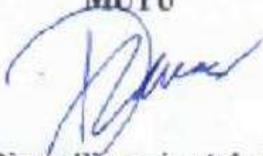
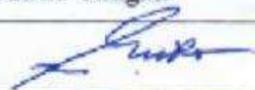
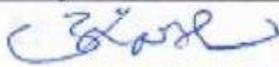
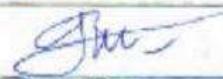
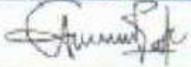
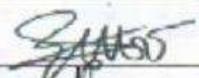




# **PEDOMAN**

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

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU  
STIEPAR YAPARI BANDUNG  
2021**

	STIEPAR YAPARI Jl. Prof. Dr. Sutami No. 81- 83 Bandung	REVISI: 00
	PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL STIEPAR Tanggal : 12 Februari 2021	
	KETUA STIEPAR YAPARI  Prof. Dr. Enck Maryani M.S NIP. 196001211985032001	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Dr. Diana Simanjuntak, M.Si NIP.195901041983032002
TIM PENYUSUN Berdasarkan SK 004/SK/STIEPAR/XII/2020		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Emron Edison, S.E., M.M. / Ketua	
2.	Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd/Anggota	
3.	Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.M.Par/Anggota	
4.	Khoirul Fajri, S.E., M.M./ Anggota/ Anggota	
5.	Anti Riyanty, S.Sos., S.Par., M.M. / Anggota	
6.	Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M. / Anggota	
7.	Rieke Sri Rizki AstiKarini, S.E., M.Si / Anggota	

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat-Nya Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) dapat diselesaikan. Audit Mutu Internal sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses PPEPP SPMI suatu perguruan tinggi mutlak ada dan sangat penting sebagai wujud dari siklus proses yang sistemik secara keseluruhan dan berkelanjutan secara terus menerus. Proses evaluasi sebagai bagian dari PPEPP, dituangkan dalam bentuk audit mutu internal yang bertujuan untuk mendapatkan bukti kongkrit kesesuaian dan ketidaksesuaian implementasi standar mutu yang ada dalam perguruan tinggi yang selanjutnya dirumuskan menjadi rekomendasi peningkatan mutu berikutnya.

Untuk itu STIEPAR YAPARI Bandung membuat pedoman Audit Mutu Internal (AMI) sebagai petunjuk dalam pelaksanaan AMI dan juga sebagai kelengkapan dokumen mutu yang diperlukan dalam SPMI dan SPME. Secara garis besar pedoman ini terdiri dari tiga bagian, yaitu: pedoman umum AMI, instrument atau daftar tilik AMI, dan Laporan AMI yang ketiganya merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Dalam pelaksanaannya, tim pelaksana AMI dibagi dalam dua tim, yaitu: tim LPM membuat pedoman dan laporan AMI, sedangkan tim auditor mengembangkan instrumen atau daftar tilik audit, melaksanakan audit dan membuat laporan audit secara lengkap yang selanjutnya dimasukkan sebagai bagian utama dari laporan AMI.

Langkah pelaksanaan audit dibagi dalam dua tahap, yaitu : tahap pertama melakukan Audit Dokumen/desk evaluasi/system dan nantinya dilanjutkan Audit kepatuhan/visitasi/lapangan. Sedangkan teknis pelaksanaan akan dilakukan secara luring/offline dan daring/ online, sesuai dengan kondisi masing-masing program studi, terutama menyesuaikan pada kondisi dan perkembangan pandemic covid-19.

Bandung, 12 Januari 2021

Tim Evaluasi Penjaminan Mutu

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	1
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>DASAR HUKUM</b> .....	5
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	6
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	10
<b>BAB II AUDIT MUTU INTERNAL</b>	
2.1 Pengertian Audit Mutu Internal.....	13
2.2 Tujuan Audit Mutu Internal.....	13
2.2 Manfaat Audit Mutu Internal.....	14
2.3 Siklus Audit Mutu Internal .....	14
2.4 Etika Auditor .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	16
3.1 Perencanaan Audit Mutu Internal.....	16
3.2 Tahapan Audit Mutu Internal .....	17
3.3 Penjadwalan Audit Mutu Internal.....	19
3.4 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal .....	20
3.5 Formulir kelengkapan dalam AMI .....	22
<b>BAB IV JENIS DAN PROSES AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	23
4.1 Audit Dokumen / <i>Desk Evaluation</i> .....	23
4.2 Audit Lapangan/ Audit Kepatuhan/ Audit Visitasi.....	23
<b>BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b> .....	27
<b>BAB VI PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL.....</b>	<b>29</b>
<b>Lampiran</b>	
Lampiran 1: Instrumen/ Daftar Tilik Audit Mutu Internal .....	34
Lampiran 2: Format Laporan AMI .....	40

## **DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, SN-Dikti → Perubahan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi & Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018, tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
7. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta YAPARI AKTRIPA tahun 2016 pasal.... tentang Lembaga Penjaminan Mutu STIEPAR YAPARI
9. RENSTRA STIEPAR 2020
10. AD ART STIEPAR YAPARI
11. SK Tim AMI

## DAFTAR ISTILAH

1. Akreditasi menurut Permendikbud no 5 tahun 2020 adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi. 2. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi. 3. Akreditasi Perguruan Tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Perguruan Tinggi.
2. AMI (Audit Mutu Internal) 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. atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
3. 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.
4. Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu.  
Audit sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
5. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
6. Borang adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.
7. Bukti Audit (Audit Evidence) adalah catatan, pernyataan, fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
8. Capaian Pembelajaran Lulusan disingkat CPL adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. Check list atau daftar tilik adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/ visitasi/

kepatuhan.

10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah salah satu unit di STIEPAR yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di STIEPAR.
12. Ketua Tim Auditor (Lead Auditor) adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
13. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman
14. Klien (Client) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
15. Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
16. KTS adalah (Ketidaksihinggaan) tidak memenuhi persyaratan
17. Ob adalah (Observasi) Temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan yang ditentukan.
18. Pemantauan atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.
19. Penanggung Jawab adalah orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
20. Pernyataan responden adalah fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen system mutu.
21. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu
22. Jenis pendidikan adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
23. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber

belajar pada suatu lingkungan belajar.

24. Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
25. Pendidikan Tinggi: jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
26. 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.
27. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum selanjutnya disingkat PTNBH P adalah perguruan Tinggi Negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom.
28. Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik selanjutnya disingkat dengan P2SPST adalah penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat Prodi di STIEPAR dengan berdasarkan penilaian masing-masing kriteria yang telah ditetapkan.
29. Rencana Asesmen dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat dengan RAE adalah perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. Waktu pelaksanaan asesmen dan/atau evaluasi, c. sub Capaian
30. PTK adalah singkatan Permintaan Tindakan Koreksi, yaitu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS atau penyebab KTS.
31. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM- PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT. Standar Mutu (quality standards): dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di STIEPAR yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
32. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah

dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di STIEPAR yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi institusi.

33. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.
34. Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh STIEPAR di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
35. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Mutu Internal (SMI) STIEPAR yang mengacu pada SNPT.
37. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
38. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
39. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNPT adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
40. Temuan (*Findings*) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.
41. Teraudit adalah suatu organisasi yang diaudit (*Auditee*)
42. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Fungsi Pendidikan tinggi adalah untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa; mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT).

Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas 2 kategori :

- b. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi, dan
- c. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

SPMI yang dilaksanakan oleh STIEPAR adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Dikti secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di STIEPAR. SPMI STIEPAR memiliki Kebijakan Mutu Internal, Standar Mutu Internal, Manual Mutu, dan Manual Prosedur. Penjaminan mutu dalam suatu Pendidikan tinggi merupakan salah satu program yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi karena SPMI merupakan penentu dalam peningkatan mutu Pendidikan tinggi. Sesuai dengan Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 pada pasal 52 menjelaskan bahwa Penjaminan Mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti yaitu (1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; a) Penetapan Standar, b) Pelaksanaan Standar, c) Evaluasi Pelaksanaan Standar, d) Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan e) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, yang dikenal dengan siklus PPEPP. Pada ayat (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c salah satunya dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

AMI (Audit Mutu Internal) merupakan kegiatan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI (Sistem Penjamin Mutu Internal) dengan pelaksanaannya oleh unit pelaksana akademik dan non akademik, yang terdiri dari audit sistem dan audit kepatuhan/kesadaran mutu. Untuk melihat kesesuaian tersebut dilakukan Audit Mutu Internal yang merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu perguruan tinggi terutama mutu secara berkelanjutan yang prosesnya melalui penilaian secara sistematis, mandiri, dan terdokumentasi. Audit Mutu Internal dapat dikatakan sebagai evaluasi diri dan sebagai bentuk persiapan dalam rangka dievaluasi oleh pihak eksternal seperti BAN PT maupun lembaga akreditasi lainnya. Karenanya evaluasi diri perlu disiapkan dengan tahapan yang benar serta analisis yang memadai agar menghasilkan rekomendasi dalam peningkatan mutu tepat sasaran. Audit Mutu Internal dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI STIEPAR sekaligus sebagai upaya untuk memperbaiki secara optimal setiap komponen ketidaksesuaian. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik STIEPAR.

Mutu pendidikan tinggi perlu dijaga keberlangsungannya, karena menyangkut dengan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan penjaminan mutu harus didasarkan atas adanya dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu.

Dokumen akademik sebagai rencana atau standar yang memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta peraturan akademik. Sedangkan dokumen mutu sebagai instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dokumen pendukung, dan borang. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan maka diperlukan monitoring dan evaluasi, evaluasi diri, dan audit internal. Sehingga untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal diperlukan buku pedoman pelaksanaan Audit Mutu Internal SPMI untuk perguruan tinggi yang dilaksanakan setiap tahun. Dalam pelaksanaannya, sebelum dilakukan AMI setiap perguruan tinggi disarankan untuk menetapkan kebijakan AMI yang memuat beberapa aspek diantaranya: tujuan, sasaran, lingkup

kegiatan yang diaudit, unit kerja yang akan diaudit, auditor, metode pelaksanaan audit, instrument audit, waktu dan jadwal audit, serta pelaporan dan tindaklanjut hasil audit. Proses AMI dilakukan melalui dua tahapan yaitu audit dokumen dan audit visitasi. Hasil AMI digunakan untuk memperoleh langkah peningkatan implementasi SPMI yang diformulasikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Laporan AMI menjadi bahan utama dalam perumusan langkah peningkatan standar yang terdapat pada SPMI. oleh karena itu bentuk laporan AMI pada setiap perguruan tinggi dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, namun dalam penyusunan laporan AMI harus sistematis agar mudah dipahami oleh pihak teraudit guna perbaikan bahkan peningkatan pada periode AMI berikutnya.

## **BAB II**

### **AUDIT MUTU INTERNAL**

#### **2.1 Pengertian Audit Mutu Internal**

Audit Mutu Internal adalah proses evaluasi yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi dan program studi. Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Audit internal dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi sendiri (standar mutu internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja.

STIEPAR YAPARI Bandung menyadari pentingnya audit mutu internal (AMI) sehingga budaya organisasi harus diperkuat dengan pentingnya proses SPMI yang terdiri dari PPEPP. Dalam konteks ini evaluasi dan pengendalian tertuang dalam AMI perguruan tinggi sehingga memerlukan dokumen sebagai pedoman AMI, sehingga setiap SDM yang ada di setiap unit kerja merasakan tujuan dan manfaat AMI.

#### **2.2 Tujuan Audit Mutu Internal**

Secara garis besar bahwa audit mutu internal merupakan amanah kebijakan pemerintah dan amanah statuta. Tujuan dari Audit Mutu Internal adalah :

- a. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan
- b. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu
- d. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/ regulasi

### 2.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat dari adanya Audit Mutu Internal adalah membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

- a. Mengkomunikasikan tujuan Perguruan Tinggi, Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi dan nilai-nilai yang telah ditetapkan
- b. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar
- c. Mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar
- d. Mengurangi Risiko Perguruan Tinggi dalam berbagai hal, diantaranya:
  - 1) Resiko Kualitas
  - 2) Resiko Hukum dan Kebijakan
  - 3) Resiko Keuangan
  - 4) Resiko Strategik
  - 5) Resiko Kepatuhan
  - 6) Resiko Operasional
  - 7) Resiko Reputasi

### 2.4 Siklus Audit Mutu Internal

Sebagai rujukan pengembangan siklus AMI di STIEPAR YAPARI Bandung adalah berpegang pada Siklus Audit Mutu Internal yang tertuang pada Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dimana SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas : penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang digambarkan sebagai berikut:



## 2.5 Etika Auditor

Seorang Auditor yang profesional pada saat melaksanakan pekerjaannya diwajibkan memiliki sikap :

a. Integritas

Auditor menjalankan pekerjaannya dengan jujur, tekun, teliti dan bertanggung jawab. Dapat memahami dan mengaplikasikan berbagai peraturan/regulasi/standar dan dapat memperlihatkan bahwa dia adalah seorang auditor yang kompeten.

b. Menerapkan prinsip dengan apa adanya

Auditor harus menyampaikan laporan hasil audit yang sesungguhnya dengan dokumen dan fakta-fakta yang ada dan didukung bukti dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Temuan audit, kesimpulan audit dan laporan audit ditampilkan apa adanya tanpa ada yang direkayasa dan tanpa kepentingan pribadi, kelompok maupun tekanan atau pesanan.

c. Dilakukan dengan profesional

Auditor harus selalu melatih diri supaya memenuhi syarat kepatutan dan kepatutan dalam melaksanakan tugas dan percaya diri dalam berhadapan dengan *auditee*. Auditor harus mampu memperlihatkan cara kerjanya yang mampu mencocokkan antara standar yang sudah ditetapkan dan pelaksanaan standar tersebut . Seandainya Auditor tidak sepenuhnya memahami secara teknis tentang pedoman-pedoman yang ada, maka dapat didampingi oleh tenaga ahli di bidang itu.

d. Menjaga kerahasiaan

Auditor harus bijaksana dalam menggunakan informasi yang disampaikan pada saat audit, termasuk menangani informasi yang sensitif dan rahasia. Hasil audit dilaporkan kepada yang memberi tugas dan tidak boleh menyebarluaskan hasil temuan-temuan yang ada.

e. Bebas

Auditor harus tidak memihak dan berlaku obyektif. Tidak ada konflik kepentingan dengan auditee dan unit yang diaudit. Auditor harus mandiri dan percaya diri atas tanggung jawabnya sebagai auditor, sehingga hasil auditnya terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

f. Pendekatan berdasarkan bukti

Auditor harus dapat memverifikasi bukti berdasarkan sampel yang disampaikan selama audit berlangsung disertai dengan bukti pendukung yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB III

### PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

#### 3.1 Perencanaan Audit Mutu Internal

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Kantor Penjaminan Mutu STIEPAR yang dalam hal ini bertindak sebagai Manajer Program AMI (MP-AMI) STIEPAR. MP-AMI bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI.

Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu penentuan lingkup audit dan penentuan auditor. Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area/cakupan dalam audit mutu internal. Penentuan auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam audit.

Auditor berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang/obyek yang diaudit, dan mempunyai keterampilan untuk melakukan audit. dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berpengetahuan dan berpengalaman
- b. Disetujui oleh pihak pimpinan (Ketua STIEPAR)
- c. Jumlah auditor: sebaiknya 3 orang dosen dalam satu tim, agar kalau ada voting dalam pengambilan keputusan mudah.

Penentuan auditor mutu internal perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

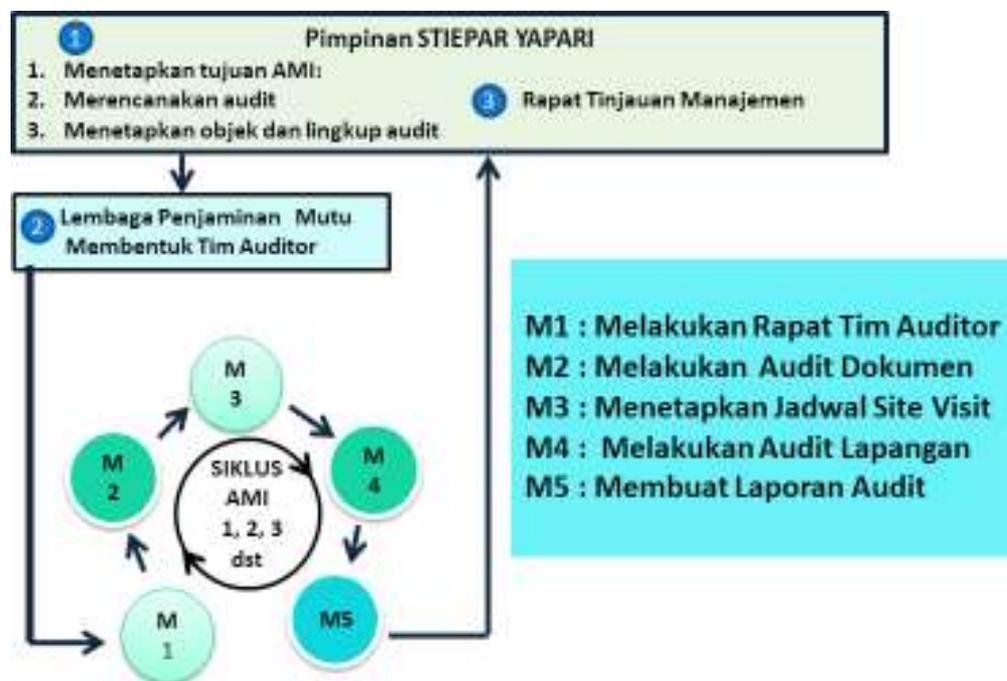
- a. Tidak ada konflik kepentingan
- b. Memiliki pengetahuan dan /atau pengalaman dengan area yang diaudit
- c. Menguasai teknik audit
- d. Memiliki karakteristik positif
- e. Mampu bekerja secara tim
- f. Memahami manajemen Perguruan Tinggi

### 3.2 Tahapan Audit Mutu Internal

Audit mutu internal dilaksanakan melalui tahapan:

1. Pimpinan Stiepar berkoordinasi dengan LPM untuk melaksanakan AMI, dapat bersifat top down atau bottom up, artinya dapat dimuai dari Ketua Stiepar ke Ketua LPM atau sebaliknya.
2. Ketua LPM membentuk Tim Auditor dan mengkoordinasikannya kepada Ketua STIEPAR untuk di SK-kan dan diberi Surat Tugas. Selanjutnya Tim Auditor melaksanakan audit yang meliputi:
  - a. M1: Melakukan Rapat Tim Auditor
  - b. Melakukan Audit Dokumen
  - c. Menetapkan jadwal Audit Lapangan
  - d. Melakukan Audit Lapangan
  - e. Membuat Laporan Audit
3. Hasil audit dokumen dan audit lapangan selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan yang akan dibahas dalam Rapat tinjauan Manajemen ( tentang pelaksanaan RTM dibahas di bab tersendiri)

Secara keseluruhan tahapan AMI digambarkan sebagai berikut:



Gambar Siklus/Tahapan Audit

### 3.3 Penjadwalan Audit Mutu Internal

Lembaga Penjaminan mutu STIEPAR membuat jadwal pelaksanaan AMI yang harus diinformasikan kepada:

- a. Ketua STIEPAR
- b. Para Wakil Ketua
- c. Para Pimpinan Jurusan
- d. Para Pimpinan Unit kerja lain sebagai Auditee

Aspek-aspek yang harus diinformasikan dalam jadwal audit meliputi:

- a. Unit yang akan diaudit,
- b. Tanggal dan jam pelaksanaan audit yang disepakati bersama antara Auditor dengan Teraudit (Auditee).
- c. Lama waktu audit
- d. Tempat/ lokasi pelaksanaan audit
- e. Tim Auditor yang bertugas

Berikut ini adalah contoh tentang jadwal audit :

JADWAL AMI STIEPAR 2020	
Obyek / unit yang diaudit	<b>Program Sudi Usaha Perjalanan Wisata</b>
Tanggal pelaksanaan audit	Sesuai dengan tanggal kesepakatan pelaksanaan audit, antara auditor dengan <i>auditee</i> (sesuai dengan rentang waktu yang dialokasikan LPM)
Jadwal pelaksanaan audit	<b>Min: 2 (dua) jam, Maks: 4 (empat) jam</b>
Tempat / lokasi audit	Kantor UPW, Laboratorium dan ruang lain yang relevan dengan boring AMI.
Tim auditor	<b>Team yang terdiri dari:</b> Lead Auditor : Auditor :

### **3.4 Ruang Lingkup dan Objek Audit Mutu Internal**

#### **a. Ruang Lingkup Audit Mutu Internal**

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

#### **1) Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu**

##### **a) Dokumen akademik, terdiri dari:**

- (a) Kebijakan akademik
- (b) Standar akademik
- (c) Peraturan akademik
- (d) Panduan akademik
- (e) Spesifikasi Program Studi
- (f) Peta kurikulum.

##### **b) Dokumen sistem mutu, terdiri dari:**

- (a) Kebijakan mutu
- (b) Standar mutu
- (c) Manual mutu
- (d) Manual prosedur / Instruksi kerja

#### **2) Organisasi**

Semua unit kerja yang ada dalam institusi/perguruan tinggi

#### **3) Komitmen (tanggung jawab) manajemen**

Manajemen perguruan tinggi harus berkomitmen terhadap implementasi SPMI di intitusinya secara berkesinambungan/berkelanjutan.

#### **4) Sumber daya, meliputi:**

- a) Sumber daya manusia
- b) Infrastruktur

#### **5) Proses dan pengendaliannya**

Yang dimaksud proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam

pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standar eksternal

#### **6) Evaluasi dan perbaikan**

Ruang lingkup AMI harus mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### **Obyek atau Area Audit Mutu Internal**

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua sarana dan prasarana dan unit kegiatan yang ada di STIEPAR.

Beberapa obyek AMI yang menjadi obyek audit, adalah:

- a. Program Studi
  - 2) Program Studi Manajemen Pariwisata
  - 3) Program Studi Perhotelan
  - 4) Program Studi Usaha Perjalanan Wisata
- d. Laboratorium
- e. Perpustakaan
- f. Unit Kerja Penunjang Perguruan Tinggi, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Sarana-Prasarana, Keamanan dan Keselamatan, Kerjasama, Akademik, dll yang dianggap penting untuk diaudit.

Obyek audit dapat dilakukan pula pada dokumen, beberapa dokumen obyek audit dapat dilihat pada tabel berikut. Lingkup berlakunya dokumen dapat dibedakan dalam tingkatan unit kerja mulai dari lembaga, sampai dengan Program Studi dan unit kerja lainnya.

Tingkat	Jenis Dokumen
Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Mutu</li> <li>2. Manual Mutu</li> <li>3. Standar Mutu</li> <li>4. Manual Prosedur</li> <li>5. Peraturan Non Akademik, misalkan jam kerja, tupoksi manajemen, dll</li> <li>6. RENSTRA</li> <li>7. Kebijakan akademik</li> <li>8. Peraturan akademik, misalkan: persyaratan pembimbing Tugas Akhir, pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, dll</li> <li>9. ( Sesuai Daftar Tilik yang sudah disusun )</li> </ol>
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi Lulusan Kurikulum</li> <li>2. Silabus</li> <li>3. Perencanaan Pembelajaran (RPS, dll)</li> <li>4. Manual / instruksi Kerja (Pratikum, Kuliah Lapangan, dll)</li> <li>5. Jadwal perkuliahan</li> <li>6. Buku Ajar/ Modul Ajar ( dalam bentuk <i>hard / soft file</i>)</li> <li>7. Dokumen pendukung ( Sesuai Daftar Tilik yang sudah disusun )</li> </ol>

### 3.5 Formulir kelengkapan dalam AMI

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

- a. Dokumen standar
- b. Borang SPMI
- c. Formulir *check list* / daftar tilik
- d. Formulir tindakan koreksi

*Checklist* merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. *Checklist* akan digali lebih lanjut tentang ketidak sesuaian. *Checklist* bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pembelajaran di Prodi yang di audit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

## **BAB IV**

### **JENIS DAN PROSES AUDIT MUTU INTERNAL**

#### **4.1. Jenis Audit Mutu Internal**

STIEPAR YAPARI Bandung membedakan audit mutu internal secara garis besar ada dua macam, yaitu: audit internal dan audit eksternal. Audit internal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu STIEPAR YAPARI, yang dilakukan oleh tim auditor internal yang ditugasi oleh Ketua STIEPAR YAPARI secara resmi melalui SK 004/SK/STIEPAR/XII/2020 yang kegiatannya disebut dengan Audit mutu internal (AMI). Audit eksternal adalah audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar mutu eksternal yang sering disebut dengan akreditasi yang dilakukan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ( BAN PT).

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dibagi dalam dua tahap, yaitu: audit dokumen/ *desk evaluation* dan audit kepatuhan ( audit lapangan/ *visitasi*)

##### **a. Audit Dokumen /*Desk Evaluation***

Audit dokumen dilakukan oleh tim auditor untuk memeriksa dokumen mutu yang dimiliki teraudit/auditee. Audit dokumen merupakan kegiatan pemeriksaan dokumen pendukung bukti dari pelaksanaan standar sesuai dengan ruang lingkup audit yang telah ditentukan. Untuk itu kelengkapan dokumen pendukung sebagai bukti audit sangat diperlukan disertai dengan dokumen pelaksanaan. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh *auditee* lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen dapat berupa daftar tilik atau *checklist* atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada *auditee* saat audit kepatuhan / *visitasi*. Untuk memudahkan pelaksanaan audit dokumen, maka sebelum melaksanakan audit lebih dahulu mempersiapkan instrument yang diperlukan dalam proses audit, baik yang terkait secara administratif maupun teknis.

Audit dokumen dilakukan oleh tim auditor tanpa kehadiran auditee dengan tujuan membuat daftar pertanyaan. Review dokumen dilakukan di ruangan tertentu oleh masing-masing auditor. Langkah yang dilakukan tim audit dalam melaksanakan audit dokumen:

- 1) Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dan dokumen yang tersedia.
- 2) Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit kepatuhan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- 4) Hasil dari pelaksanaan audit dokumen berupa checklist atau daftar tilik pertanyaan dan kesiapan audit visitasi.

**b. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/ Audit Visitasi**

Tindak lanjut dari audit dokumen atau pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar adalah audit lapangan atau visitasi. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar *checklist* atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada *auditee* saat audit lapangan/ kepatuhan / visitasi.

Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan adalah Audit pada implementasi SPMI yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam Pedoman Audit Mutu Internal dipenuhi atau tidak.
- 2) Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI STIEPAR telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI setelah audit dokumen.

Jadwal Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan telah ditetapkan dan disetujui antara tim auditor dan auditee tentang Audit Kepatuhan/Lapangan Pelaksanaan audit lapangan oleh auditor dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini:

- a) Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
- b) Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
- c) Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh auditee.
- d) Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik/ checklist yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen/Desk Evaluation/Audit Sistem.
- e) Anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor yaitu:

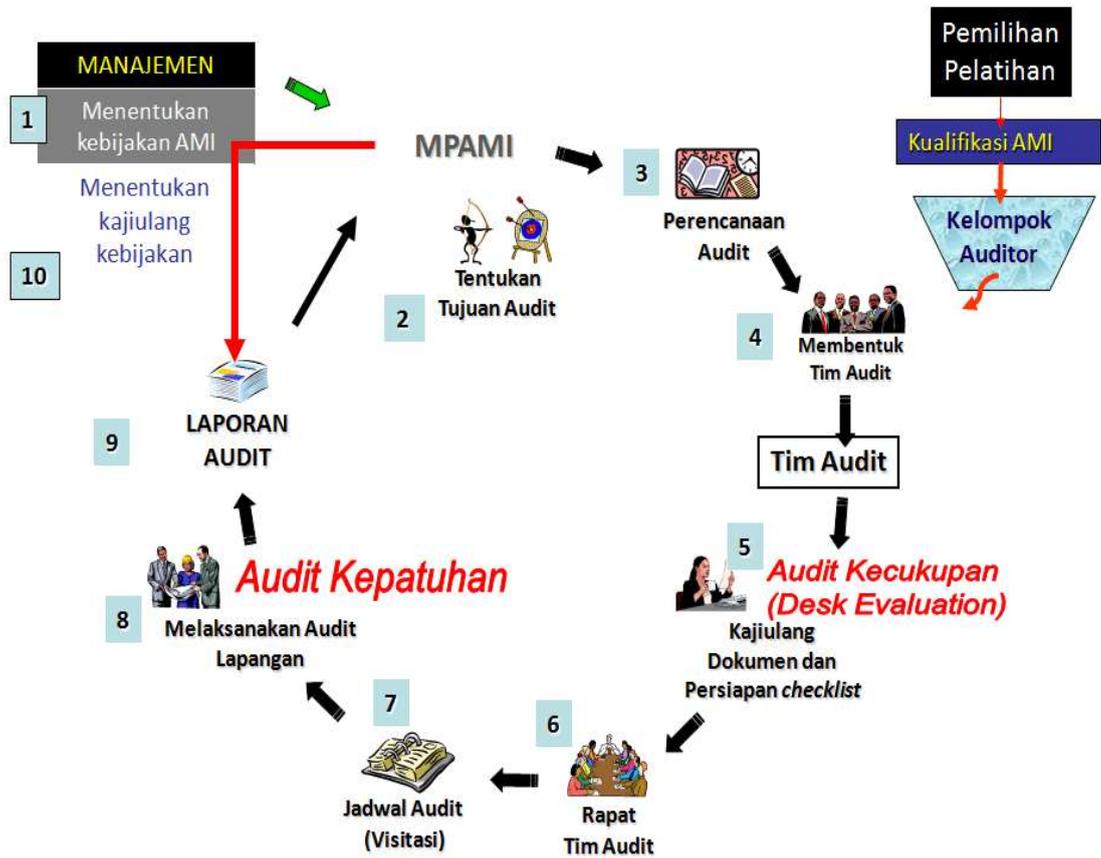
- a) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
  - b) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar, dan
  - c) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu AMI
- 6) Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit:
- a) Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
  - b) Ketua tim auditor dan auditee bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
- 7) Ketua tim auditor menutup acara audit.
- 8) Tim auditor membuat laporan audit
- 9) Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada pimpinan

Siklus AMI terdiri dari:

- a) Menentukan tujuan audit
- b) Merencanakan audit periodik ( semesteran/tahunan)
- c) Menentukan lingkup audit
- d) Membentuk tim audit ( memenuhi kualifikasi)
- e) Mengkaji ulang dokumen dan membuat daftar tilik
- f) Menyelenggarakan tim audit
- g) Menetapkan jadwal audit
- h) Melaksanakan audit lapangan/visitasi
- i) Menyusun laporan audit ( temuan: KTS, OB) dan PTK
- j) Melakukan RTM

Secara keseluruhan siklus AMI digambarkan sebagai berikut:

## SIKLUS AMI



Gambar siklus AMI

## **BAB V**

### **RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

#### **5.1 Pengertian**

Rapat tinjauan manajemen (RTM) atau kaji ulang manajemen merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin oleh Ketua STIEPAR bersama Ketua LPM, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Rapat tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Dengan demikian kaizen PPEPP akan berjalan berkelanjutan dari waktu ke waktu secara meningkat.

#### **5.2 Tujuan**

Tinjauan Manajemen dilakukan bertujuan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem penjaminan mutu internal (SPMI) berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu/SPMI, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dimaintain dengan baik dan benar.

#### **5.3 Prinsip Dasar RTM**

Prinsip dasar RTM sebagai berikut:

- a. Dipimpin oleh Ketua LPM
- b. Dilakukan secara periodik.
- c. Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
- d. Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan

perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

#### **5.4 Materi Rapat Tinjauan Manajemen**

Materi Rapat Tinjauan Manajemen/ kaji ulang manajemen sebagai berikut:

- a. Hasil/temuan audit
- b. Umpan balik mahasiswa, alumni dan pengguna (keluhan , survei kepuasan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan)
- c. Kinerja layanan/ kinerja dosen
- d. Analisa kesesuaian kompetensi atau kesesuaian layanan lainnya,
- e. Status tindak lanjut permintaan tindakan koreksi (PTK),
- f. Tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen sebelumnya
- g. Perubahan sistem mutu/ SPMI atau
- h. Usulan peningkatan sistem mutu/ SPMI.

#### **5.5 Peserta RTM**

Peserta RTM terdiri dari:

- a. Ketua Stiepar
- b. Para Pembantu Ketua
- c. Ketua LPM
- d. Pimpinan Program Studi
- e. Ketua LPPM
- f. Ketua LSP
- g. Ketua BK
- h. Ketua SAI
- i. Pimpinan Unit Kerja lainnya

#### **5.5 Prosedur RTM**

Prosedur pelaksanaan RTM adalah sebagai berikut:

- a. Rapat Tinjauan Manajemen (RTMI) dipimpin oleh Ketua LPM dan Ketua STIEPAR
- b. LPM berkoordinasi dengan Ketua Stiepar untuk menentukan jadwal RTM - AMI.

- c. Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPM. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh LPM yang diketahui atau disetujui oleh Ketua STIEPAR .
- d. Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personil lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
- e. Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :
  - 1) Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;  
Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya:
    - a) Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis
    - b) Masukan dari mitra
    - c) Peninjauan Prosedur Mutu
    - d) Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk
    - e) Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu
    - f) Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem
    - g) Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
    - h) RTM dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI.
    - i) RTM dipimpin oleh Ketua Stiepar.
    - j) LPM harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat.
    - k) Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPM.
  - 2) Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPM atau personil yang ditunjuk
  - 3) Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.

- 4) Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya.
- 5) Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
- 6) Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh LPM. LPM bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.
- 7) Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPM. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
- 8) Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh LPM.
- 9) Setiap Unit yang ada di lingkungan STIEPAR dan lingkungan Prodi diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
- 10) Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

## **BAB VI**

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

#### **6. 1 Persiapan**

##### **a. Persiapan Program Studi**

- 1) Ketua LPM mensosialisasikan pelaksanaan AMI kepada Ketua Program Studi dan semua Pimpinan Unit Kerja terkait.
- 2) Ketua LPM mengirimkan instrumen AMI kepada Ketua Program Studi dan semua Pimpinan unit Kerja terkait.
- 3) Ketua Prodi dan pimpinan unit kerja terkait membentuk tim program studi yang terdiri dari: ketua program studi, tim dosen serta tenaga kependidikan, demikian juga unit kerja terkait lainnya.
- 4) Tim Program Studi dan Unit Kerja lainnya mengumpulkan dokumen/bukti dan data Terkait sesuai dengan Checklist/daftar tilik yang dikirim LPM.
- 5) Tim Program Studi dan Unit Kerja terkait mengisi skor pada instrumen AMI yang sesuai dengan bukti-bukti atau dokumen dan data yang sesungguhnya.

##### **b. Persiapan Auditor**

- 1) Ketua LPM meminta kesediaan auditor untuk mengevaluasi program studi.
- 2) Ketua LPM mengajukan surat penugasan auditor untuk melakukan audit mutu internal Program Studi dan Unit Kerja lainnya kepada Ketua Stiepar.
- 3) Ketua Stiepar menetapkan auditor untuk masing-masing program studi.
- 4) Ketua LPM mengundang auditor, Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit Kerja terkait untuk persiapan AMI

## **6.2 Pelaksanaan AMI**

- a. Ketua Stiepar menugaskan auditor untuk melaksanakan AMI pada konteks program studi dan Unit Kerja terkait
- b. Auditor membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan AMI dengan Ketua Program Studi dan Pimpinan Unit Kerja lainnya.
- c. Auditor memeriksa dan memverifikasi dokumen yang telah diisi oleh Program studi dan Unit Kerja lain sesuai dengan instrumen AMI disertai dokumen/bukti dan data terkait.
- d. Auditor melakukan audit lapangan/visitasi untuk melengkapi audit dokumen melalui cara: observasi, wawancara dan verifikasi dokumen dengan bukti kongkrit di lapangan sehingga kesesuaian dan ketidaksesuaian antara standar mutu dan pelaksanaan dapat dibuktikan secara obyektif.
- e. Auditor membuat: jadwal audit, susunan acara audit, fasilitas pendukung audit, daftar hadir, daftar temuan, laporan audit.
- f. Pada waktu audit lapangan/visitasi dilakukan, tim auditor melakukan:
  - 1) Pembukaan: dengan dipimpin ketua tim auditor, menyampaikan salam pembuka, memperkenalkan tim, menyampaikan tujuan audit, meminta pendamping pelaksanaan audit jika diperlukan, menyampaikan proses audit hingga penutupan.
  - 2) Pelaksanaan: tim membagi tugas untuk kemudahan pelaksanaan dan kelancaran audit, jika perlu didampingi tim ahli terkait bidang tertentu yang kurang/tidak dipahami auditor. Sementara itu ketua tim auditor menyiapkan laporan audit yang akan disampaikan pada waktu penutupan audit.
  - 3) Penutupan: dengan dipimpin ketua tim auditor, menyampaikan salam pembuka, mengucapkan terima kasih atas kerja sama antar pihak dalam pelaksanaan audit internal, menyampaikan hasil audit, mendiskusikan hasil audit, menutup acara.

## **6.3 Pasca AMI**

- a. Auditor mengolah dan menganalisis data AMI untuk mengambil kesimpulan tentang capaian pada masing-masing standar mutu internal .
- b. LPM mengolah dan menganalisis data setiap program studi untuk:

- 1) Perbandingan antar program studi dalam satu perguruan tinggi (STIEPAR YAPARI)
- 2) Berdasarkan temuan audit, auditor membuat status Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan pencegahannya yang selanjutnya disampaikan kepada program studi dan unit kerja lainnya.
- 3) Laporan PTK oleh auditor dirumuskan oleh LPM menjadi rekomendasi yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua STIEPAR YAPARI.
- 4) Ketua STIEPAR merekomendasikan perbaikan berkelanjutan kepada Ketua Program Studi/Institusi.

LAMPIRAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STIEPAR**  
**PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

Audit	Tipe Audit	Standar
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Auditee	Auditor Ketua	Auditor Anggota
<b>Jadwal</b>	Jadwal Audit Lapangan/ Visitasi (contoh)  Waktu: 09.00 – 11.00 Ucapan Salam Perkenalan dengan tim auditor Area audit: Tujuan audit: .... Dilakukan dengan cara wawancara, dan pemeriksaan bukti dokumen 11.00 – 11.30: Formulasi temuan 11.30 – 12.00: Penyampaian temuan audit 12.00 – 13.00: Ishoma 13.00 – 14.30: Penyusunan Laporan Audit 14.30 – 15.30 : Presentasi dan Penutupan	
<b>Auditor Ketua</b>	( Nama Lengkap)	
<b>Auditor</b>	Anggota Auditor	
<b>Auditee</b>	Nama Prodi	

Bandung, .....2021

Ketua Auditor

(.....)











## RUANG LINGKUP LAPORAN AMI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	
<b>DASAR HUKUM</b> .....	
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	
<b>DAFTAR ISI</b> .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	
1.1 Pengertian Audit Mutu Internal .....	
1.2 Tujuan Audit Mutu Internal .....	
1.3 Manfaat Audit Mutu Internal .....	
1.4 Siklus Audit Mutu Internal.....	
<b>BAB II PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	
2.1 Perencanaan Audit Mutu Internal .....	
2.2 Tahapan Audit Mutu Internal.....	
2.3 Penjadwalan Audit Mutu Internal .....	
2.4 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal.....	
<b>BAB III PROSES AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	
3.1 Audit Dokumen / <i>Desk Evaluation</i> .....	
3.2 Audit Lapangan/ <i>Visitasi</i> .....	
3.3 Laporan Audit Internal .....	
3.4 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).....	
<b>BAB IV ANALISIS DAN REKOMENDASI</b> .....	
<b>Lampiran</b> .....	