AMI, auditor harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Tidak menggurui (*Never Challenge a person*).
2. Selalu menampilkan sebuah sisi kebenaran dan adil (*Always present a true and fair view*).
3. Langsung ke pokok permasalahan dan tidak bertele-tele (*Go fact finding No fault finding*).
4. Perpikir sistematis (*Use Systemetics methods*).
5. Selalu mengejar kesesuaian dengan standard (*Never lose sight of the product*).
6. Berusaha mencari tahu pemahaman Auditee, bukan pemahaman Auditor (*Find Out the auditee's interpretation, not yours*).
7. Segala sesuatunya selalu dipersiapkan (*Always be properly prepared*).
8. Selalu membantu Auditee (*Always help the Auditee*).
9. Menjalinkan komunikasi seefektif mungkin dengan Auditee (*Communicate effectively with Auditee*).
10. Selalu menindaklanjuti permintaan perbaikan (*Always follow up corrective action request*).

6.4. Etika Umum Auditor

1. Auditor Mutu Internal harus berpenampilan baik (*Perfomance*).
2. Mengelola Waktu (*Time Management*).
3. Berkomunikasi Non Verbal (*Non Verbal Comminication*)
4. Pengumpulan Informasi (*Information Gathering*).
5. Mewawancara (*Interviewing*).
6. Mendengar dan Bertanya (*Listening and Questioning*).
7. Melakukan Pengamatan (*Observation*).
8. Mencari Dokumen (*Document Search*).
9. Membuat Catatan (*Note Taking*).
10. Menulis Laporan (*Report Writing*).
11. Terampilan Presentasi (*Presentation Skills*).
12. Terampilan Mengelola Umpan Balik (*Feedback Skills*).
13. Mampu melakukan Manajemen Konflik (*Conflict Management*).
14. Memahami tugas dan tanggung jawab sebagai auditor.
15. Memahami Prosedur emngaudit dengan baik.
16. Melakukan koordinasi antar audito sebelum melakukan audit.

6.5. Etika Kunjungan Lapangan (Visitasi)

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Menghindari kesalahpahaman
4. Menjaga kerahasiaan.
5. Mengenal standar budaya setempat dan berhati-hati dalam berbicara.
6. Bertanya secara jelas dan pasti dan sebisa mungkin sedikit bicara.
7. Setiap auditor harus membuat catatan setiap pertemuan dan segera memberikan evaluasi.
8. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.

9. Menggunakan guideline sebagai acuan audit.
10. Konsisten dalam melakukan penilaian.

6.6. Hal-hal yang Tidak Boleh Dilakukan Auditor dalam Visitasi

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
4. Memberi komentar di luar konteks/substansi yang diaudit.
5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, ”kamu” kepada auditee.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap ”bossy” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan auditee.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal.
15. Membiarkan auditee mendikte audit .
16. Berada ‘diluar jalur’, Mengarahkan ‘misleading’ .
17. Terpaku dan bingung.
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

BAB VI

PENUTUP

Buku Pedoman ini disusun sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan Audit Mutu Internal Universitas Almuslim. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan pencerahan serta gambaran prosedur pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga laporan kegiatan. Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui desk evaluation dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu Universitas Almuslim dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem audit mutu internal dalam manual mutu Pendidikan Tinggi.
2. Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan tahun 2018.
3. Panduan Audit Mutu Internal, Pusat Penjaminan Mutu Universitas Wiraja, tahun 2020.
4. Pedoman Audit Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Salatiga Tahun 2020
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 bab III pasal 52 tentang Pendidikan tinggi, menerangkan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Almuslim
8. Rencana Strategis Universitas Almuslim
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Almuslim Nomor 205/SK/Umuslim/PP.2022 tentang Penetapan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.