

LAPORAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL (REFRESHMENT AUDITOR AMI)

2023



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, bahwa seluruh tim panitia Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) mendapatkan limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya meskipun dengan beberapa hambatan dan tantangan kegiatan. Penyampaian laporan Kegiatan Refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2023 ini merupakan bentuk laporan resmi tentang hasil pelaksanaan Refreshment Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) yang diamanatkan tim panitia persiapan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Penyusunan laporan Kegiatan Refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) ini juga merupakan bentuk pertanggung jawaban Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai lembaga yang diamanati untuk menyelenggarakan Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi pengembangan UIN Raden Fatah Palembang untuk selalu menjadi lebih baik.

Assalamu'alaikum wr.wb.

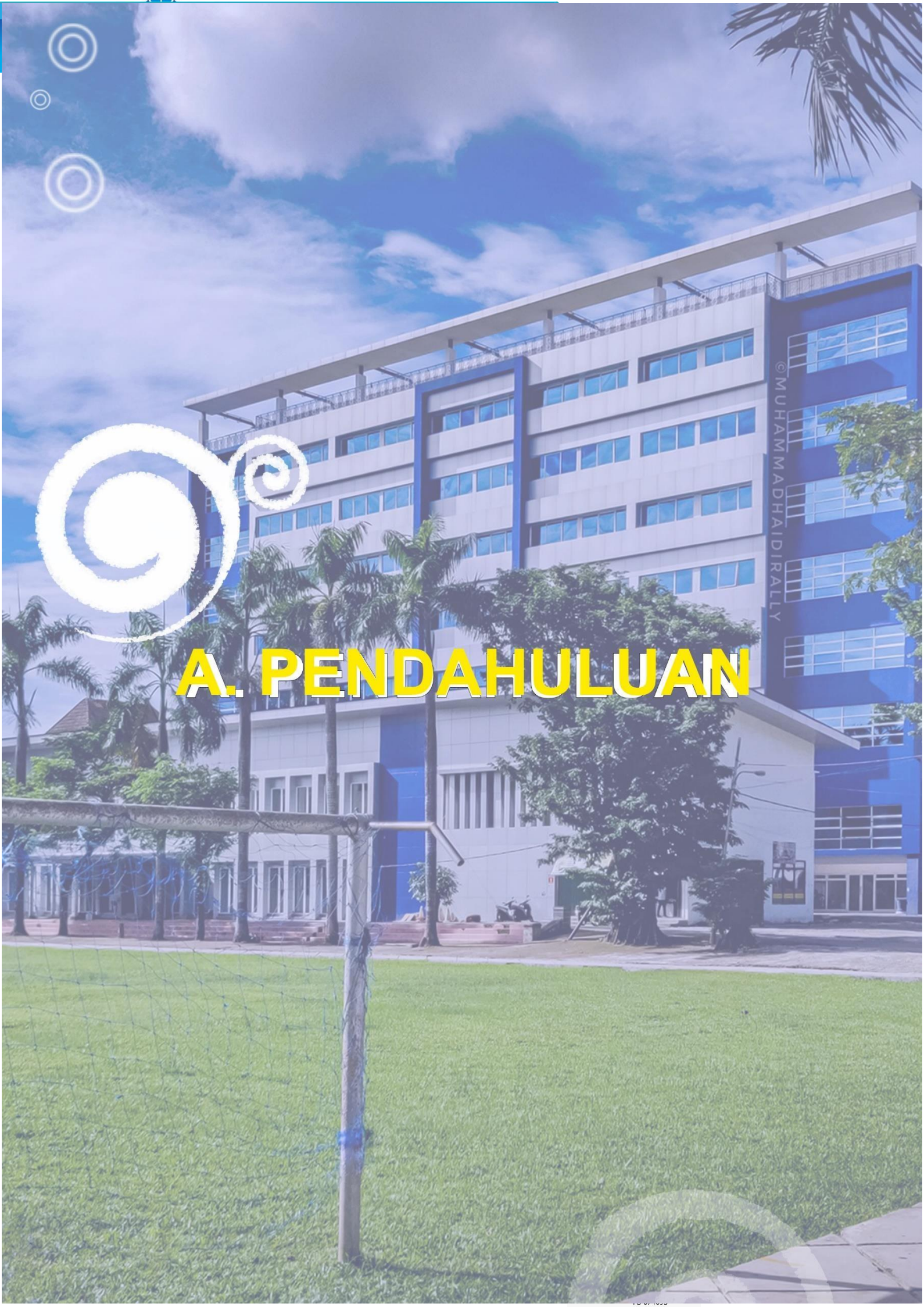
Palembang, 31 Juli 2023
Kapus Audit dan Pengendalian Mutu
Akademik



Muhamad Afandi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
A. Pendahuluan.....	1
1. Umum.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup	3
4. Dasar.....	3
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	3
1. Pelaksanaan Kegiatan	3
2. Metode pelaksanaan	4
3. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan	4
4. Narasumber dan Peserta Kegiatan	6
C. Hasil yang Dicapai.....	6
D. Simpulan dan Saran.....	6
1. Simpulan	6
2. Saran.....	7
E. Penutup.....	7



A. PENDAHULUAN

LAPORAN
TENTANG
PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL
(REFRESHMENT AUDITOR AMI)

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Dengan demikian, penjaminan mutu Perguruan tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh kepuasan. Untuk itu, Perguruan Tinggi (PT) memilih dan menetapkan sendiri standar pendidikan tinggi untuk setiap satuan pendidikan. Pemilihan dan penetapan standar itu dilakukan dalam sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Standar dibutuhkan oleh PT sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misinya. Acuan dasar tersebut antara lain meliputi kriteria dan kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Selain itu, standar juga dimaksudkan memacu PT agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Standar mutu juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan/PT terkait, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Dalam siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan, standar perlu dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui benchmarking secara berkelanjutan. Standar yang ditetapkan oleh pemerintah yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) diatur seminimal mungkin untuk memberikan keleluasaan kepada masing-masing satuan pendidikan dan PT untuk mengembangkan mutu layanannya sesuai dengan program studi dan keahlian masing-masing.

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SNP) Bab IX Pasal 35 dan PP No 19 tahun 2005 tentang SNP Bab II Pasal 2 hanya

menetapkan 8 lingkup standar nasional pendidikan. Namun dinyatakan juga bahwa SNP disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global. Berarti PT wajib menambah lingkup standar agar dapat meningkatkan kualitasnya dan meningkatkan daya saing bangsa.

Permendikbud No.3 tahun 2020 tentang SNPT menetapkan 24 butir standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar penelitian. Tiga komponen tri darma perguruan tinggi ini masing-masing memiliki 8 standar. Dua puluh empat standar yang ditetapkan oleh Dikti ini apabila dapat dicapai oleh perguruan tinggi, maka perguruan tinggi tersebut dapat dianggap sebagai perguruan tinggi berkualitas baik. Agar mendapatkan predikat memuaskan maka sebaiknya setiap perguruan tinggi menambah standarnya sehingga dapat dikategorikan melampaui standar Dikti.

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Untuk menjamin mutu secara berkelanjutan ini, maka kompetensi Auditor Internal harus ditingkatkan. Peningkatan kompetensi Auditor AMI dapat berdampak sangat positif dalam pelaksanaan AMI. Dengan adanya Auditor AMI yang berkompeten diharapkan dapat melaksanakan audit internal dengan baik sehingga hasil audit mutu internal yang diperoleh dapat digunakan dalam peningkatan mutu di setiap bagian UIN Raden Fatah Palembang

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan kegiatan Refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dimaksudkan untuk memberi penyegaran materi-materi dasar audit serta membekali para auditor tentang instrumen yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI)

b. Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan Refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) adalah agar auditor dapat melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) yang profesional, independen, dan objektif.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) antara lain:

- a. Pelaksanaan AMI berbasis pada 9 kriteria
- b. Teknis Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
- c. Aplikasi Audit Mutu Internal (SIAMI)

4. Dasar

- a. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan
- c. Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden RI Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti;
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.



B. PELAKSANAAN

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan selama 3 (tiga) hari yang dilaksanakan di Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A UIN Raden Fatah Palembang. Kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) diikuti oleh tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Auditor Audit Mutu Internal (AMI) UIN Raden Fatah Palembang.

Kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dimulai pada hari Kamis tanggal 20 Juli 2023 diawali dengan pembukaan acara kegiatan dan dilanjutkan dengan penyampaian materi Perencanaan Audit Mutu Internal oleh Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik), Pelaksanaan Audit Mutu Internal oleh Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran), Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal oleh Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM), dan Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu).

Kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dimulai pada hari Jum'at tanggal 21 Juli 2023 diawali dengan penyampaian materi Sosialisasi Aplikasi SIAMI oleh Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik), Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal oleh Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM), dan Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal oleh Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik).

Kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dilanjutkan pada hari Senin tanggal 24 Juli 2023 diawali dengan penyampaian materi Peningkatan Kompetensi Auditor oleh Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Universitas Negeri Yogyakarta) dan dilanjutkan materi Tindak Lanjut Hasil AMI oleh Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik).

2. Metode Pelaksanaan

Secara teknis, pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan dengan beberapa metode seperti metode seminar, diskusi, tanya jawab, praktik dan *brainstorming* narasumber dan peserta kegiatan. Kegiatan ini akan melibatkan semua Auditor AMI yang ada di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang serta tim LPM.

3. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Tahapan waktu pelaksanaan kegiatan antara lain:

Tabel 1. Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor

NO.	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.00 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I

13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

4. Narasumber dan peserta kegiatan

a. Narasumber

Narasumber kegiatan diisi oleh narasumber internal yaitu Tim LPM UIN Raden Fatah Palembang dan narasumber eksternal dari Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Peserta

Adapun peserta dalam kegiatan Refreshment Audit Mutu Internal adalah Auditor AMI UIN Raden Fatah Palembang dan peserta eksternal dari beberapa perguruan tinggi (terlampir).



C. HASIL YANG DICAPAI

C. HASIL YANG DICAPAI

Hasil yang dicapai dari kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan AMI UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2023 difokuskan pada 9 Kriteria Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi (APS)
2. Teknis pelaksanaan AMI UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan jadwal AMI periode 2023 yang telah ditetapkan. Pelaksanaan AMI melalui audit dokumen dan audit lapangan. Tahapan pelaksanaan AMI antara lain: rapat pembukaan, pengumpulan bukti audit, rapat auditor, rapat penutupan, penyusunan laporan audit dan log status.
3. Pelaksanaan AMI UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2023 menggunakan aplikasi SIAMI

ISO
9001 : 2015

D. KESIMPULAN DAN SARAN

D. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Kegiatan refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) telah selesai dilaksanakan dengan baik. Ada beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan tersebut, antara lain:

- a. Kegiatan refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) sangat penting untuk memberi penyegaran materi-materi dasar audit
- b. Melalui kegiatan pelatihan Audit Mutu Internal (AMI), peserta dilatih untuk mampu melaksanakan audit dokumen dan audit lapangan
- c. Kompetensi auditor yang telah diperoleh melalui kegiatan refreshmen Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dapat dikembangkan dan diterapkan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) UIN Raden Fatah Palembang.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat dilakukan, antara lain:

- a. Kegiatan refreshment Auditor Audit Mutu Internal (AMI) dapat dilaksanakan setiap sebelum pelaksanaan AMI, untuk membekali para Auditor Audit Mutu Internal (AMI) agar mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.
- b. Auditor Audit Mutu Internal (AMI) untuk selalu mengembangkan kompetensinya melalui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi.
- c. Audit Mutu Internal (AMI) harus dilaksanakan secara sistematis untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.



E. PENUTUP

E. PENUTUP

Demikian laporan Refreshment Audit Mutu Internal ini kami buat dengan harapan laporan kegiatan ini dapat menjadi acuan demi perkembangan selanjutnya. Kami mohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang telah kami lakukan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Palembang, 31 Juli 2023

Ketua Pelaksana



Muhamad Afandi

ISO
9001 : 2015



©MUHAMMADHAIDIRALLY

LAMPIRAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 1249 TAHUN 2023
TENTANG

KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL
(REFRESHMENT AUDITOR AMI)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANGTAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Membaca : Surat usulan dari Ketua Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UIN Raden Fatah Palembang Nomor: B-228/Un.09/II.1/KS.02/07/2023 tanggal 13 Juli 2023, perihal mohon diterbitkan Keputusan Rektor tentang Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023.
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran terlaksananya Kegiatan tersebut, maka dipandang perlu menunjuk Panitia, Narasumber dan Panitia yang ditetapkan dalam bentuk Keputusan Rektor;
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini dipandang mampu, cakap dan bertanggungjawab untuk ditunjuk sebagai Panitia, Narasumber dan Panitia pada kegiatan dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-undang Nomor:12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Presiden Nomor: 129 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang menjadi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor: 62 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022, tanggal 19 Mei 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 151/PMK.02/2022, tanggal 25 Oktober 2022 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang ORTAKER Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
9. Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang. Nomor: 285 Tahun 2017, tentang Penetapan Tarif Remunerasi bagi Dosen Tetap PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
10.DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL (REFRESHMENT AUDITOR AMI) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2023
- Kesatu : Menunjuk saudara-saudara yang namanya tercantum dalam daftar lampiran I sebagai Panitia, lampiran II sebagai Narasumber dan lampiran III sebagai Peserta pada Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023, sebagaimana terlampir;



- Kedua : Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 21 dan 24 Juli 2023 di Ruang pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A UIN Raden Fatah Palembang;
- Ketiga Kepada Narasumber tersebut, diberikan honorarium yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dibebankan pada anggaran DIPA UIN Raden Fatah Palembang Tahun Anggaran 2023 sebesar : Rp. 900.000,-/OJ;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal, 14 Juli 2023
Rektor,



Nyayu Khodijah

Tembusan:

1. Ditjen Pendidikan Agama Islam Kemeterian Agama di Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Agama RI Jakarta ;
3. Dekan – dekan di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang ;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 NOMOR : 1249 TAHUN 2023
 TANGGAL : 14 JULI 2023
 TENTANG : KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL (REFRESHMENT AUDITOR AMI) UNVERSTIAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2023

Susunan Panitia Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI) Unversitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Dr. Muhammad Adil. MA	Penanggungjawab	Wakil Rektor I
2.	Dr. Syahril Jamil. M.Ag	Ketua	Ketua LPM
3.	Muhamad Afandi, M.Pd.I	Sekretaris	Kapus Audit & Pengendalian Mutu LPM
4.	Mukti Ali, M.Pd.I	Anggota	Sekretaris LPM
5.	Indrawati, M.Pd	Anggota	Kapus Pengembangan Standar Mutu LPM
6.	Dr. Amilda, M.A	Anggota	Kapus Pendampingan & Pengembangan Mutu Mahasiswa LPM
7.	Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I	Anggota	Kapus Layanan Internasional
8.	Rian Kartika Sari, M.Si	Anggota	JF APK APBN
9.	R.M Rangga Akni, S.E	Anggota	Staf LPM
10.	Ulyl Absor, S.Kom	Anggota	Staf LPM
11.	Muhammad Fadhil, S.Kom	Anggota	Staf LPM
12.	Dwi Listianti, S.Si	Anggota	Staf LPM
13.	Dadang Fauzi, S.Kom	Anggota	Staf LPM
14.	Dwi Ayu Kinanti, S.Sy.	Anggota	Staf LPM

Rektor,



Nyayu Khodijah



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 48hUSS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR : 1249 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 JULI 2023
TENTANG : KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL (REFRESHMENT
AUDITOR AMI) UNVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2023

Narasumber Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Tahun 2023

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc	Narasumber	Dekan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta

Rektor,



Nyayu Khodijah



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 NOMOR : 1249 TAHUN 2023
 TANGGAL : 14 JULI 2023
 TENTANG : KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL (REFRESHMENT
 AUDITOR AMI) UNVERSTAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
 TAHUN 2023

Daftar Nama Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023

NO	NAMA	UNIT KERJA/FAKULTAS	BAGIAN
1.	Indrawati, S.S, M.Pd.	Dakwah dan Komunikasi	Lead Auditor
2.	Dr. Siti Rochmiyatun, S.H.,M.Hum.	Syariah dan Hukum	Lead Auditor
3.	Dr. Arne Huzaimah, S.Ag.,M.Hum.	Syariah dan Hukum	Lead Auditor
4.	Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
5.	Dr. Mardiah Astuti, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
6.	Mukti Ali, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
7.	Muhamad Afandi, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
8.	Dr. Yenrizal, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Lead Auditor
9.	Neni Noviza, M.Pd.	Dakwah dan Komunikasi	Auditor Internal
10.	Prof. Dr. Holijah, SH, M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
11.	Dr. Ulya Kencana, M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
12.	Dr. Muhammad Torik, M.A.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
13.	Dr. Atika, M.Hum.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
14.	Armasito, S.Ag. M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
15.	Dr. M. Sadi Is, S.H., M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
16.	Dr. Muhamad Fauzi, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
17.	Dr. Amilda, M.A.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
18.	Lenny Marzulina, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal



NO	NAMA	UNIT KERJA/FAKULTAS	BAGIAN
19.	Dr. Muhammad Isnaini, S.Ag, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
20.	Dr. Alimron, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
21.	Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
22.	Dr. Annisa Astrid, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
23.	Dr. Mardeli, M.A.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
24.	Dr. Muhammad Win Afgan, S.Si., M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
25.	Dr. Saipul Annur, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
26.	Ulil Albab, M.A.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
27.	Yanto, M.Hum, M.IP.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
28.	Dr. Nyimas Umi Kalsum, S.Ag., M.Hum.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
29.	Fitriah, M.Hum.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
30.	Dr. Rika Lidyah, SE, M.Si.Ak.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
31.	Dr. Titin Hartini, SE, M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
32.	Yusiresita Pajaria, S.E., M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
33.	Dr. Rinol Sumantri, M.E.I.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
34.	Dr. Mismiwati, S.E., M.P.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
35.	Siti Mardiah, S.Hi., Msh.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
36.	Rachmania, M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
37.	Zulfikri, S.E., M.M.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
38.	Fakhrina, SE., M.H.I	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
39.	Chici Rima Putri Pratama, SEI., M.E.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
40.	Oki Sania Riski, SE., M.E.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
41.	Almunadi, M.A.	Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Auditor Internal
42.	Muhammad Arpah N, M.Hum.	Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Auditor Internal
43.	Hasan Marzuki, M.T.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal
44.	Ruliansyah, M.Kom.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal
45.	Mariyamah, M.T.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal



NO	NAMA	UNIT KERJA/FAKULTAS	BAGIAN
46.	Ainur Ropik, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
47.	Eko Bagus Sholihin, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
48.	Dr. Eti Yusnita, M.H.I.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
49.	Eraskaita Ginting, M.I.Kom.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
50.	Fera Indasari, M.I.Kom.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
51.	Dr. Kun Budianto, M, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
52.	Norma Juainah, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
53.	Ryllian Chandra Eka Viana, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
54.	Dr. Taufik Akhyar, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
55.	Yulion Zalpa, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
56.	Dr. Ema Yudianti, M.Si., Psikolog.	Psikologi	Auditor Internal
57.	Dwi Despiana, M.Psi., Psikolog.	Psikologi	Auditor Internal
58.	Kusumasari Kartika H.D., M.Si.	Psikologi	Auditor Internal
59.	Nurfisi Ariyani, S.Pd., M.Pd	Univ. Taman Siswa Palembang	Peserta Eksternal
60.	Ariya Agustin, M.Pd	Politeknik Darussalam Palembang	Peserta Eksternal
61.	Pandriadi, SE., M.Si	Univ. IBA Palembang	Peserta Eksternal
62.	Rusma Rizal, SE., M.Si	Univ. Palembang	Peserta Eksternal

Rektor,



Nyayu Khodijah



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : 1MCCRz

Nomor : B- 232 /Un.09/II.1/KS.02/07/2023 13 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : **Undangan Peserta Kegiatan**
Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)

Yth. Para Dekan
di lingkungan UIN Raden Fatah
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami haturkan semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai upaya peningkatan manajemen sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan Siklus SPMI berdasar pada UU No.12 tahun 2012, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan mengadakan kegiatan **"Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)"**. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan **nama-nama terlampir untuk dapat hadir** menjadi peserta aktif dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at dan Senin, 20-21 dan 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A
UIN Raden Fatah Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note:
Peserta dimohonkan membawa Surat Tugas dari Pimpinan masing-masing.

Lampiran I

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B-232/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

No	Nama	Asal	Bagian
1	Indrawati, S.S, M.Pd.	Dakwah dan Komunikasi	Lead Auditor
2	Dr. Siti Rochmiyatun, S.H.,M.Hum.	Syariah dan Hukum	Lead Auditor
3	Dr. Arne Huzaimah, S.Ag.,M.Hum.	Syariah dan Hukum	Lead Auditor
4	Dr. Fitri Oviyanti, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
5	Dr. Mardiah Astuti, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
6	Mukti Ali, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
7	Muhamad Afandi, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Lead Auditor
8	Dr. Yenrizal, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Lead Auditor
9	Neni Noviza, M.Pd.	Dakwah dan Komunikasi	Auditor Internal
10	Prof. Dr. Holijah, SH, M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
11	Dr. Ulya Kencana, M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
12	Dr. Muhammad Torik, M.A.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
13	Dr. Atika, M.Hum.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
14	Armasito, S.Ag. M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
15	Dr. M. Sadi Is, S.H., M.H.	Syariah dan Hukum	Auditor Internal
16	Dr. Muhamad Fauzi, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
17	Dr. Amilda, M.A.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
18	Lenny Marzulina, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
19	Dr. Muhammad Isnaini, S.Ag, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
20	Dr. Alimron, M.Ag.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
21	Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
22	Dr. Annisa Astrid, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
23	Dr. Mardeli, M.A.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
24	Dr. Muhammad Win Afgan, S.Si., M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
25	Dr. Saipul Annur, M.Pd.	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Auditor Internal
26	Ulil Albab, M.A.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
27	Yanto, M.Hum, M.IP.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
28	Dr. Nyimas Umi Kalsum, S.Ag., M.Hum.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
29	Fitriah, M.Hum.	Adab dan Humaniora	Auditor Internal
30	Dr. Rika Lidyah, SE, M.Si.Ak.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
31	Dr. Titin Hartini, SE, M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
32	Yusiresita Pajaria, S.E., M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
33	Dr. Rinol Sumantri, M.E.I.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
34	Dr. Mismiwati, S.E., M.P.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
35	Siti Mardiah, S.Hi., Msh.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
36	Rachmania, M.Si.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal

No	Nama	Asal	Bagian
37	Zulfikri, S.E., M.M.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
38	Fakhrina, SE., M.H.I	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
39	Chici Rima Putri Pratama, SEI., M.E.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
40	Oki Sania Riski, SE., M.E.	Ekonomi dan Bisnis Islam	Auditor Internal
41	Almunadi, M.A.	Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Auditor Internal
42	Muhammad Arpah N, M.Hum.	Ushuluddin dan Pemikiran Islam	Auditor Internal
43	Hasan Marzuki, M.T.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal
44	Ruliansyah, M.Kom.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal
45	Mariyamah, M.T.	Sains dan Teknologi	Auditor Internal
46	Ainur Ropik, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
47	Eko Bagus Sholihin, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
48	Dr. Eti Yusnita, M.H.I.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
49	Eraskaita Ginting, M.I.Kom.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
50	Fera Indasari, M.I.Kom.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
51	Dr. Kun Budianto, M, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
52	Norma Juainah, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
53	Ryllian Chandra Eka Viana, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
54	Dr. Taufik Akhyar, M.Si.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
55	Yulion Zalpa, M.A.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Auditor Internal
56	Dr. Ema Yudiani, M.Si., Psikolog.	Psikologi	Auditor Internal
57	Dwi Despiana, M.Psi., Psikolog.	Psikologi	Auditor Internal
58	Kusumasari Kartika H.D., M.Si.	Psikologi	Auditor Internal

Lampiran II

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B- 232/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.30 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

Nomor : B-222/Un.09/II.1/KS.02/7/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lampiran
Perihal : Permohonan Kesediaan Menjadi Narasumber

13 Juli 2023

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) UIN Raden Fatah Palembang, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan melaksanakan kegiatan "*Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)*". Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak Dekan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta untuk menugaskan **Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc.** menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Auditorium Lt. 4 Gedung Kantor Pusat Administrasi
UIN Raden Fatah Palembang
Jl. Pangeran Ratu 5 Ulu Kecamatan Jakabaring Kota Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note: Mohon lampirkan

1. CV Narasumber
2. Surat Tugas
3. Tiket Transportasi PP
4. Foto Copy KTP dan NPWP

Lampiran 1. Surat **Pemohonan Kesiediaan Menjadi Narasumber**

Nomor : B-222/Un.09/II.1/KS.02/7/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO.	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Senin, 24 Juli 2023				
1.	07.00 – 07.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	07.30 – 08.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
6.	12.00 – 12.15 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

Nomor : B- 234 /Un.09/II.1/KS.02/07/2023 13 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan Peserta Kegiatan**
Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)

Yth. Rektor
Politeknik Darussalam
di -
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami haturkan semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai upaya peningkatan manajemen sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan Siklus SPMI berdasar pada UU No.12 tahun 2012, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan mengadakan kegiatan **"Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)"**. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan **saudari Ariya Agustin, M.Pd. untuk dapat hadir** menjadi peserta aktif dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at dan Senin, 20-21 dan 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A
UIN Raden Fatah Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note:

Peserta dimohonkan membawa Surat Tugas dari Pimpinan masing-masing.

Lampiran I

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B-234/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.30 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

Nomor : B- 236 /Un.09/II.1/KS.02/07/2023 13 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan Peserta Kegiatan
Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)**

Yth. Rektor
Universitas IBA
di -
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami haturkan semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai upaya peningkatan manajemen sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan Siklus SPMI berdasar pada UU No.12 tahun 2012, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan mengadakan kegiatan **"Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)"**. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan **saudara Pandriadi, SE., M.Si. untuk dapat hadir** menjadi peserta aktif dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at dan Senin, 20-21 dan 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A
UIN Raden Fatah Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note:

Peserta dimohonkan membawa Surat Tugas dari Pimpinan masing-masing.

Lampiran I

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B-236/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.30 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

Nomor : B- 234 /Un.09/II.1/KS.02/07/2023 13 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan Peserta Kegiatan**
Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)

Yth. Rektor
Universitas Taman Siswa
di -
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami haturkan semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai upaya peningkatan manajemen sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan Siklus SPMI berdasar pada UU No.12 tahun 2012, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan mengadakan kegiatan **"Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)"**. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan **saudari Nurfisi Ariyani, M.Pd. untuk dapat hadir** menjadi peserta aktif dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at dan Senin, 20-21 dan 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A
UIN Raden Fatah Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note:

Peserta dimohonkan membawa Surat Tugas dari Pimpinan masing-masing.

Lampiran I

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B-234/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.30 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

Nomor : B- 235 /Un.09/II.1/KS.02/07/2023 13 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Undangan Peserta Kegiatan
Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)**

Yth. Rektor
Universitas Palembang
di -
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami haturkan semoga Bapak/Ibu selalu dalam keadaan sehat dan senantiasa dalam lindungan Allah SWT.

Menindaklanjuti rangkaian kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai upaya peningkatan manajemen sistem penjaminan mutu dan pelaksanaan Siklus SPMI berdasar pada UU No.12 tahun 2012, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang akan mengadakan kegiatan **"Peningkatan Kompetensi Auditor Internal (Refreshment Auditor AMI)"**. Maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan **saudara Rusma Rizal, SE., M.Si. untuk dapat hadir** menjadi peserta aktif dalam kegiatan tersebut pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at dan Senin, 20-21 dan 24 Juli 2023
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Lt. 2 Gedung Rafah Tower Kampus A
UIN Raden Fatah Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Syahril Jamil

Note:

Peserta dimohonkan membawa Surat Tugas dari Pimpinan masing-masing.

Lampiran I

**Undangan Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor Internal
(Refreshment Auditor AMI)**

Nomor : B-235/Un.09/II.1/KS.02/07/2023

Tanggal : 13 Juli 2023

Rundown Kegiatan Peningkatan Kompetensi Auditor (Refreshment Auditor AMI)

NO	Waktu	Agenda/Materi	PIC	Keterangan
Kamis, 20 Juli 2023				
1.	08.00 – 08.30 WIB	Registrasi Peserta	Panitia	
2.	08.30 – 09.00 WIB	Opening Kegiatan	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom
3.	09.00 – 10.30 WIB	Perencanaan Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
4.	10.30 – 12.00 WIB	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	Dr. Amilda, M.A. (Kapus Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
5.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
6.	13.00 – 14.30 WIB	Teknik Pengumpulan Data Audit Mutu Internal	Mukti Ali, M.Pd.I (Sekretaris LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
7.	14.30 – 16.00 WIB	Teknik Penulisan Laporan Audit Mutu Internal	Indrawati, S.S.,M.Pd. (Kapus Standar Mutu)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
Jum'at, 21 Juli 2023				
8.	09.00 – 10.30 WIB	Sosialisasi Aplikasi SIAMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
9.	10.30 – 12.00 WIB	Teknis Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Ulyl Absor, S.Kom (Tim IT LPM)	Moderator: Muhamad Afandi, M.Pd.I
10.	12.00-13.30 WIB	Istirahat	Panitia	
11.	13.30 – 16.00 WIB	Praktik Penggunaan SIAMI pada Audit Mutu Internal	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
Senin, 24 Juli 2023				
12.	08.00 – 12.00 WIB	Peningkatan Kompetensi Auditor	Dr. Minta Harsana, A.Par., M.Sc. (Narasumber)	Moderator: Dr. Helen Sabera Adib, M.Pd.I
13.	12.00-13.00 WIB	Istirahat	Panitia	
14.	13.00-15.30 WIB	Tindak Lanjut Hasil AMI	Muhamad Afandi, M.Pd.I (Kapus Audit dan Pengendalian Mutu Akademik)	Mukti Ali, M.Pd.I
15.	15.30 – 16.00 WIB	Penutup	Panitia	MC: Dwi Listiani, S.Kom

**PERENCANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL
Oleh:
MUHAMAD AFANDI, M.Pd.I**

PENTINGNYA PERENCANAAN

1. Menjadi arah/petunjuk dalam melaksanakan kegiatan
2. Mengurangi resiko ketidakpastian
3. Mengurangi tumpang tindih dan pemborosan
4. Memunculkan ide kreatif
5. Memfasilitasi pengambilan keputusan
6. Menetapkan standar untuk pengendalian

PENGANTAR PERENCANAAN AUDIT



Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit dilakukan



Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas efektivitas pelaksanaan audit



Maka, pengelola wajib melakukan perencanaan AMI



PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

01

LANGKAH PERTAMA
Permintaan audit dari klien

02

LANGKAH KEDUA
Penentuan Auditor, instrumen, jadwal

03

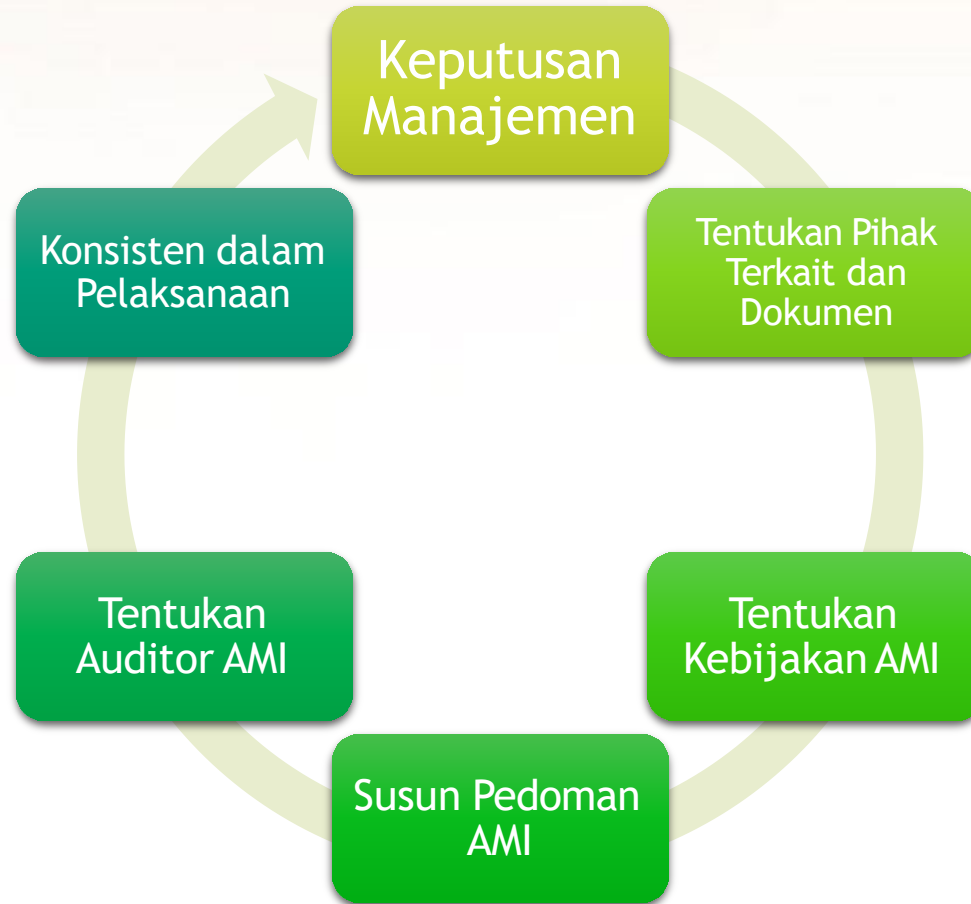
LANGKAH KETIGA
Pendistribusian laporan audit



SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



TAHAPAN AUDIT MUTU INTERNAL



TAHAP 1: KEPUTUSAN MANAJEMEN

AMI Sesuai Siklus

- Frekuensi: Periodik (semesteran, tahunan)
- Kegiatan Audit di bawah kendali klien dan penanggungjawab pelaksana AMI
- Tujuan:
 1. memeriksa standar, hasil dan proses
 2. Mengidentifikasi masalah
 3. Mencari penyelesaian masalah

AMI Penugasan

- Frekuensi: Tidak Periodik
- Kegiatan di bawah kendali klien
- Tujuan:
 1. sesuai permintaan klien,
 2. mencari penyelesaian masalah

LANGKAH 2:

PIHAK YANG TERKAIT DAN DOKUMENYA



PIMPINAN INSTITUSI

Menetapkan kebijakan tentang SPMI/AMI.



UNIT PENJAMINAN MUTU

Menyusun mekanisme AMI, instrument, lingkup, dan melatih auditor mutu internal



AUDITOR MUTU INTERNAL

Mempelajari mekanisme AMI, lingkup dan area. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen dan lapangan

KEBIJAKAN
SPMI/AMI

POB

IK-INSTRUMEN



TAHAP 3: TENTUKAN KEBIJAKAN SPMI



TAHAP 4:

SUSUN PEDOMAN AMI

- Tata cara dan Mekanisme Pelaksanaan AMI dapat dituangkan dalam Dokumen Pedoman Pelaksanaan AMI
- Pedoman menjadi panduan dalam pelaksanaan AMI
- Dilengkapi dengan:
 1. Prosedur Perencanaan AMI
 2. Prosedur Pelaksanaan AMI
 3. Prosedur Pemantauan AMI
 4. Prosedur Pelaporan Pelaksanaan AMI
 5. Prosedur pertanggungjawaban Pelaksanaan AMI

TAHAP 5:

PENENTUAN AUDITOR

Gambaran Umum Seorang Auditor

1. Kompeten dan Independen
2. Diangkat melalui SK Rektor/Ketua
3. Memiliki Surat Tugas
4. Pengembangan Diri

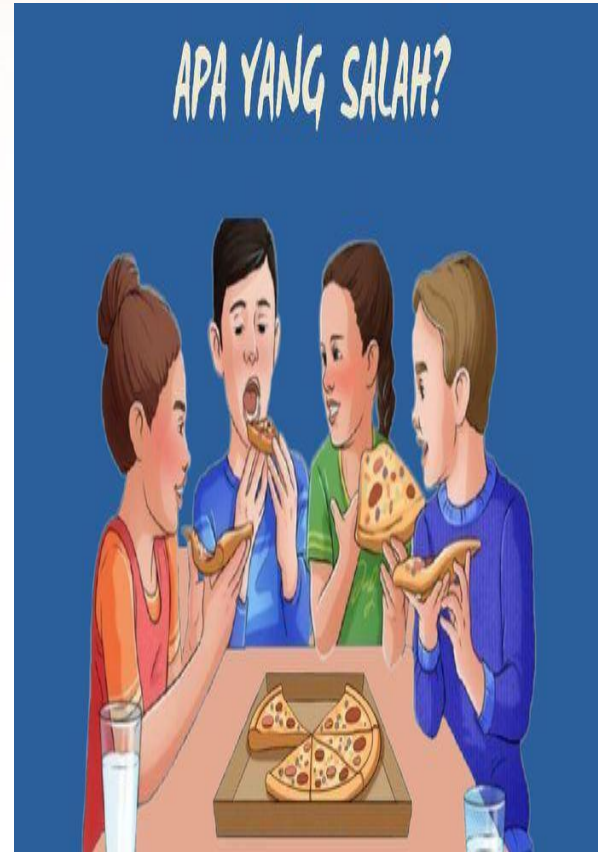


TEBAK GAMBAR

1



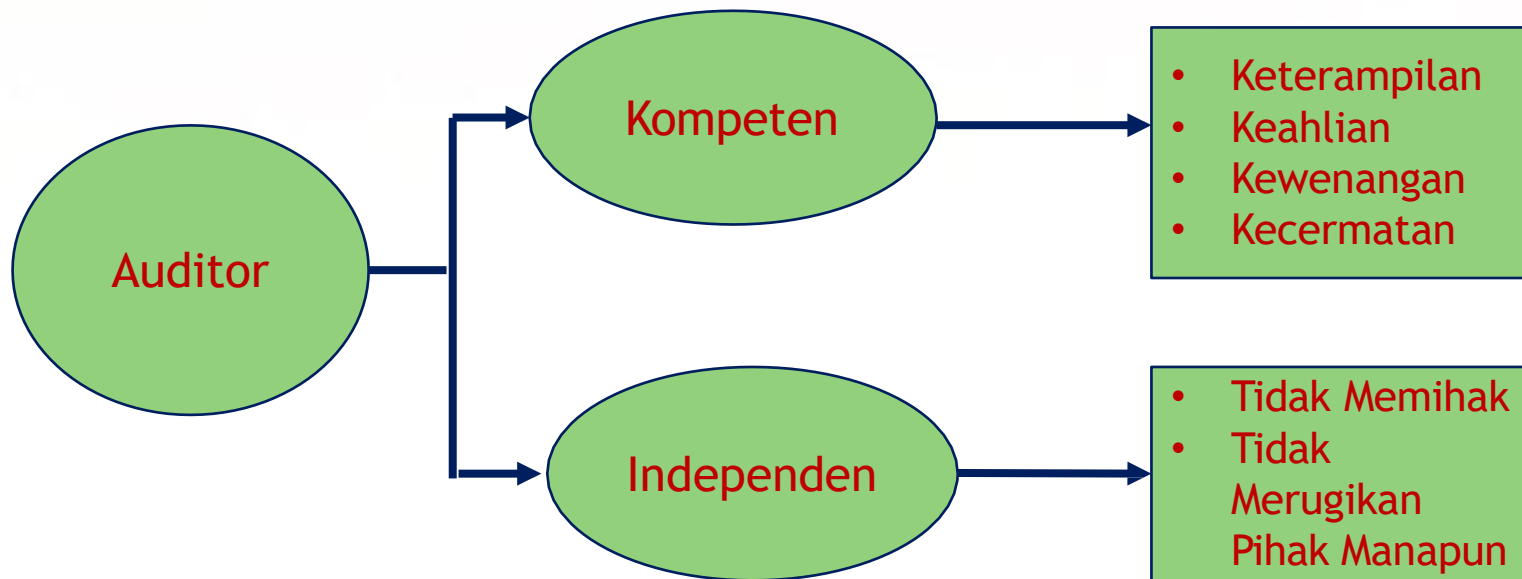
2



3



Memiliki kompetensi (Keahlian atau kemampuan mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan)

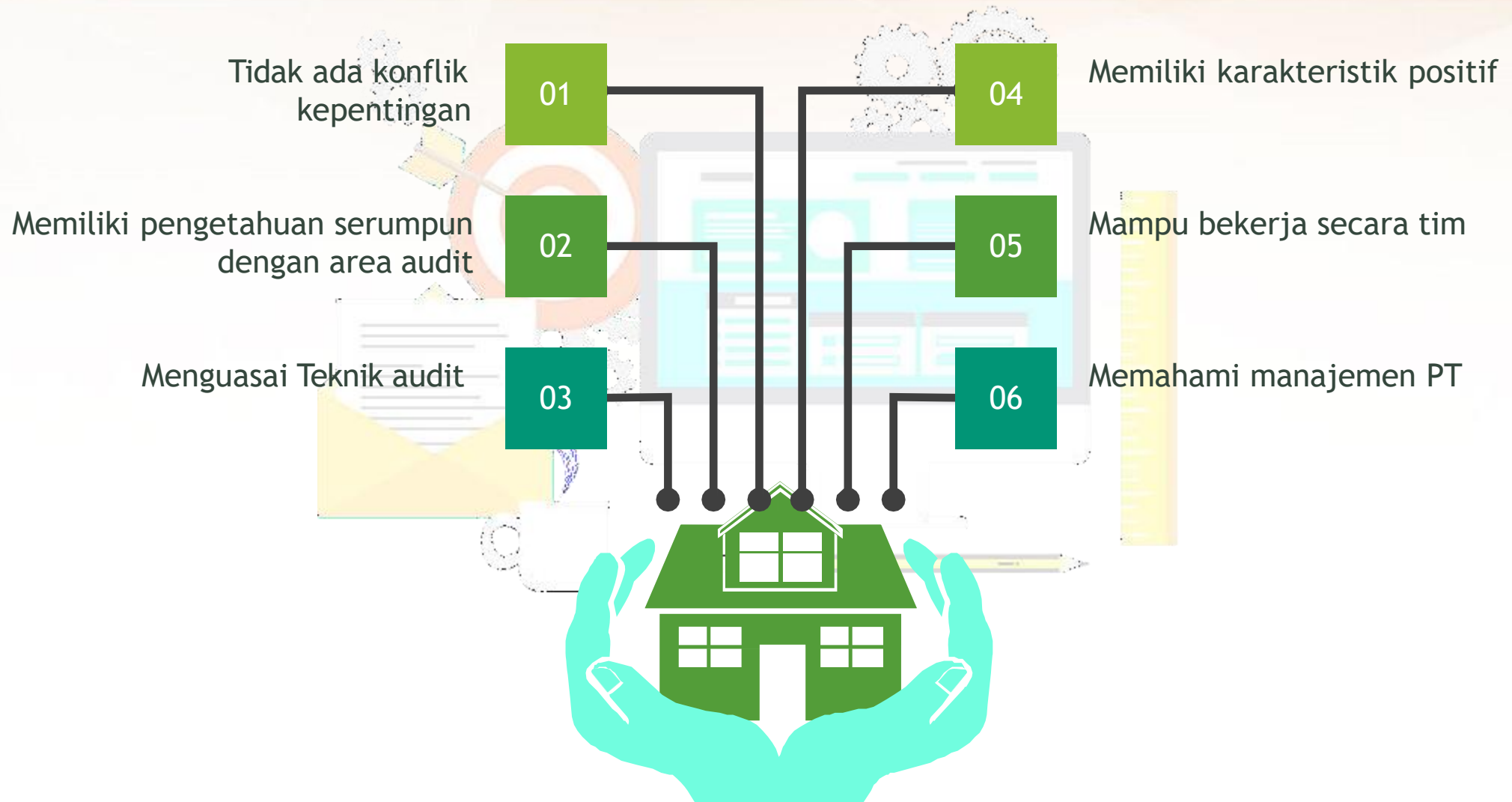


TUGAS AUDITOR DALAM PERENCANAAN AUDIT

1. Memastikan terlaksananya tujuan pelaksanaan AMI yang telah ditentukan oleh pimpinan
2. Memastikan ketepatan pelaksanaan AMI
3. Memahami area/ruang lingkup yang akan diaudit
4. Memahami instrumen AMI yang akan digunakan



PENENTUAN AUDITOR



SIKAP AUDITOR

Sikap yang mesti dimiliki:

- Konselor
- Fasilitator
- Motivator
- Inspirator

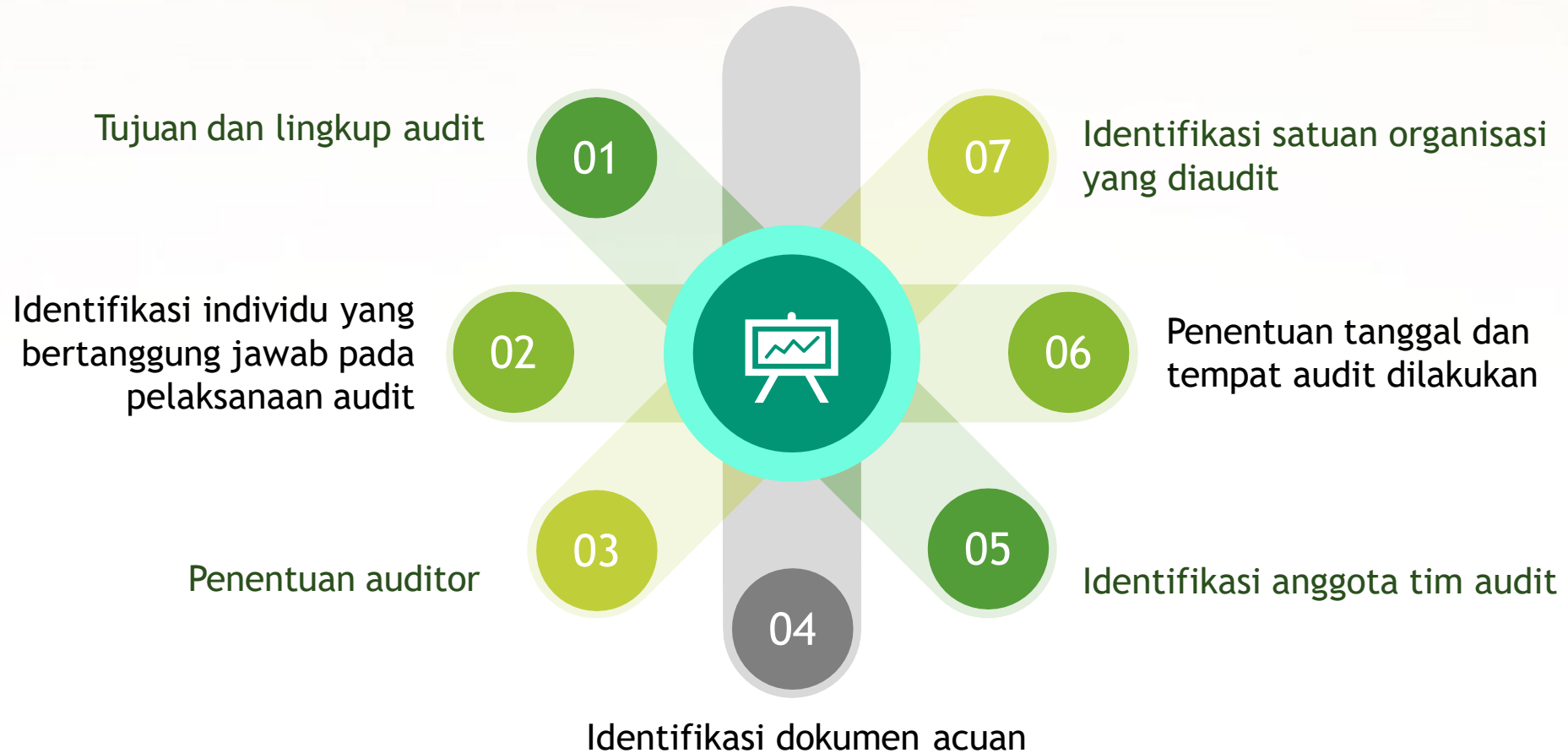
Sikap yang mesti dihindari:

- Interrogator
- Investigator
- Provokator
- Instruktur
- Kolaborator



SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL

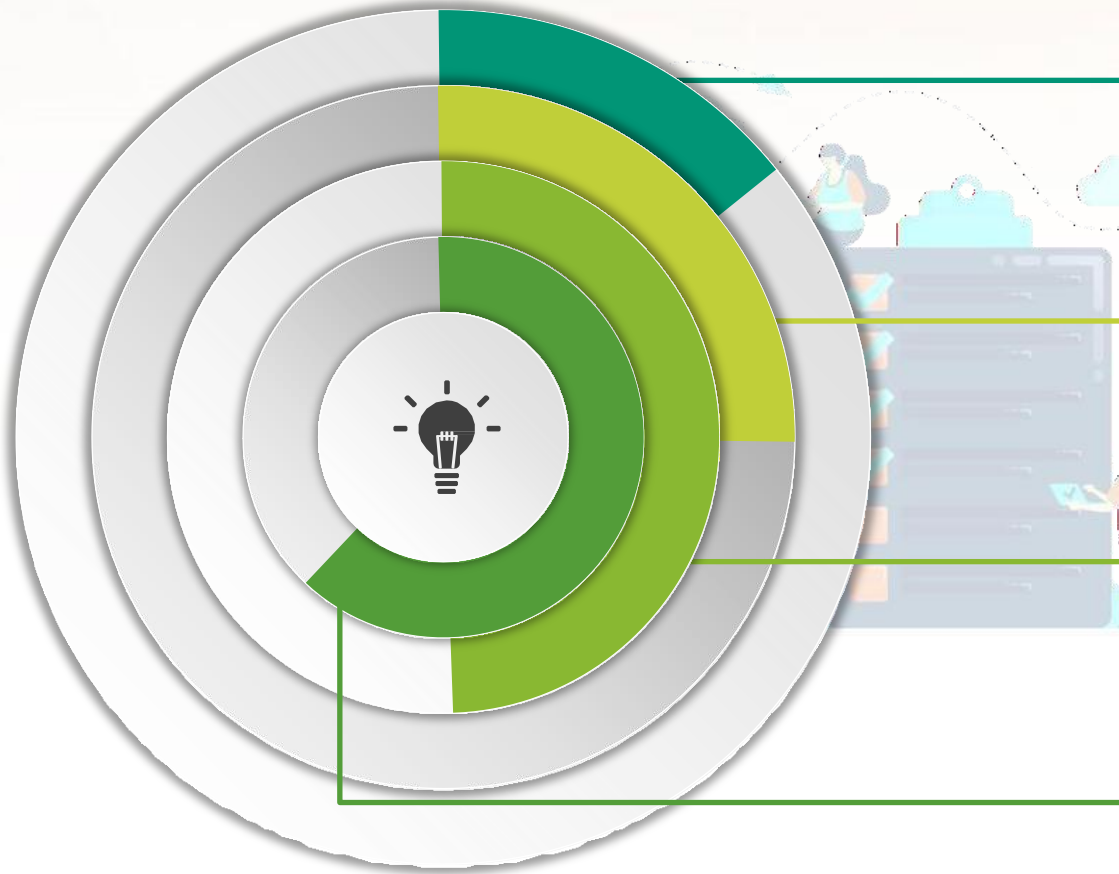
LANGKAH AWALAUDIT



PERTIMBANGAN DALAM PERENCANAAN AUDIT



PENENTUAN JADWAL AUDIT



01

Unit yang akan diaudit



02

Tanggal pelaksanaan



03

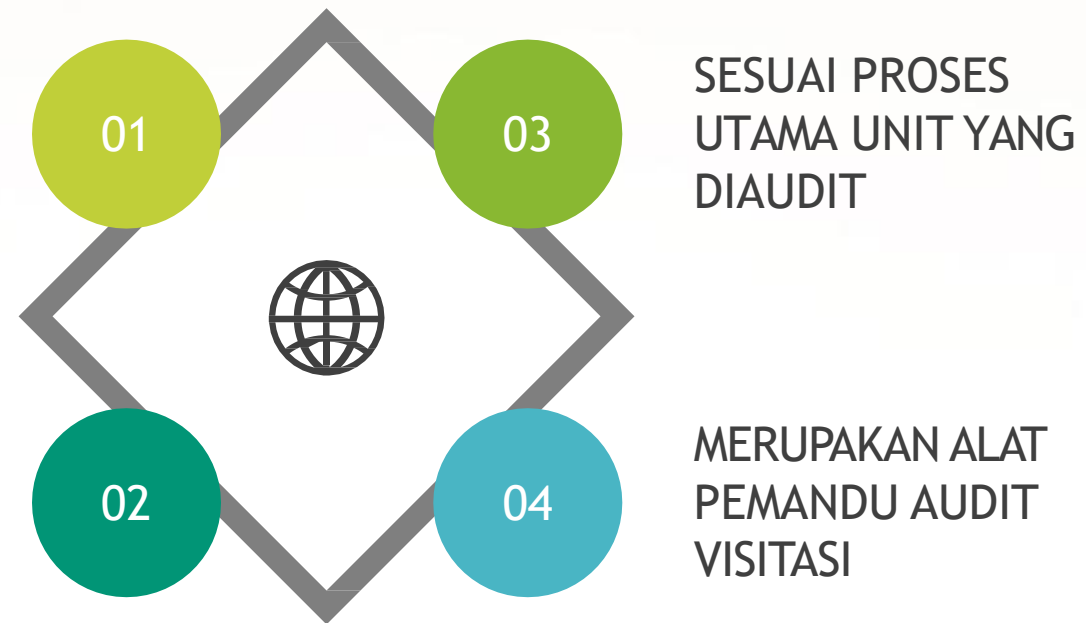
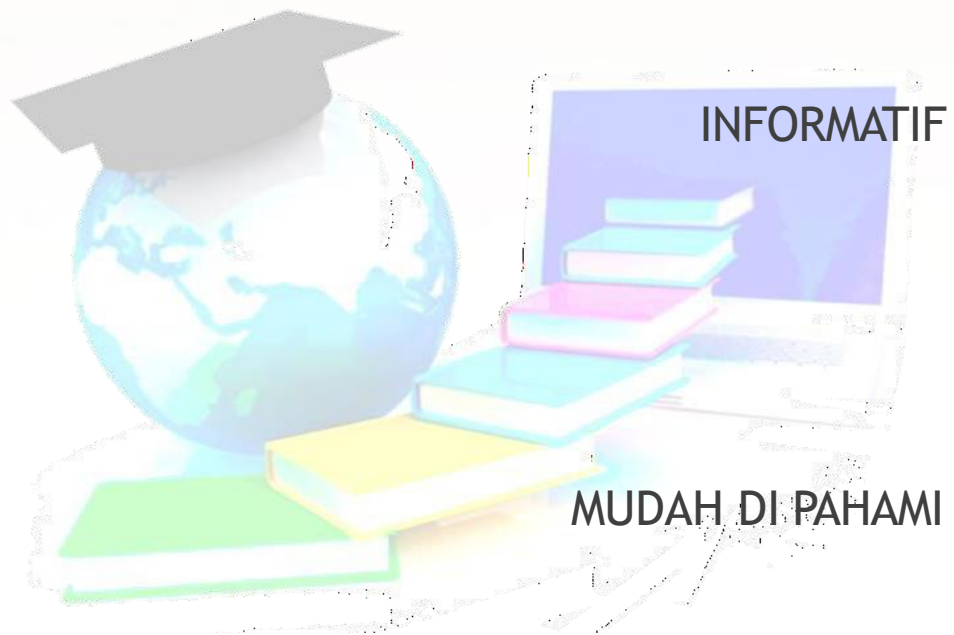
Tempat pelaksanaan



04

Tim auditor yang bertugas

CHECKLIST YANG BAIK AKAN MEMBANTU AUDITOR, MAKA HARUS:



KEPASTIAN

**SEMUA ANGGOTA TIM SEPAKAT DAN SIAP UNTUK
MELAKUKAN AUDIT MUTU INTERNAL TEPAT
WAKTU SESUAI DIJANJIKAN**

FORMULIR RENCANA/PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL

Logo	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU IAI/STAI MOJOPAHIT		FM-AMI/SOP-11/01	
	Alamat Jl....., Telepon/Fax....., E-Mail.....			
FORMULIR : RENCANA AUDIT				
<u>Auditi</u>		<u>Standar/Kriteria/Reff</u>		
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit		
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota		
Distribusi	<u>Auditi</u>		Auditor	LPM
				<u>Arsip</u>
<u>Tgl/Jam</u>	<u>Unit kerja/ Proses</u>	<u>Auditor</u>	<u>Auditi</u>	<u>Ruang lingkup</u>
<u>Hari 1</u>				
<u>Hari 2</u>				
<u>dst</u>				

THANK YOU
THE END

**PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL**

Oleh:

Dr. Amilda, M.A.

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

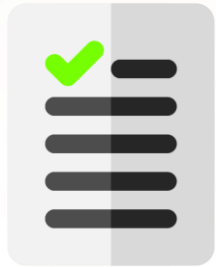
AUDIT DOKUMEN

1. Audit terhadap kecakupan dokumen system organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
2. Dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.

AUDIT LAPANGAN

1. Memeriksa apakah standar telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

AUDIT DOKUMEN



Ketua tim auditor
menerima dokumen
bahan AMI



Ketua tim audit
memberitahukan
identitas teraudit,
lingkup audit,
dokumen yang ada
kepada tim auditor



Ketua tim audit
membagi tugas
kepada anggota tim



Setiap anggota tim
auditor mencermati
dokumen dan
membuat daftar tilik

HASIL DARI PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN

ADALAH CHECKLIST DAN KESIAPAN AUDIT VISITASI

Logo	Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Mojopahit Alamat:		
FM-AMI/02/00	CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL		Hal 1 dari ...

Auditi		Standar/Referensi	
Tanggal	Lokasi	Auditor	

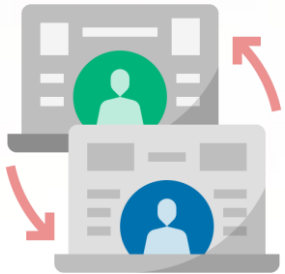
Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan

.....

Ketua Tim Auditor

AUDIT LAPANGAN

Tindakan yang harus dikuasai auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan



1. TEKNIK BERTANYA



2. MENCATAT HASIL



3. MEMBUAT TEMUAN



4. MELAKUKAN RAPAT PENUTUPAN



5. MEMBUAT LAPORAN

TAHAPAN AUDIT LAPANGAN

A. RAPAT PEMBUKAAN



B. PENGUMPULAN BUKTI AUDIT



Wawancara dengan pengelola/stakholder

Pemeriksaan dokumen atau rekaman

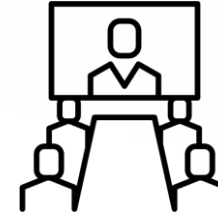
Pengamatan terhadap aktivitas/proses

Pengamatan terhadap kondisi lapangan

C. RAPAT AUDITOR/PRA PENUTUPAN



D. RAPAT PENUTUPAN



E. PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT DAN LOG STATUS



Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia.

Audit Lapangan Dilakukan Terhadap :
Dokumentasi, Bahan material, personil, proses, peralatan

RAPAT PEMBUKAAN AUDIT KEPATUAHN

Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.

Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.



Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.

Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluasi/audit sistem.

FAKTOR KEBERHASILAN DALAM WAWANCARA

01

Persiapan yang dilakukan baik

02

Wawancara dengan orang yang tepat

03

Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai

04

Auditor harus berusaha sampai mendapatkan akar masalah.

KIAT PADA SAAT WAWANCARA

Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/ staff

01

Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan)

02

Hindari kesan selalu membaca checklist

03

Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/ tidak bermakna ganda

04



YANG HARUS DI CATAT SAAT VISITASI



CATATAN MELIPUTI



Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat Tim Auditor

- ❑ Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit.
- ❑ Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**:



Problem (masalah yang ditemukan)



Location (lokasi ditemukan problem)



Objective (bukti temuan)



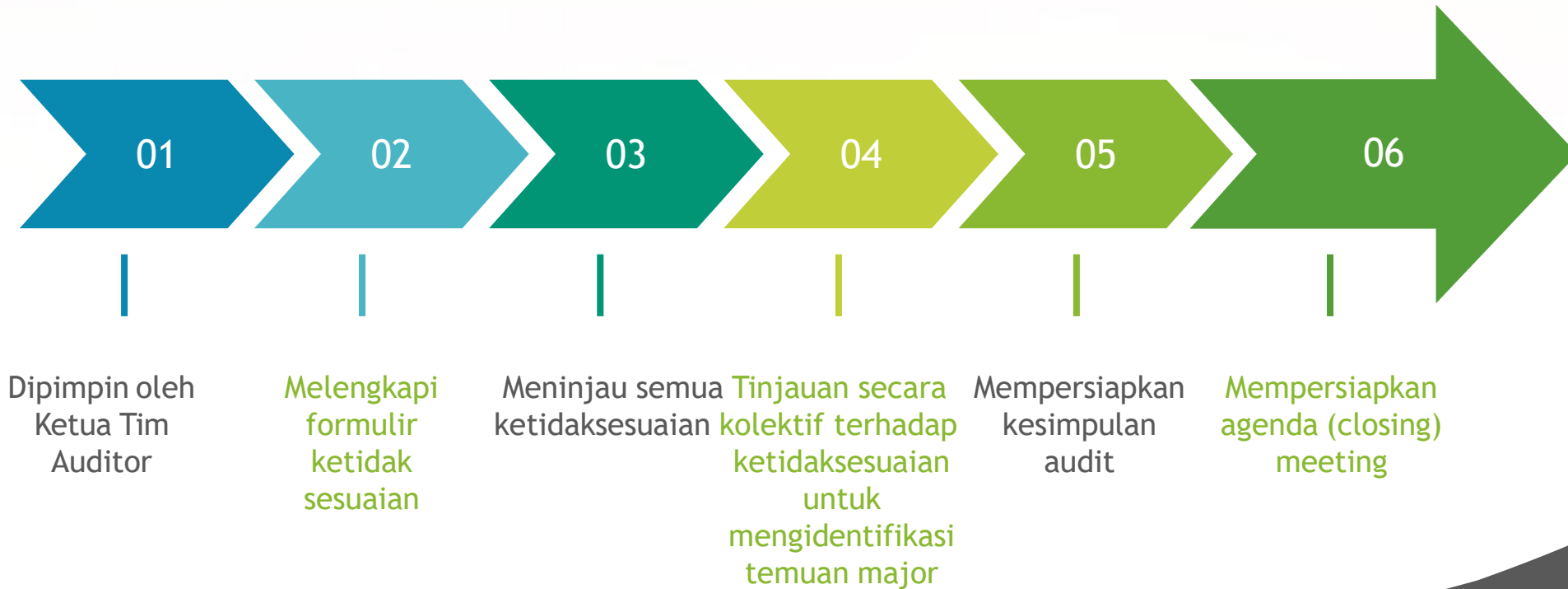
Reference (dokumen yang mendasari)

CONTOH TEMUAN BERPOLA PLOR

Pada Prodi ABC ditemukan 3 RPS dosen yang digunakan yang sudah tidak berlaku (obsolete) dan tidak terdapat waktu tatap muka dengan nomor RPS-PRO-001.Rev 00, RPS-PRO-002.Rev 00 dan RPS-PRO-003.Rev 00. Hal ini terkonfirmasi pada Koordinator program studi dan tidak sesuai dengan Standar Proses pembelajaran Klausul 6.g.

PERTEMUAN/RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan temuan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

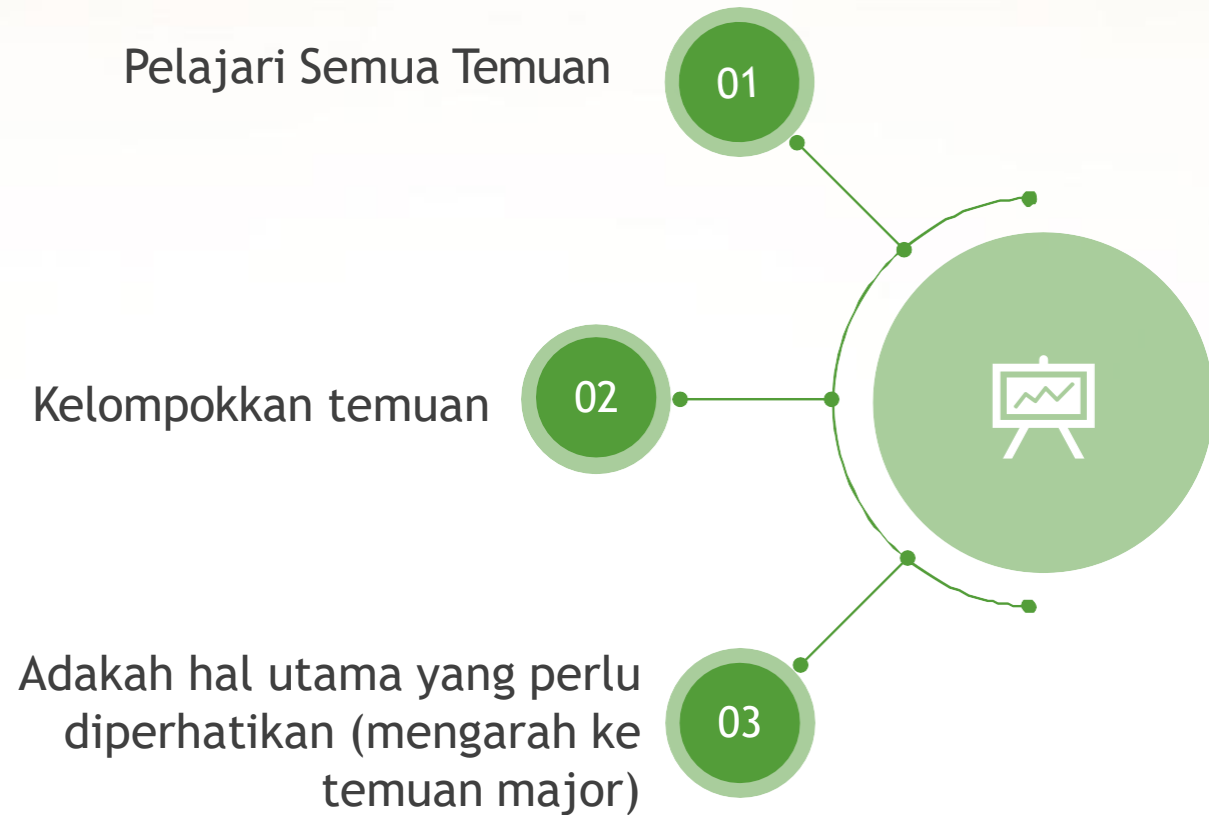


TEKNIK PRAKTIS PERTEMUAN TIM AUDITOR

TEMUAN YANG DILAPORKAN



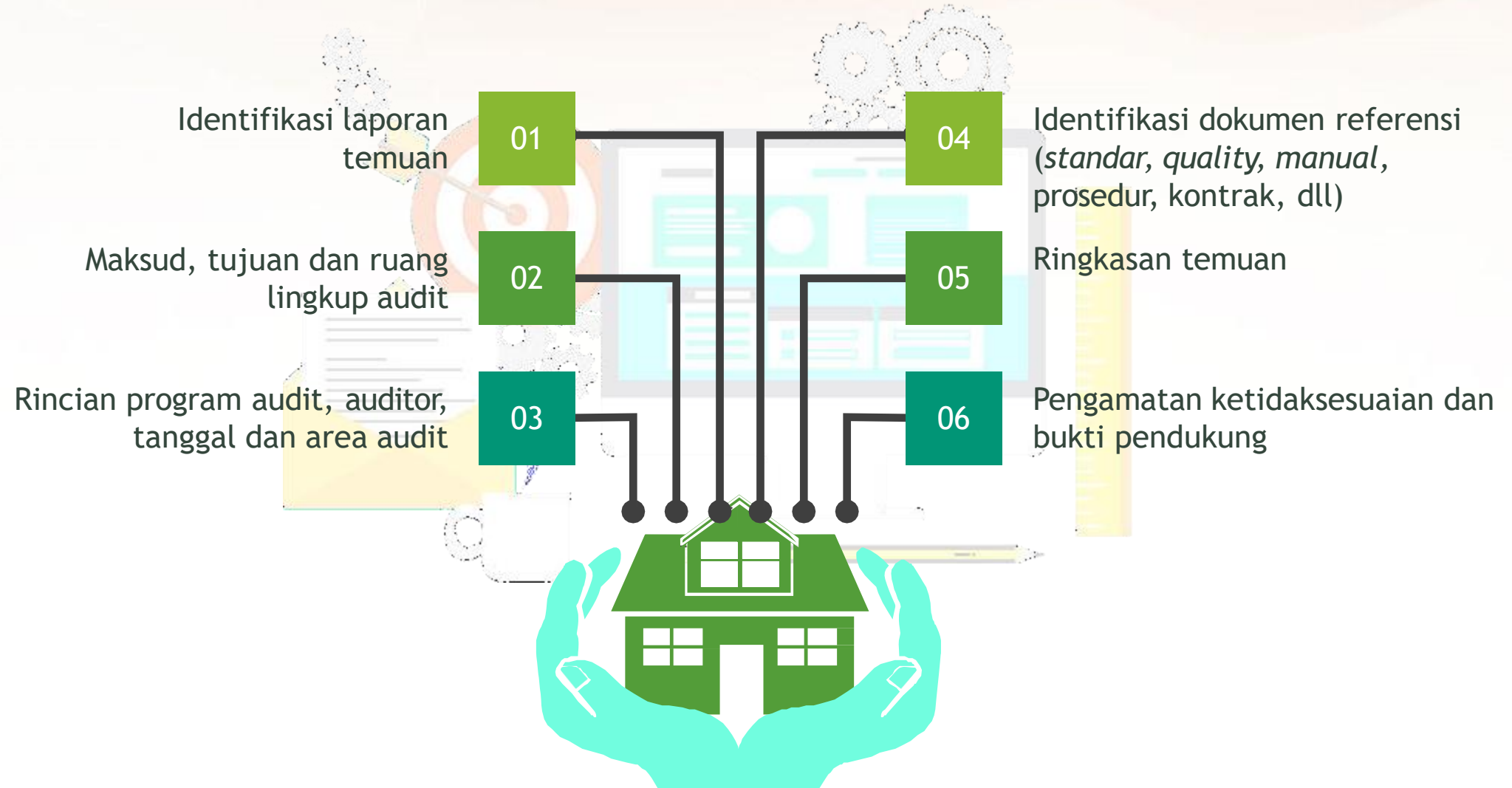
Harus disetujui
process owner
(auditee)
berdasarkan
bukti



RAPAT PENUTUPAN KEGIATAN AUDIT



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL HARUS MEMUAT:



LAPORAN TEMUAN AUDIT

Harus berdasarkan
fakta

Tidak memasukkan
opini



Harus ringkas dan
jelas

Tidak memasukkan
sebab-sebab
ketidaksesuaian



PERTEMUAN/RAPAT TIM AUDITOR



GAYA KESIMPULAN YANG BANYAK DIJUMPAI:

PENYAKIT 1



Terlalu luas, kabur, dan dapat digunakan untuk hampir setiap laporan temuan

PENYAKIT 2



Membingungkan; nuansa berpindah-pindah dari nada positif ke negatif

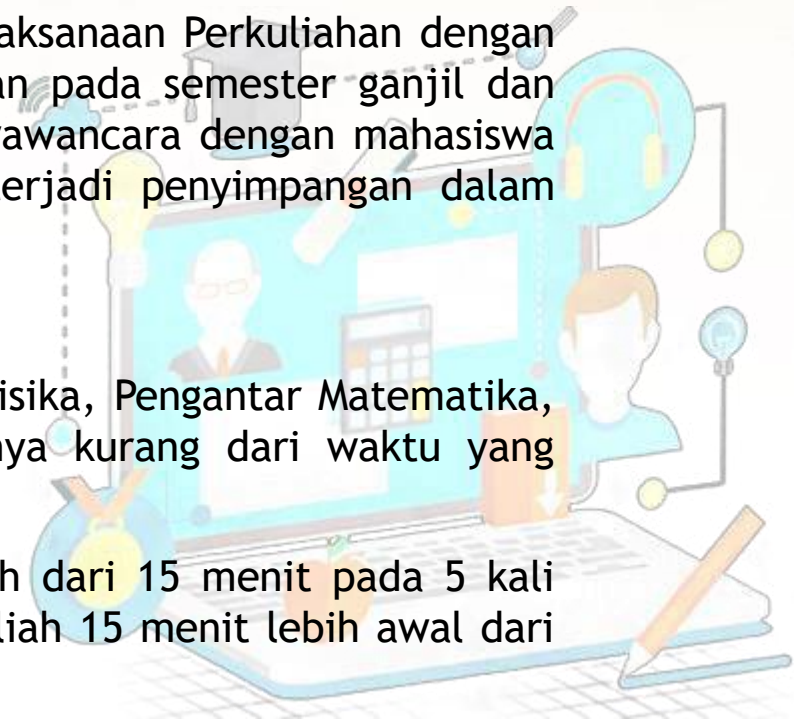
CONTOH 1

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kami telah melakukan pengujian atas kepatuhan Ketentuan Waktu Pelaksanaan Perkuliahan dengan mengambil sampel sebanyak delapan matakuliah yang diselenggarakan pada semester ganjil dan genap tahun 2010/2011, di Program Studi Teknik Kimia. Berdasarkan wawancara dengan mahasiswa dan dosen, dan peninjauan langsung di beberapa kelas ternyata terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan perkuliahan.

Secara ringkas hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Lima matakuliah dari delapan matakuliah yang diperiksa, yaitu Fisika, Pengantar Matematika, Kimia Terapan, B Inggris dan B Indonesia, waktu tatap mukanya kurang dari waktu yang ditetapkan
- b) Dosen matakuliah Kimia Terapan terlambat datang ke kelas lebih dari 15 menit pada 5 kali pertemuan, sementara dosen matakuliah B Inggris mengakhiri kuliah 15 menit lebih awal dari yang seharusnya.



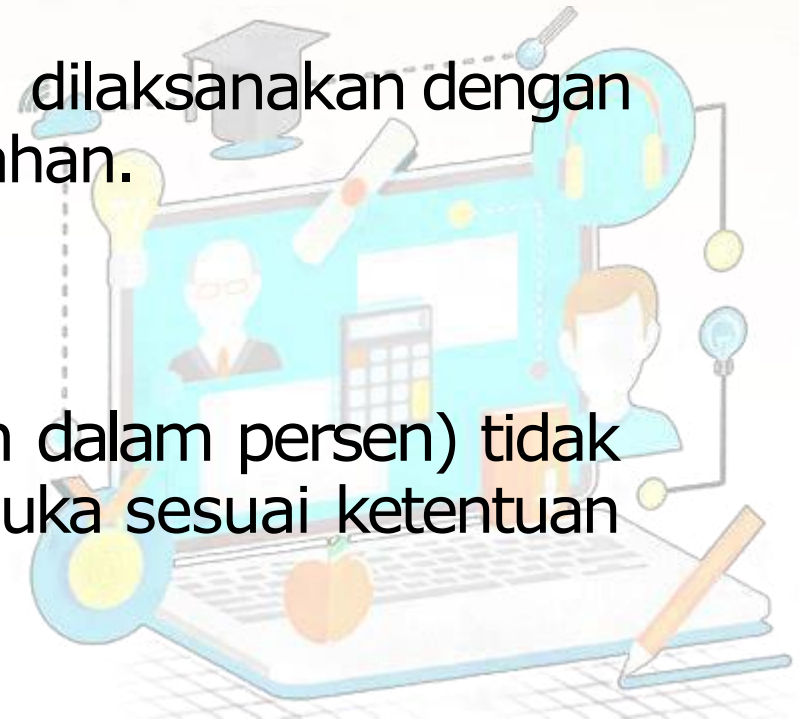
CONTOH 1

PELAKSANAAN PERKULIAHAN (SEBAIKNYA)

Ada lima matakuliah (disebutkan) yang tidak dilaksanakan dengan waktu tatap muka sesuai ketentuan perkuliahan.

atau

3 dari 5 matakuliah (bisa disebutkan dalam persen) tidak dilaksanakan dengan waktu tatap muka sesuai ketentuan SKS.



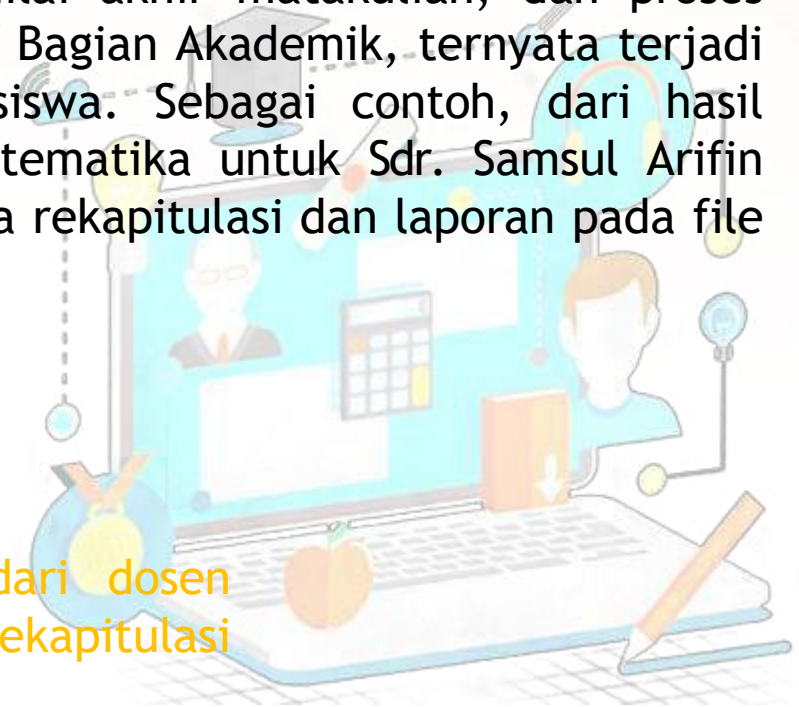
CONTOH 1

PELAPORAN NILAI

Proses rekapitulasi dan pelaporan nilai akhir matakuliah perlu disupervisi dengan ketat. Berdasarkan hasil pemeriksaan pada proses pelaporan nilai akhir matakuliah, dan proses pemindahan dan rekapitulasi nilai yang dilakukan oleh staf Bagian Akademik, ternyata terjadi kesalahan pemindahan nilai matakuliah untuk 5 mahasiswa. Sebagai contoh, dari hasil pemeriksaan daftar nilai, nilai matakuliah Pengantar Matematika untuk Sdr. Samsul Arifin berdasarkan daftar nilai dari dosen adalah “B”, tetapi pada rekapitulasi dan laporan pada file di Bagian Akademik, ternyata nilainya “D”.

Sebaiknya

Terjadi kesalahan pemindahan nilai dari daftar nilai dari dosen matakuliah (*bisa disebutkan matakuliahnya*) ke daftar rekapitulasi nilai yang dilakukan di Bagian Akademik.



YANG HARUS DIPERHATIKAN !



Hindari bahasa opini dan generalisasi tanpa dukungan

laporan temuan audit harus faktual dan konklusif, tidak boleh kabur dan berbau opini;

Secara tidak sadar kita sering menggunakan bahasa opini



Gunakan bahasa yang konkret dan faktual

Bahasa opini melemahkan argumen yang kita kemukakan

YANG HARUS DIPERHATIKAN !

(LANJUTAN)



Hindari kata-kata dengan konotasi negatif

Temuan

Mengungkap vs mengidentifikasi



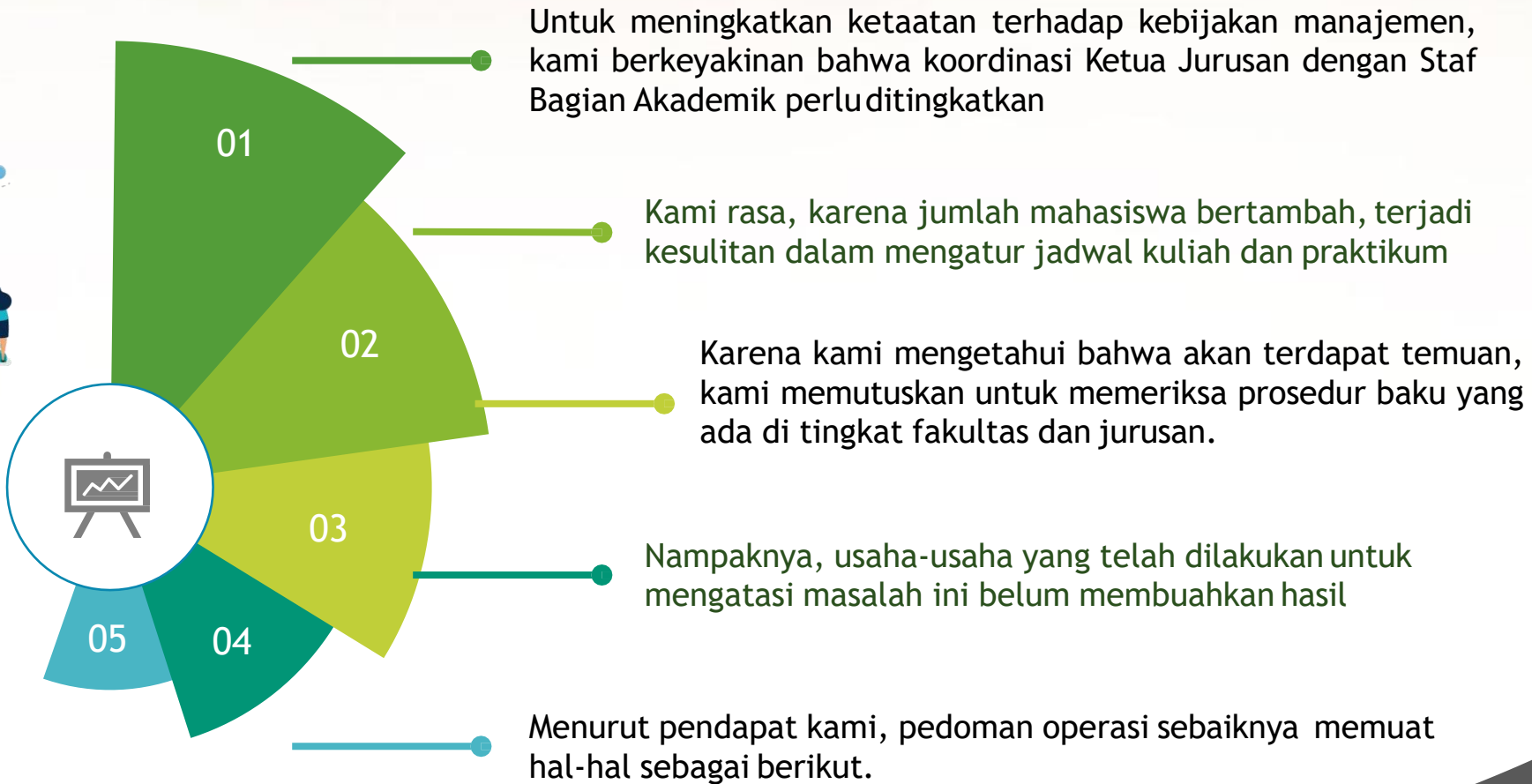
Hindari generalisasi yang tanpa dukungan

Jangan gunakan bahasa yang tidak persis/ kabur (e.g.. 'banyak sekali' : 'berlebihan')

Pelaporan nilai akhir matakuliah seharusnya disampaikan secara tepat waktu.....

Tepat waktu maksudnya?

CONTOH KATA/KALIMAT OPINI



PRESPEKTIF YANG SEIMBANG

01

Prioritas berdasarkan tujuan dan risiko (goal vs kontrol)

02

Tidak membesar-besarkan masalah (beri prespektif)

03

Jangan membuat 'list' masalah-masalah yang minor

04

Hargai tindakan-tindakan yang telah dilaksanakan

05

Menekankan manfaat, rekomendasi, dan pemecahan masalah

06

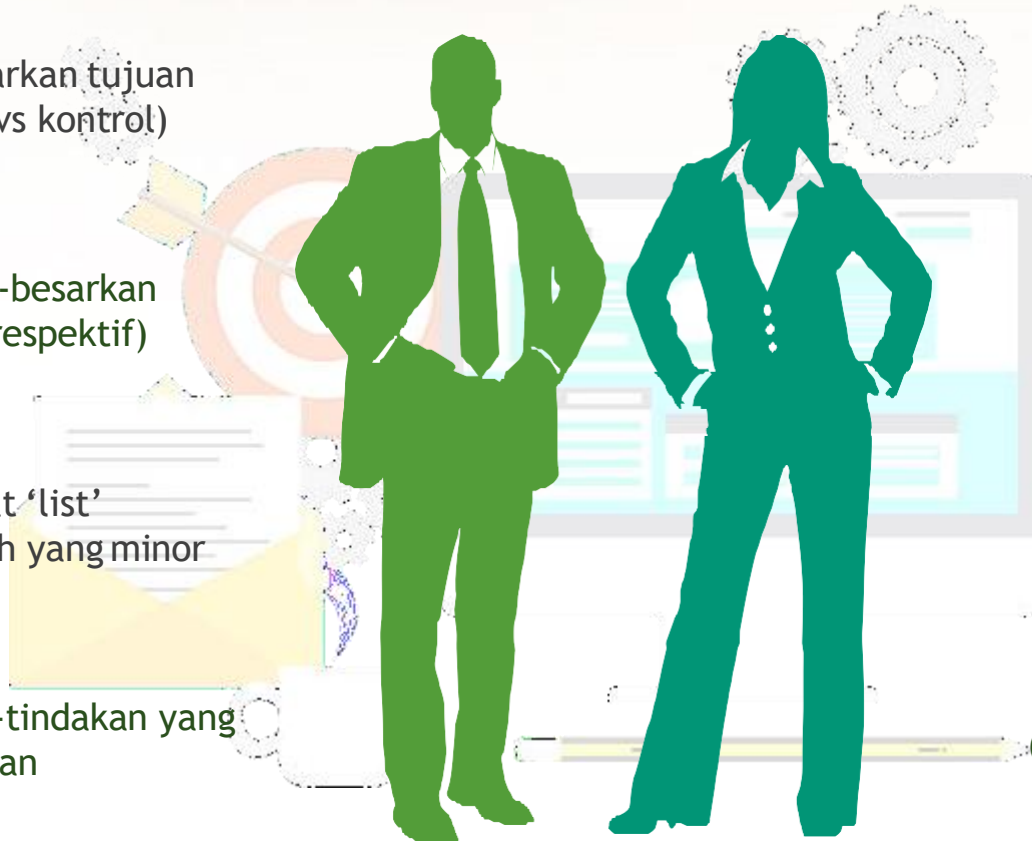
Menekankan solusi/manfaat

07

Tidak menunjukkan masalah yang sudah diketahui oleh manajemen

08

Jangan 'menggali' masalah (supaya kerjasama lebih baik)



TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/MANAJEMEN

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/ rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan

FORMULIR TEMUAN AUDIT

Logo	Universitas Mojopahit Lembaga Penjaminan Mutu Alamat:					
	FM-AMI/03/00	TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)				Hal 1 dari ...

Area Audit	Ruang Lingkup			Tanggal Audit		
Auditi	Ketua Tim Auditor			Anggota Auditor		
Distribusi	Auditi		Auditor		LPM	Arsip

Kriteria						
Deskripsi Kondisi						
Akar Penyebab						
Akibat						
Rekomendasi						
Kategori	☐ Observasi	☐ KTS / Minor	☐ KTS/ Major			

No. PTK						
Rencana Perbaikan						
Jadwal Perbaikan		Penanggung Jawab				

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor		Tanda Tangan ttd
Direview oleh :					
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd			

FORMULIR LOG TEMUAN AUDIT

FM-AMI/04/00	LOG TEMUAN AUDIT	Hal 1 dari ...

No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan	
			Memenuhi	Melampaui
1				
2				
3				
4				
5				

No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan (beri tanda v yang sesuai)		
			OB	Minor	Mayor
1					
2					
3					
4					
5					

.....|

Ketua Auditor	Pimpinan Auditi
----------------------	------------------------

THANK YOU
THE END

TEKNIK PENGUMPULAN DATA AUDIT MUTU INTERNAL

Oleh:

MUKTI ALI, M.Pd.I

TEKNIK BERTANYA MENCARI BUKTI

1. Bukti-bukti penunjang dikumpulkan dari:



2. Lakukan Verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang tersebut



3. Gunakan 4 pertanyaan bertingkat di bawah ini untuk setiap obyek audit yang diamati



AUDIT LAPANGAN DILAKUKAN TERHADAP:

**DOKUMENTASI, BAHAN/MATERIAL,
PERSONIL, PROSES, PERALATAN**

AUDIT DILAKUKAN TERHADAP:

i. Dokumentasi (prosedur, spesifikasi, gambar, dll)

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

ii. Peralatan

- Apakah tepat?
- Apakah dikalibrasi?
- Apakah dipergunakan dengan benar?
- Apakah diidentifikasi dengan benar?



iii. Orang

- Apakah kompeten untuk melaksanakan tugas?
- Apakah mendapatkan pelatihan dengan memadai?
- Apakah tanggung jawabnya jelas?
- Apakah sikapnya bisa diterima?

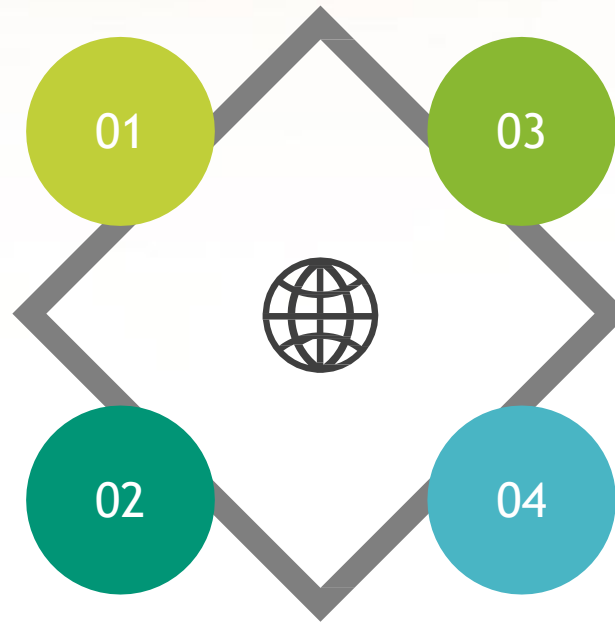
iv. Proses

- Apakah dikendalikan dengan benar?
- Apakah didokumentasikan?
- Apakah dalam lingkungan yang tepat?



V. BAHAN MATERIAL

Apakah tepat tipe,
grade-nya?



Apakah statusnya
dapat diketahui?

Apakah
identifikasi/ dapat
ditelusur?

Apakah memenuhi
persyaratan standar?

YANG DITANYAKAN DALAM AUDIT MUTU INTERNAL

- Orang : Terlatih, tersertifikasi, pengetahuan
- Metode : Tahap, monitor, pemeriksaan
- Bahan : Inspeksi, kriteria, standar
- Mesin/alat : Teruji, terpelihara, terkalibrasi
- Dokumen : Termutakhirkan, terkendali
- Lingkungan : Terspesifikasi, terkendali

PERTANYAAN SAAT WAWANCARA

Pertanyaan dapat dibedakan

1. Pertanyaan tertutup : ya dan tidak
2. Pertanyaan terbuka

Catatan:

Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain.

TIPE-TIPE PERTANYAAN

- **Terbuka/ *Open question* :**

- Jelaskan ... ? Uraikan...?
- Bagaimana mengerjakan ... ?

(Batasi, jangan biarkan teraudit menjelaskan terlalu panjang.)

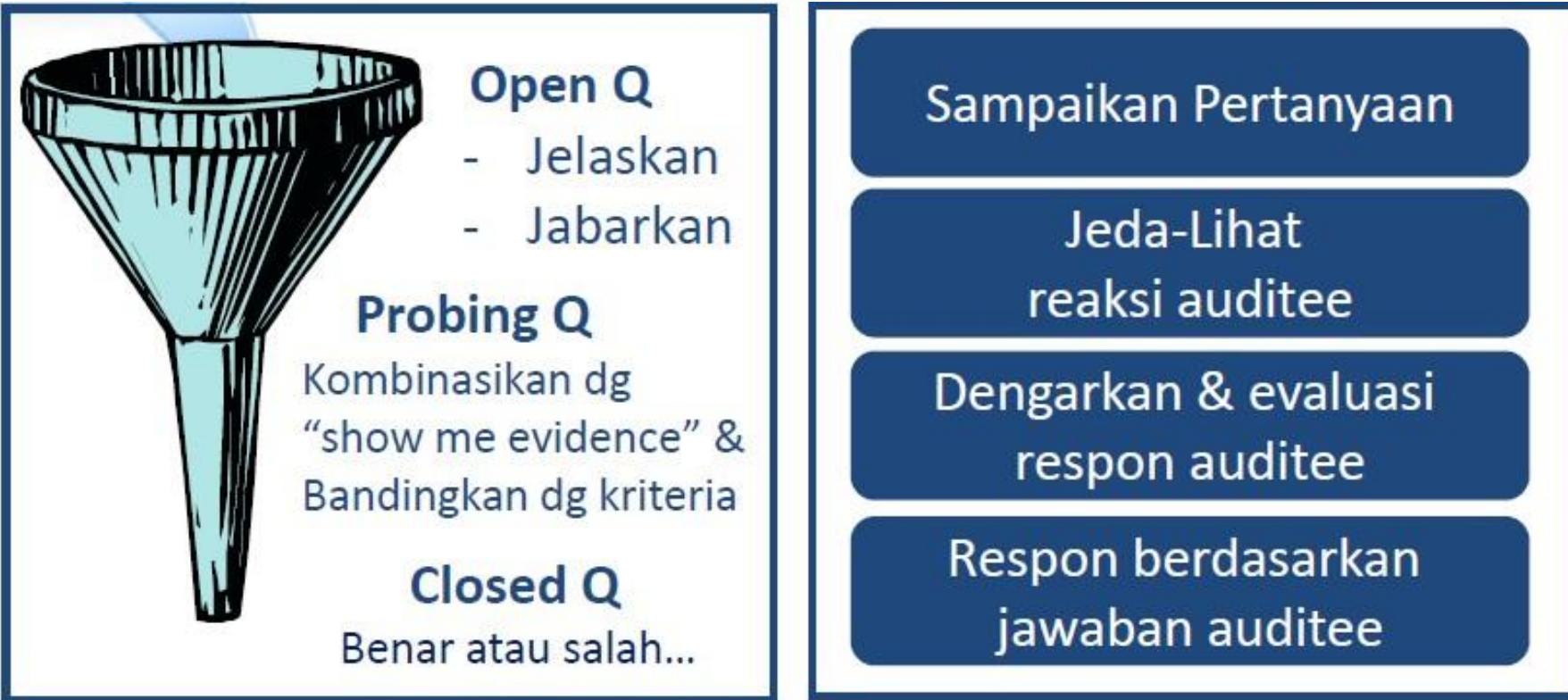
- **Tertutup/ *Close question* :**

- Benar atau salah? Ya atau tidak ?
- Setuju atau tidak?

- **Mencari Penjelasan/ *Probing*:**

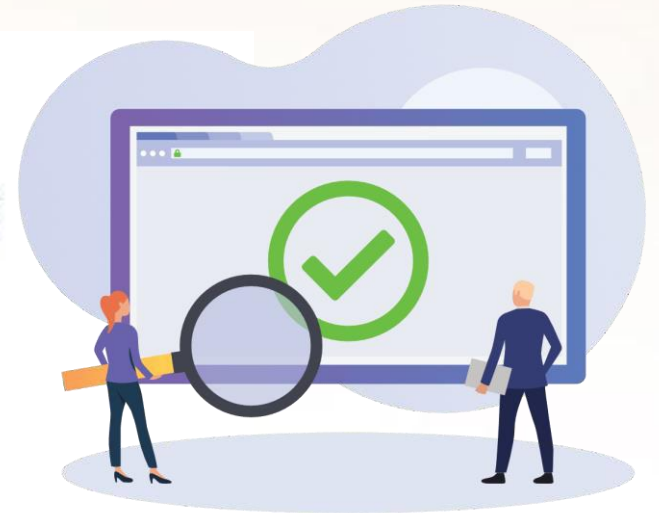
- Lebih dirinci untuk sesuatu yang penting/ tindak lanjut.
- Harus diakhiri dengan “tunjukkan (dokumen/ arsip atau bukti)”.

TEKNIK BERTANYA DAN WAWANCARA



JENIS PERTANYAAN

- Pertanyaan terbuka
 - Jelaskan mekanisme monitoring proses pembelajaran....
 - Apa yang dilakukan bpk/ibu jika.....
- Pertanyaan tertutup:
 - Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat dibuat kesimpulan bahwa dokumen acuan belum tersedia untuk proses.....?



KATA KUNCI DALAM WAWANCARA

Mengapa
Di mana
Kapan
Apa
Siapa
Bagaimana

Contoh:

Memeriksa Sistem:

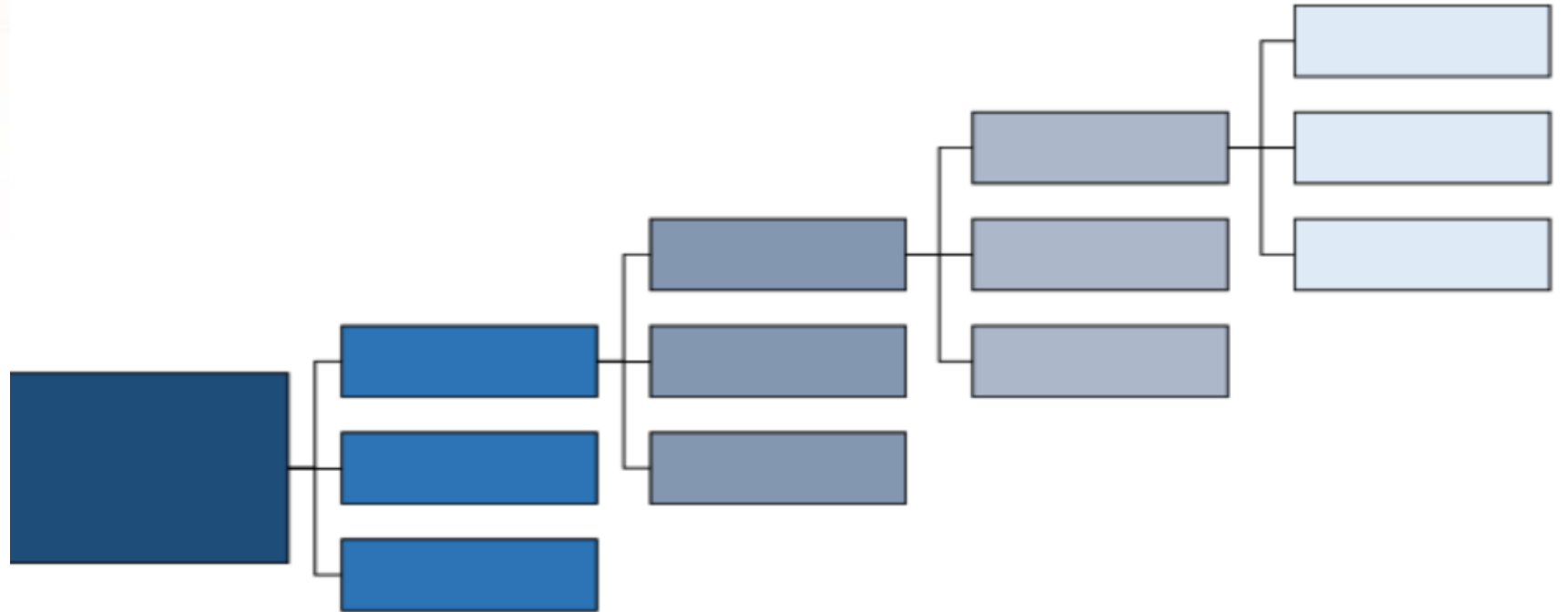
Apa yang terjadi jika.....?

Bagaimana tanggapan Bapak jika.....?



TEKNIK BERTANYA

Mengembangkan pertanyaan dengan prinsip diagram pohon



TEKNIK MENELUSUR AUDIT

TEKNIK MENELUSUR BUKTI AUDIT

❑ Tujuan

- ❖ Pengujian jaringan
- ❖ Mengungkap fakta-fakta
- ❖ Identifikasi perbaikan

❑ Dasar

- ❖ Sistem adalah input-proses-output
- ❖ Sistem adalah sebab-akibat
- ❖ Sistem adalah suatu jaringan

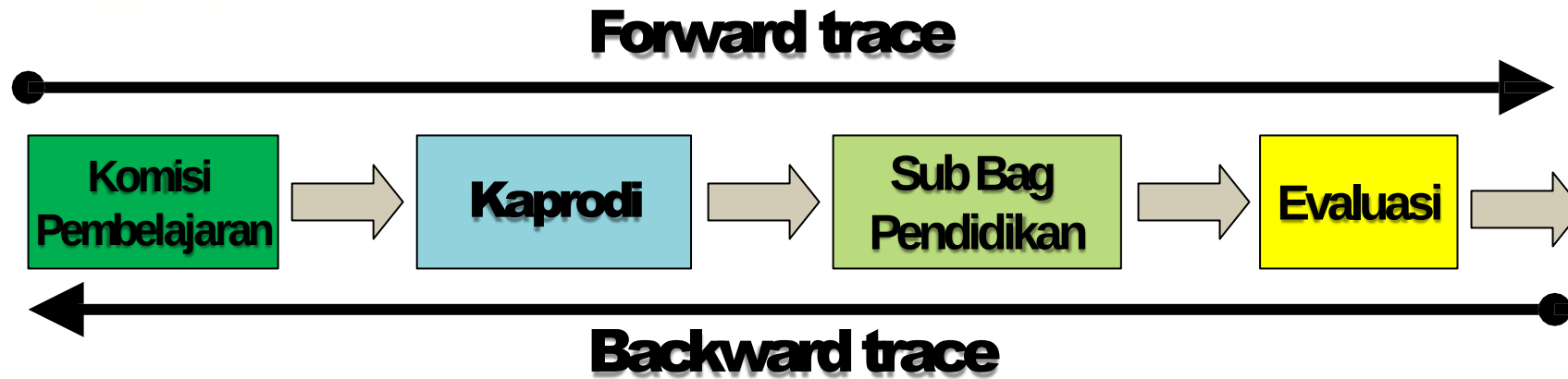


MENELUSUR JEJAL (TRAIL FOLLOWING)

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

FORWARD AND BACKWARD TRACING

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian-rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.



BAGAIMANA MENGAMBIL SAMPEL?

- ☐ Jangan meminta sampel kepada *Auditee*, tapi tentukan sendiri sampel yang diinginkan
- ☐ Ambil sampel dari daftar-daftar yang tersedia
- ☐ Ambil sampel dari file yang ditemukan, satu sampel dari depan dan satu lainnya dari belakang (minimal)
- ☐ Ambil sampel di lokasi proses kerja

THANK YOU

PENULISAN TEMUAN DAN PELAPORAN AMI

Oleh:

INDRAWATI, S.S., M.Pd.

- ❑ Dalam perumusan temuan audit dan PTK, harus:

PLOR

FM-AMI/03/00	TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)		Hal 1 dari ...
Area Audit	Ruang Lingkup	Tanggal Audit	
Auditi	Ketua Auditor	Anggota Auditor	
Distribusi	Auditi	Auditor	LPM Arsip
Kriteria			
Deskripsi Kondisi			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Kategori	☐ Observasi ☐ KTS / Minor ☐ KTS / Major		
No. PTK			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Perbaikan	Penanggung Jawab		
Tempat Persetujuan			
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor
Direview oleh :			
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	

- ❑ Dalam perumusan daftar/ Log temuan audit, harus mengikuti kaidah **PLOR**

PLOR

FM-AMI/03/00	LOG TEMUAN AUDIT		Hal 1 dari ...
No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan (beri tanda v yang sesuai)
			OB Minor Mayor
1			
2			
3			
4			
5			
Ketua Auditor		Pimpinan Auditi	



Problem (masalah yang ditemukan)



Location (lokasi ditemukan problem)



Objective (bukti temuan)



Reference (dokumen yang mendasari)

KATEGORI TEMUAN

Temuan Positif

Temuan positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada Auditee harus dicatat.

Observasi (OB) adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan/ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. **OB** merupakan temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, 2) Refrensi, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi ditemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.

FM Daftar/ Log
Temuan Audit

FM Temuan Audit & PTK



KATEGORI TEMUAN

KeTidaksesuaian (KTS) atau Ketidak patuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan atau temuan yang belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang telah ditentukan PT.

KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap system penjaminan mutu.

KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap system penjaminan mutu.

```
graph TD; A[KeTidaksesuaian (KTS)] -- blue --> B[FM Daftar/ Log Temuan Audit]; A -- green --> C[FM Temuan Audit & PTK]
```

FM Daftar/ Log Temuan Audit

FM Temuan Audit & PTK

Beberapa KTS dalam kategori **Minor, yaitu:**

- KTS yang secara tidak langsung mempengaruhi hasil pembelajaran dan layanan;
- KTS yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu;
- KTS yang mudah diralat
- KTS yang tidak mempengaruhi reputasi/ sertifikasi/ akreditasi institusi.

Contoh KTS Minor antara lain:

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

Beberapa KTS dalam kategori **Mayor**, yaitu:

- KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi.
- KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT
- KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
- KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi.
- Merugikan Pelanggan : yang bersentuhan dengan Hasil pembelajaran/ layanan tidak sesuai (indikator-indikator), Tumpang tindih tupoksi (dari bawah keatas atau sebaliknya), temuan yang berulang.
- melanggar ketentuan yang bersentuhan dengan perdata dan pidana

Contoh KTS Mayor antara lain:

- Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir
- Laporan audit mutu internal tentang kelemahan system dibiarkan tanpa tindak lanjut
- Hasil kajiulang manajemen/ management reviews tidak ditindaklanjuti secara memadai dll
- Kesalahan penilaian dan sdh keluar KHS
- Status akreditasi kedaluarsa, dll

FM-02 : CHECK LIST AUDIT

FM-AMI/02/00		CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL	
		Hal 1 dari ...	

Auditi		Standar	
Tanggal	Lokasi	Auditor	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan

.....

Auditor Ketua

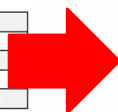
.....

Contoh :

1. Apakah UPPS menyelenggarakan penyusunan VMT UPPS?
2. Apakah VMTS disusun berdasarkan rapat pimpinan dan melibatkan pemangku kepentingan...?
 - Kriteria Ref. : Standar 1.1 - 1.2 APS
 - Keterangan : tertulis ada laporan kegiatan di LED

FM-03: TEMUAN AUDIT DAN PTK

FM-AMI/03/00	TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)		Hal 1 dari ...
Area Audit	Ruang Lingkup	Tanggal Audit	
Auditi	Ketua Auditor	Anggota Auditor	
Distribusi	Auditi	Auditor	LPM Arsip
Kriteria			
Deskripsi Kondisi			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Kategori	☐ Observasi	☐ KTS / Minor	☐ KTS/ Major
No. PTK			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Perbaikan		Penanggung Jawab	
Tempat Persetujuan			
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor
Direview oleh :			
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	



Kolom	PIC	CONTOH
Area Audit	Auditor	Fakultas xx
Auditi	Auditor	Dekanat
Ruang Lingkup	Auditor	VMTS - Kepemimpinan
Tanggal Audit	Auditor	22 Desember 2023
Ketua Auditor	Auditor	Ulil
Anggota Auditor	Auditor	Fadil
Distribusi	Auditor	

FM-03: TEMUAN AUDIT DAN PTK

FM-AMI/03/00	TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)	Hal 1 dari ...
--------------	---	----------------

Area Audit	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Auditi	Ketua Auditor	Anggota Auditor
Distribusi	Auditi	Auditor
	LPM	Arsip

Kriteria	
Deskripsi Kondisi	
Akar Penyebab	
Akibat	
Rekomendasi	
Kategori	☐ Observasi ☐ KTS / Minor ☐ KTS/ Major

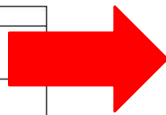
No. PTK	
Rencana Perbaikan	
Jadwal Perbaikan	Penanggung Jawab

Tempat Persetujuan				
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor	Tanda Tangan ttd
Direview oleh :				
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd		

Kolom	PIC	CONTOH
Kriteria	Auditor	Standar 1.1 - 1.2 APS
Diskripsi Temuan	Auditor	Tidak bukti (laporan) penyusunan visi UPPS XXX, visi disusun berdasarkan rapat pimpinan dan tidak melibatkan pemangku kepentingan.
Akar Penyebab	Auditee (diskusi)	Standar Penyusunan VMTS tidak tersosialisasi pada UPPS
Akibat	Auditee (diskusi)	- VMTS tidak dipahami oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. - Penilaian APT-APS rendah
Rekomendasi	Auditee (diskusi)	LPM-UPM mensosialisasikan standar penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran UPPS
Kategori	Auditor	Mis: Minor (Berikan centang/Blok)

FM-03: TEMUAN AUDIT DAN PTK

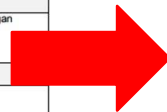
FM-AMI/03/00		TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)		Hal 1 dari ...	
Area Audit	Ruang Lingkup		Tanggal Audit		
Auditi	Ketua Auditor		Anggota Auditor		
Distribusi	Auditi	Auditor	LPM	Arsip	
Kriteria					
Deskripsi Kondisi					
Akar Penyebab					
Akibat					
Rekomendasi					
Kategori	☐ Observasi	☐ KTS / Minor	☐ KTS/ Major		
No. PTK					
Rencana Perbaikan					
Jadwal Perbaikan		Penanggung Jawab			
Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor		Tanda Tangan ttd
Direview oleh :					
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd			



Kolom	PIC	Contoh Kegiatan
No. PTK	Auditor	Isikan no urut PTK, Misal: PTK-01, PTK-02 dst
Rencana Perbaikan	Auditee (diskusi)	- GKM mensosialisasikan standar penyusunan Visi, Misi, Tujuan UPPS serta standar SPMI - Menyusun SOP penyusunan Visi, Misi, Tujuan UPPS
Jadwal Perbaikan	Auditee	30 Desember 2023
Penanggung jawab	Auditee	Dekan

FM-03: TEMUAN AUDIT DAN PTK

FM-AMI/03/00		TEMUAN AUDIT & PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)		Hal 1 dari ...	
Area Audit	Ruang Lingkup		Tanggal Audit		
Auditi	Ketua Auditor		Anggota Auditor		
Distribusi	Auditi	Auditor	LPM	Arsip	
Kriteria					
Deskripsi Kondisi					
Akar Penyebab					
Akibat					
Rekomendasi					
Kategori	☐ Observasi	☐ KTS / Minor	☐ KTS / Major		
No. PTK					
Rencana Perbaikan					
Jadwal Perbaikan			Penanggung Jawab		
Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor		Tanda Tangan ttd
Direview oleh :					
Kapus Audit	Nama lengkap tanpa gelar	Tanda Tangan ttd			



Kolom	PIC	Contoh Kegiatan
Pimpinan Auditee	Auditor	Indrawati (Dekan Fakultas xx)
Rencana Perbaikan	Auditee (<i>diskusi</i>)	- GKM mensosialisasikan standar penyusunan Visi, Misi, Tujuan UPPS serta standar SPMI - Menyusun SOP penyusunan Visi, Misi, Tujuan UPPS
Jadwal Perbaikan	Auditee	30 Desember 2023
Penanggung jawab	Auditee	Hadi (Wakil Dekan I)

FM-03:DAFTAR/LOG TEMUAN AUDIT

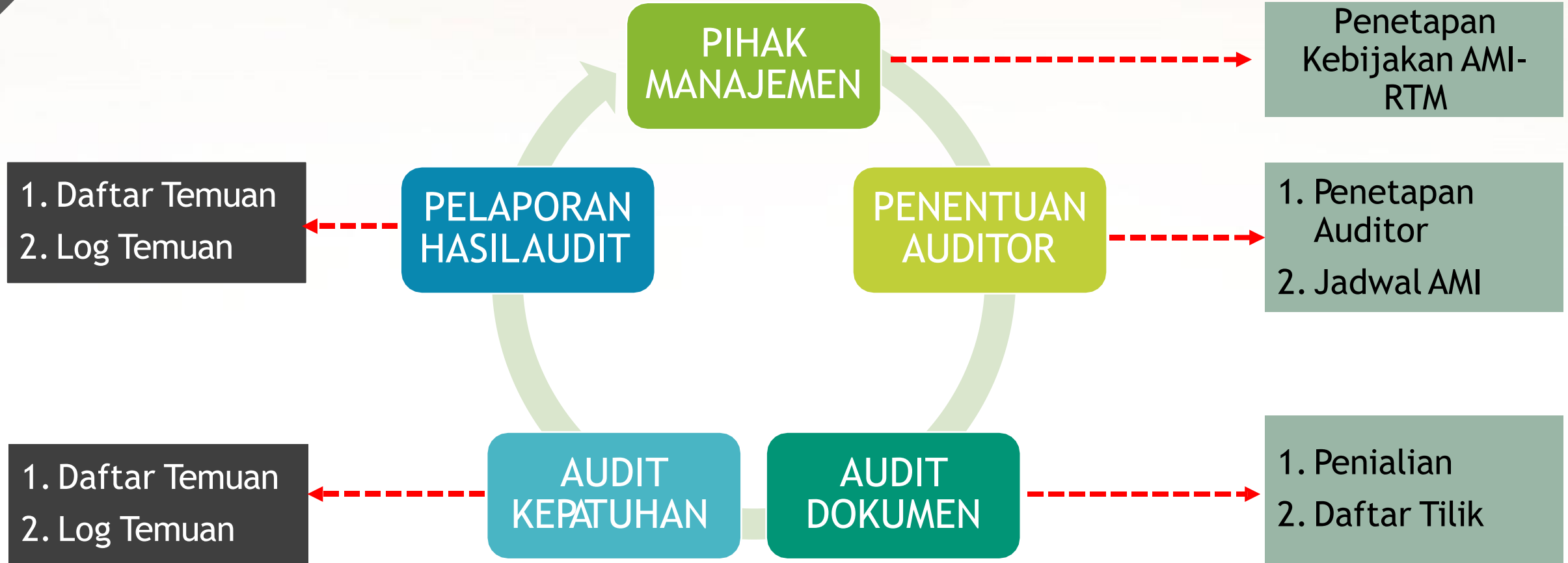
OLEH AUDITOR

No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan	
			Memenuhi	Melampaui
1	Dekanat Fak. Xx	Penyusunan visi UPPS XXX, VMTS disusun berdasarkan rapat pimpinan dan melibatkan pemangku kepentingan: laporan dan penetapan VMTS tersedia		V

No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan (beri tanda v yang sesuai)		
			OB	Minor	Mayor
1	Dekanat Fak. Xx	Tidak bukti (laporan) penyusunan visi UPPS XXX, VMTS disusun berdasarkan rapat pimpinan dan tidak melibatkan pemangku kepentingan.		V	
2					
3					

PELAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

UNTUK KEBERHASILAN SPMI

Pembuatan laporan Audit sangat penting sekali, karena dokumen ini akan menjadi acuan untuk kegiatan Tinjauan manajemen (*management review*) dan sebagai arsip penting yang akan digunakan sebagai referensi dimasa yang akan datang.

Laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan. Fakta-fakta yang disajikan tersebut berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada segenap Tim Auditor.

TUJUAN DAN MANFAAT LAPORAN AMI

TUJUAN PEMBUATAN LAPORAN:

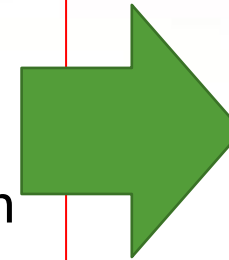
- Menjelaskan tujuan
- Menguraikan sesuatu peristiwa, prosedur, tindakan dll.
- Menguraikan fakta-fakta
- Menganalisis kegiatan
- Memberikan penilaian
- Menyampaikan usulan & rekomendasi
- Membuat kesimpulan
- Membuat arsip kegiatan, dll.

MANFAAT PEMBUATAN LAPORAN

- Dasar penentuan kebijakan.
- Dasar pengarahannya pimpinan.
- Bahan penyusunan rencana kegiatan untuk periode berikutnya.
- Dasar untuk melakukan perbaikan.
- Untuk mengetahui proses peningkatan kegiatan.
- Sebagai arsip/ data sejarah, dll

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL, MINIMAL BERISI:

- Lingkup dan tujuan audit
- Jadwal pelaksanaan audit.
- Nama-nama anggota tim auditor
- Nama-nama obyek/unit teraudit.
- Rincian dokumen-dokumen acuan /standar yang dipakai.
- Ringkasan Temuan Positif (Praktek Baik), Ketidak sesuaian (KTS), observasi, dan rekomendasi.
- Ringkasan hasil audit dan pertimbangan.
- Rencana tindak lanjut yang disepakati, oleh siapa dan kapan dilaksanakan.



MARI KITA BUKA
TEMPLATE PELAPORAN
AMI

DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

Setelah laporan selesai disusun, tentu harus didistribusikan pada pihak-pihak yang berkepentingan. Diantaranya:

- Top management/ Pimpinan puncak teraudit.
- Anggota tim Tinjauan Manajemen
- Manajer Program AMI (LPM)
- Segenap Auditor dan teraudit.
- Mereka yang bertanggung jawab atas tindakan koreksi, korektif & tindakan pencegahan / Preventif.
- Atau sesuai dengan ceklis distribusi dalam formulir

SI-AMI

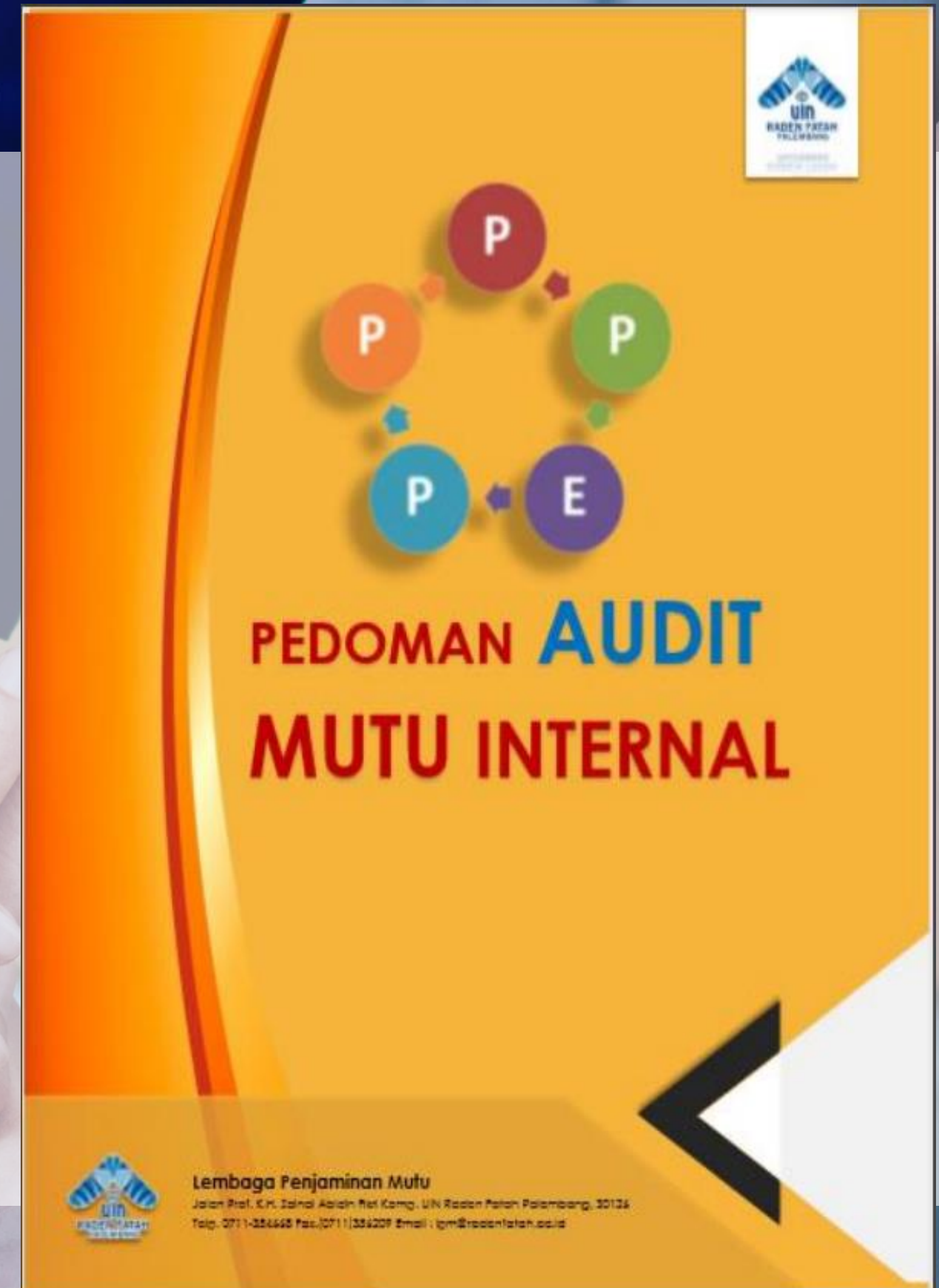
SISTEM INFORMASI AUDIT MUTU INTERNAL

Lembaga Penjaminan Mutu

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Ulyl Absor, S.Kom

Pedoman AMI



Motivasi

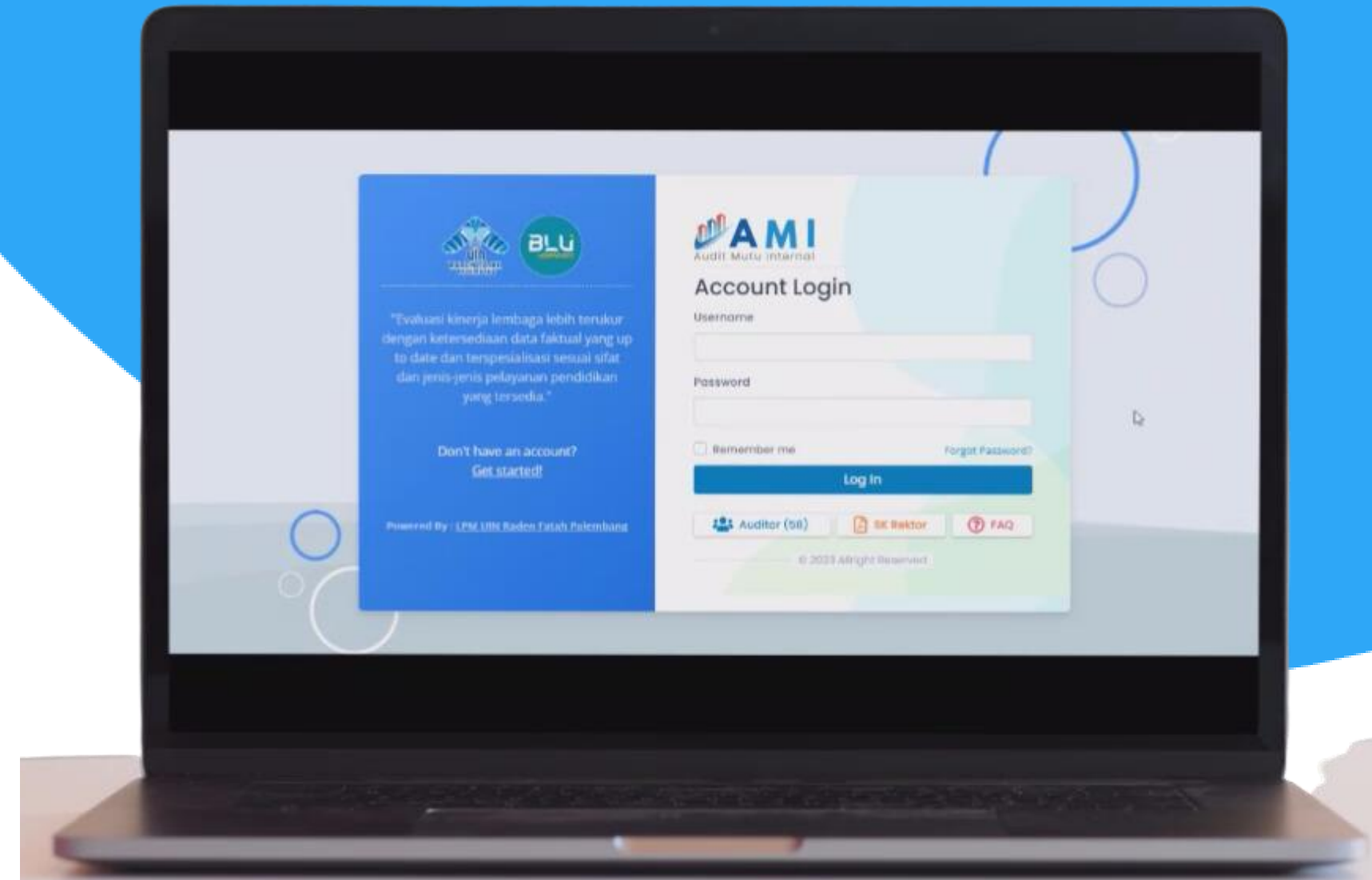
- ❌ Terlalu Banyak File
- ❌ Proses Audit Lama
- ❌ Perbedaan Persepsi

- 
- ✅ File Lebih sedikit
 - ✅ Proses Audit Lebih Cepat
 - ✅ Persamaan Persepsi



5 Tahapan Utama

- 1** **Auditi Mengisi Evaluasi Diri**
- 2** **Auditor Mengisi Audit Ceklist**
- 3** **Auditor melakukan audit lapangan**
- 4** **Auditi mengisi rencana perbaikan**
- 5** **Auditi mengisi tindak lanjut**



TERIMA KASIH

Tutorial SIAMI: <https://youtu.be/bwtEC9S19Gw>



+62 895-2491-8613



@lpm_uinrf



<https://lpm.radenfatah.ac.id/>



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M01. KONSEP DASAR SPMI

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



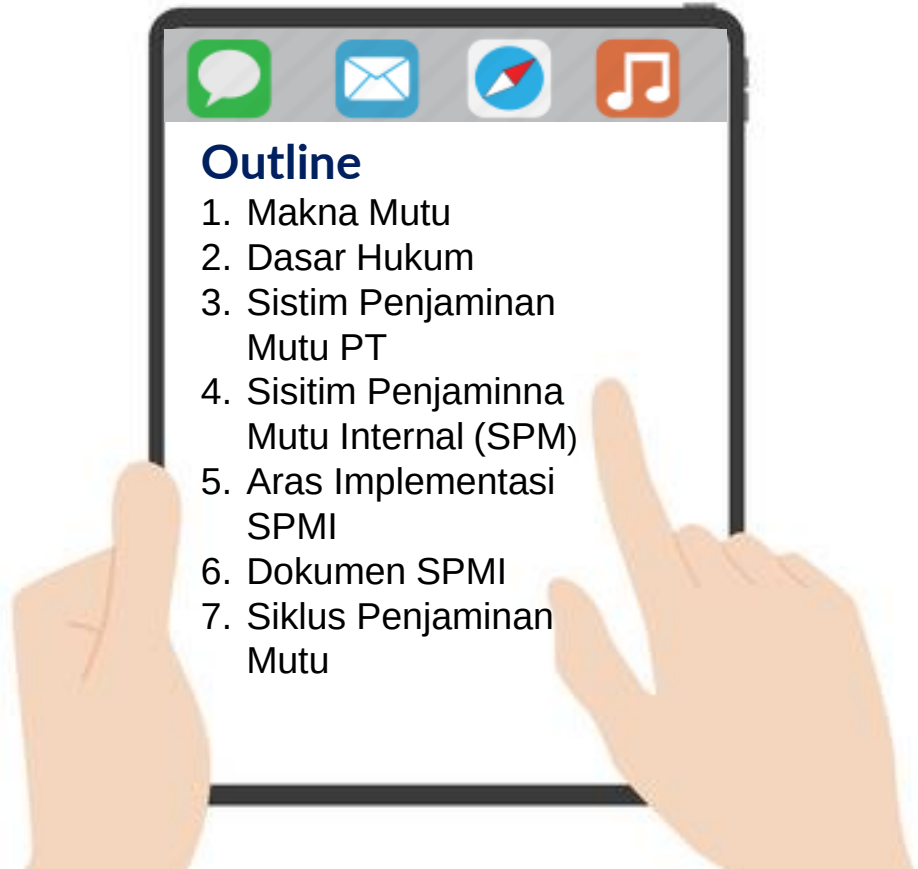
Outline

1. Makna Mutu
2. Dasar Hukum
3. Sistim Penjaminan Mutu PT
4. Sistim Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
5. Aras Implementasi SPMI
6. Dokumen SPMI
7. Siklus Penjaminan Mutu



01

Makna Mutu



- ***Quality is conformance to requirements (standar).*** Mutu adalah kepatuhan terhadap apa yang sudah ditentukan atau disyaratkan “yang ditentukan itu” harus diungkapkan dalam standar-standar (Philip B Crosby)
- **Mutu adalah baik jika standar dipatuhi, tidak baik jika tidak memenuhi standar.**



Quality in fact

Quality in perception

Menurut Pasal 51 **UU No. 12 Th. 2012** tentang Pendidikan Tinggi



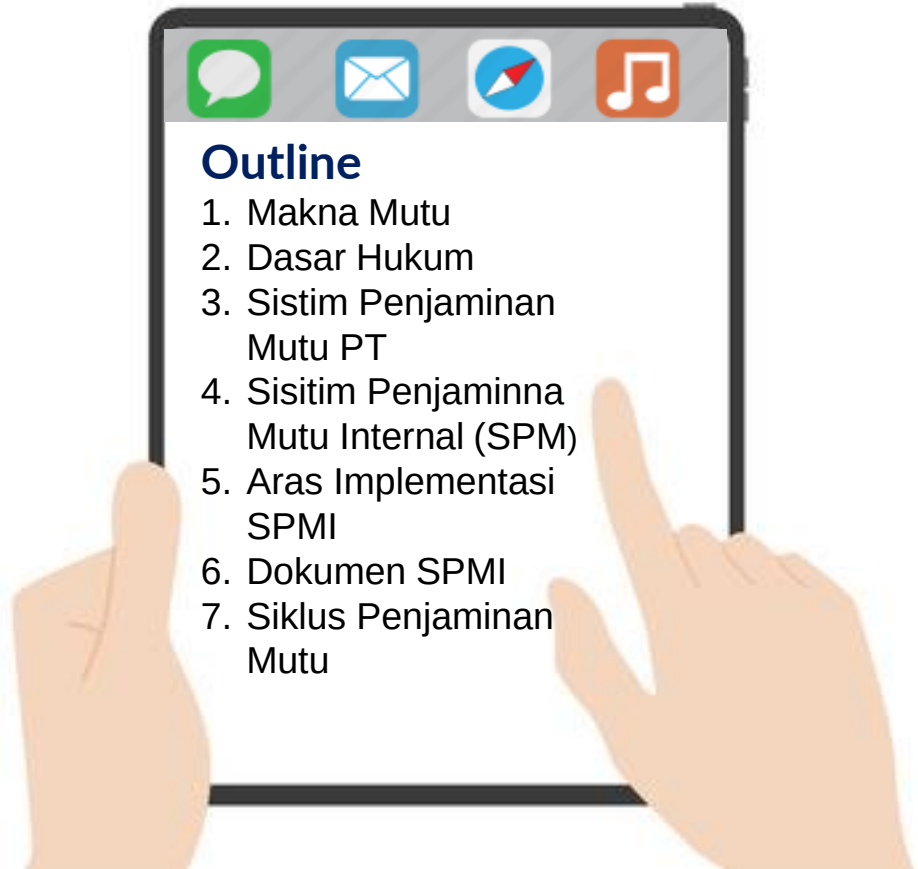
Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang **menghasilkan lulusan** yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara.



Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**

02

Dasar Hukum



DASAR HUKUM

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi



UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti)

Pasal 52 ayat (3) UU Dikti

Menteri menetapkan:

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

BAB III: PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu	: Sistem Penjaminan Mutu
Bagian Kedua	: Standar Pendidikan Tinggi
Bagian Ketiga	: Akreditasi
Bagian Keempat	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
Bagian Kelima	: Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016
Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020
Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 (Pasal 1)



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.



Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 (Pasal 1)



Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.



Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)

adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

TUGAS DAN WEWENANG (Permenristekdikti No 62 Th 2016)

- (3) Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
 - b. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:
 - 1. dokumen kebijakan SPMI;
 - 2. dokumen manual SPMI;
 - 3. dokumen standar dalam SPMI;
 - 4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - c. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi;

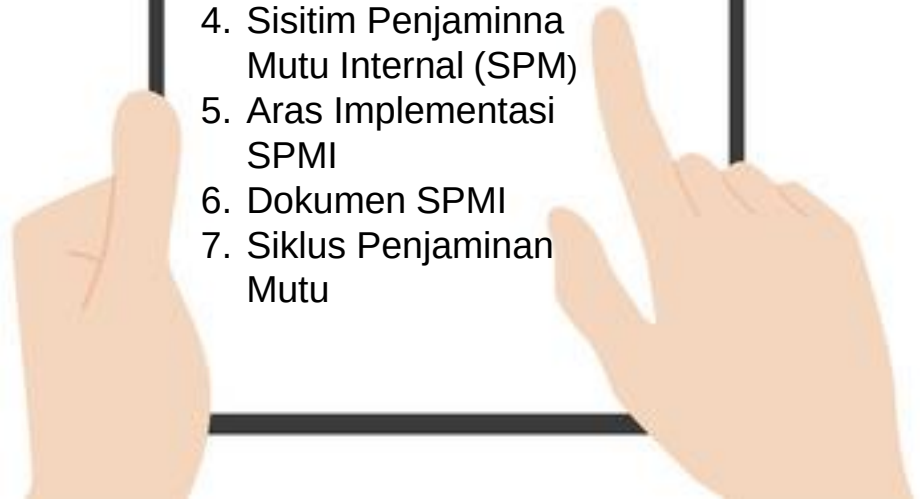
03

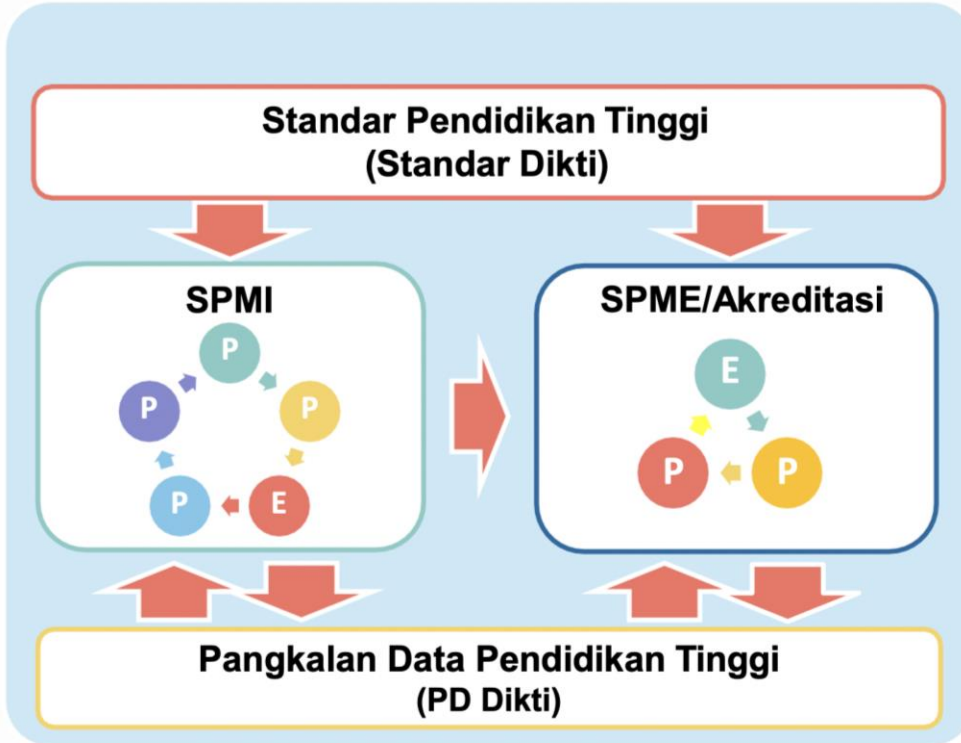
Sistem Penjaminan Mutu PT



Outline

1. Makna Mutu
2. Dasar Hukum
3. Sistim Penjaminan Mutu PT
4. Sisitim Penjaminna Mutu Internal (SPM)
5. Aras Implementasi SPMI
6. Dokumen SPMI
7. Siklus Penjaminan Mutu





SISTEM PENJAMINAN MUTU Pendidikan Tinggi

Budaya Mutu

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

Penetapan Standar Dikti;
Pelaksanaan Standar Dikti;
Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti;
Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan
Peningkatan Standar Dikti.

Evaluasi Data dan Informasi
Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi
Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

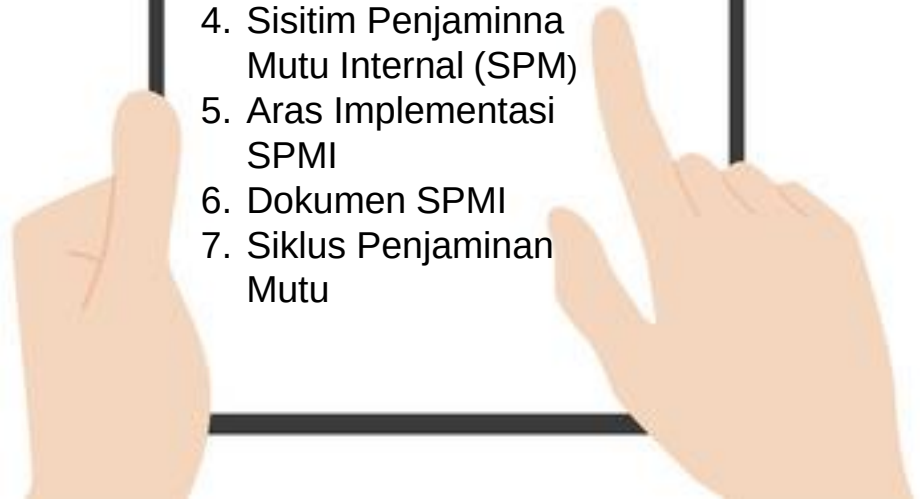
04

Sistim Penjaminan Mutu Internal (SPMI)



Outline

1. Makna Mutu
2. Dasar Hukum
3. Sistim Penjaminan Mutu PT
4. Sisitim Penjaminna Mutu Internal (SPM)
5. Aras Implementasi SPMI
6. Dokumen SPMI
7. Siklus Penjaminan Mutu



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Tujuan Pengembangan SPMI

Menciptakan sistem pengendalian penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara mandiri, karena perguruan tinggi memiliki otonomi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Sifat Pengembangan SPMI

- *Internally driven*;
- Pemerintah (dhi. Ditjen Belmawa, Direktorat Penjamu) memberikan inspirasi (*inspiring*) tentang:
 - Tujuan SPMI;
 - Prinsip SPMI;
 - Manajemen SPMI (PPEPP);
 - Dokumen SPMI;
 - Praktik baik SPMI.



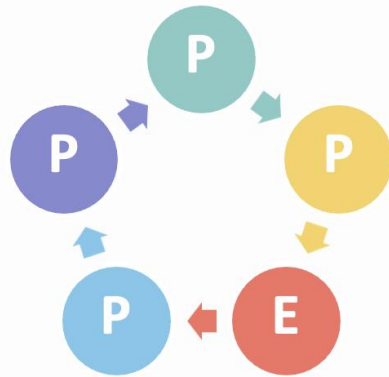
Pasal 5 Ayat (6) Permenristekdikti No. 62/2016



SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat atau senat akademik perguruan tinggi.

INTI SPMI

Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

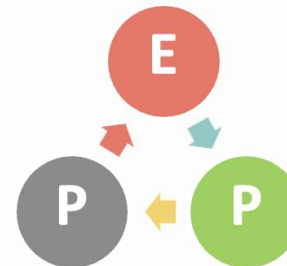
Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.

INTI SPME

Pasal 6 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → Tahapan Akreditasi sbb:



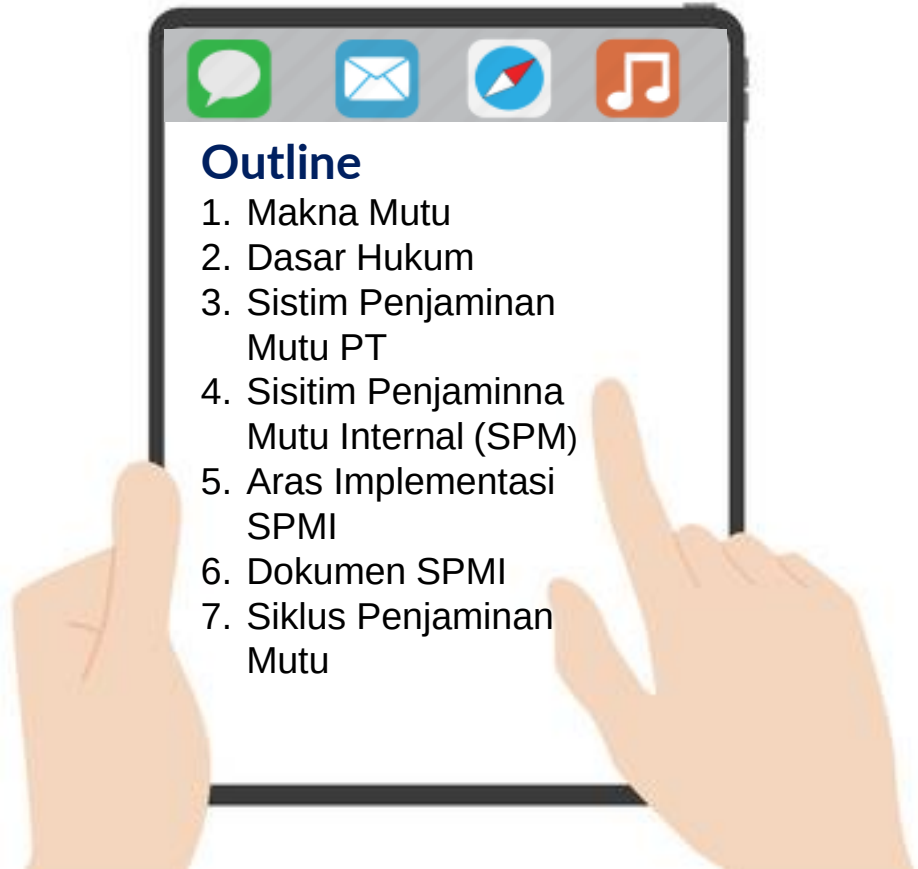
Evaluasi Data dan Informasi

Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

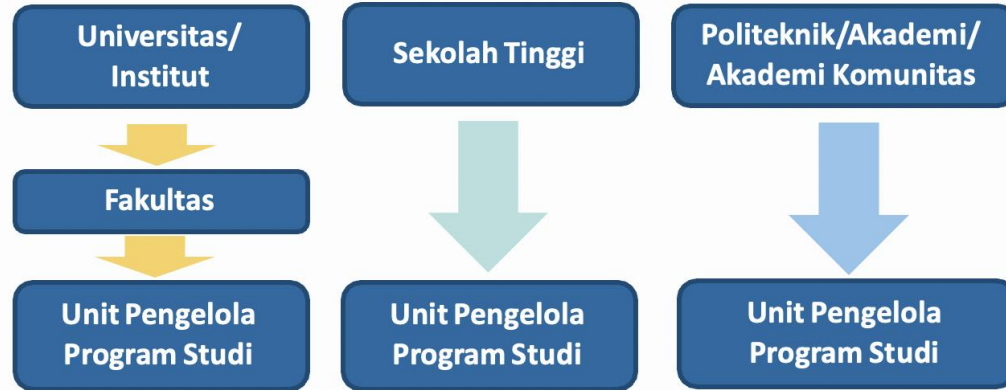
Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

05

Aras Implementasi SPMI



ARAS IMPLEMENTASI SPMI



- **Pasal 1 angka 17 UU Dikti**

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

- **Pasal 33 ayat (4) UU Dikti**

Program Studi dikelola oleh suatu satuan unit pengelola yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

**Permenristekdikti No. 62
Tahun 2016 Pasal 8 ayat 4 (c)**

MODEL ORGANISASI



Membentuk unit khusus SPMI

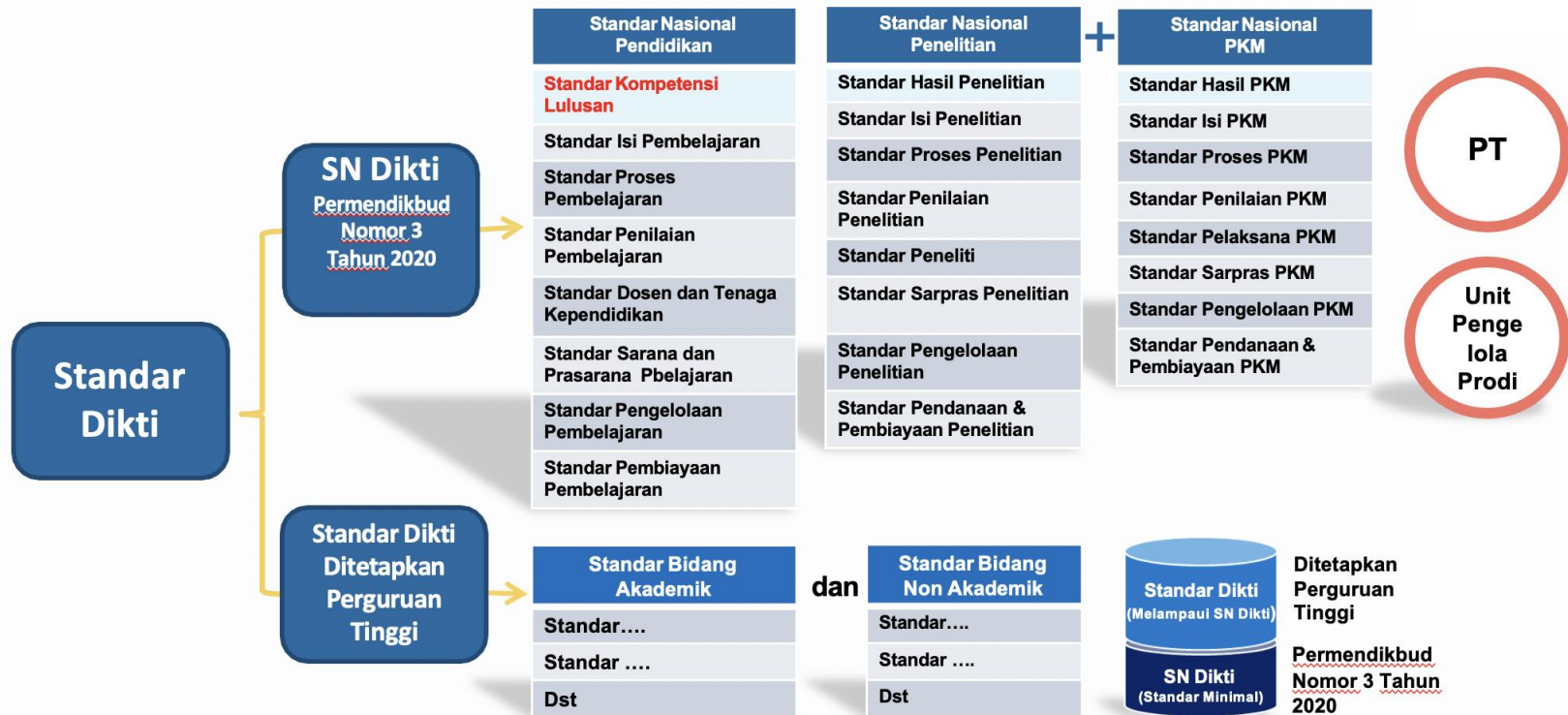


Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen PT

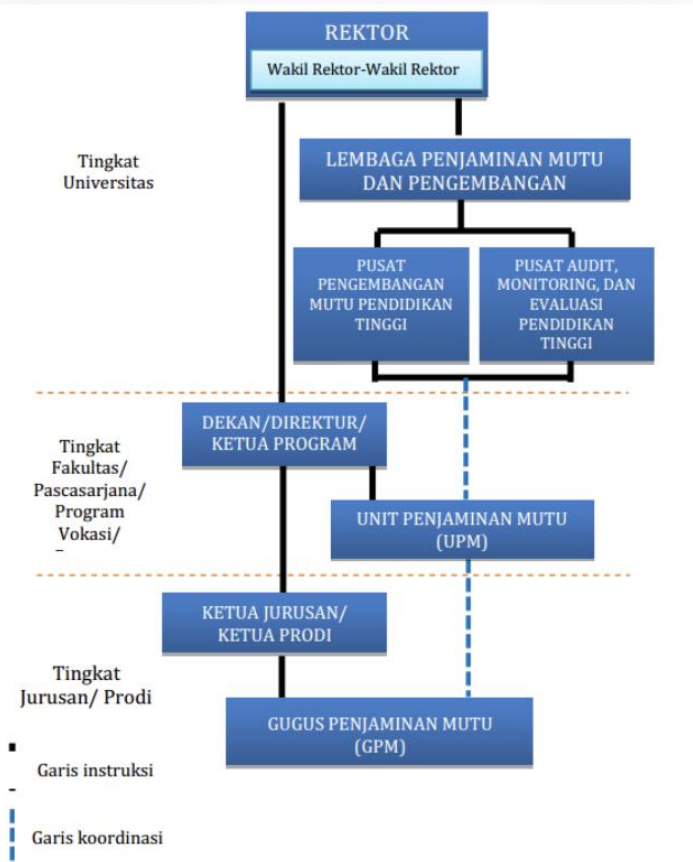


Mengombinasikan kedua model di atas

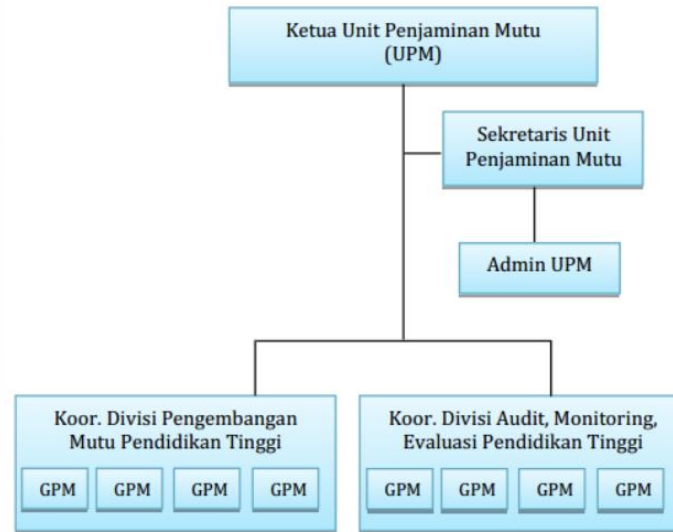
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI



Slide 10/10 © 2018 Direktorat Pendidikan Tinggi



Gambar 2. Struktur Organisasi SPMI UNY

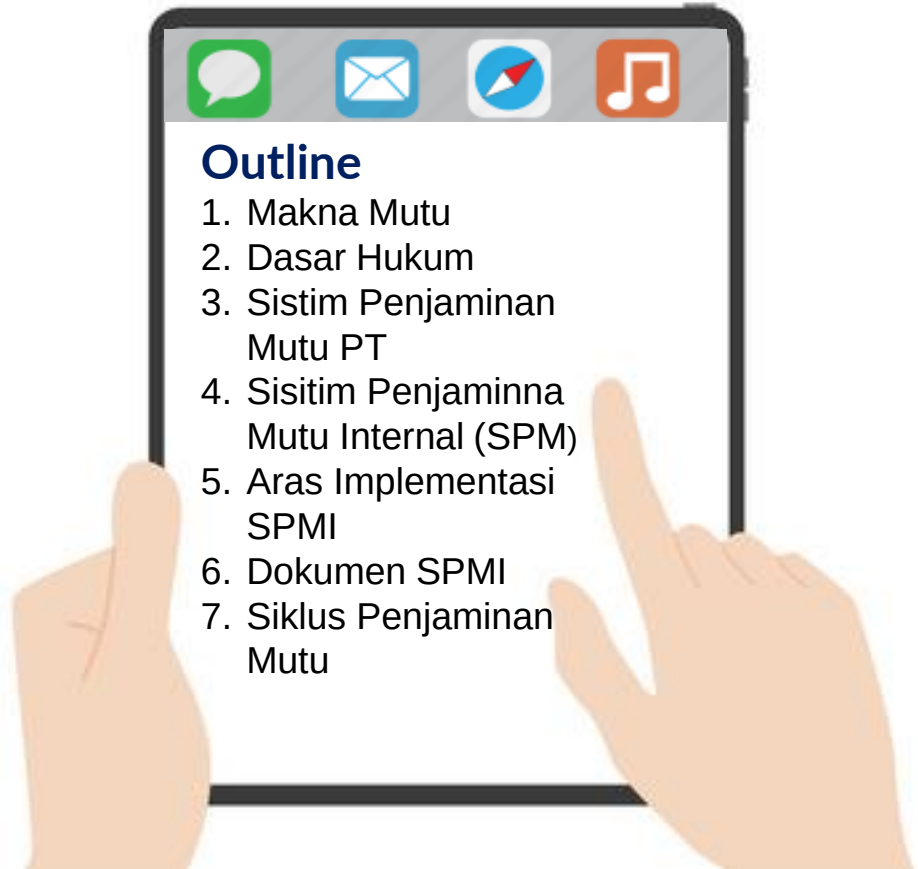


Gambar 3. Struktur Organisasi Unit Penjaminan Mutu fakultas/pascasarjana/program vokasi/program profesi

Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2019 tentang SPMI UNY

06

Dokumen SPMI

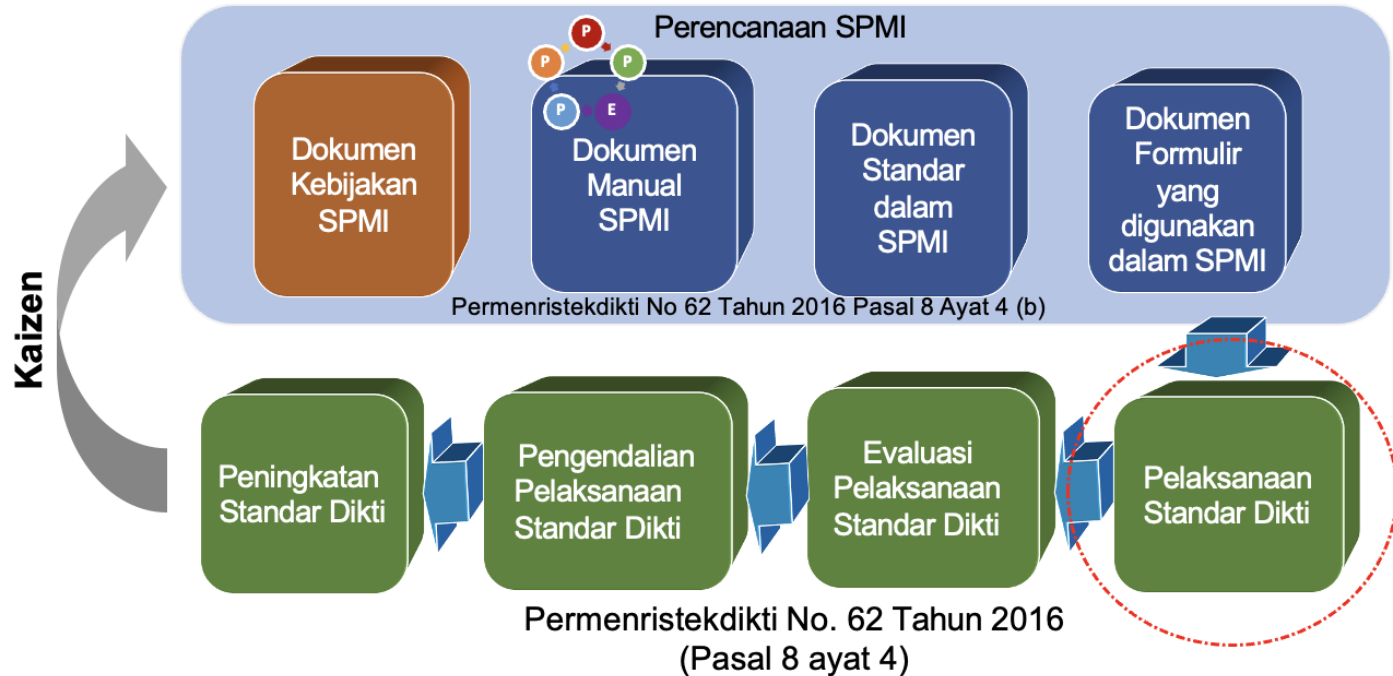


TUGAS DAN WEWENANG (Permenristekdikti No 62 Th 2016)

- (3) Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
 - b. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:
 - 1. dokumen kebijakan SPMI;
 - 2. dokumen manual SPMI;
 - 3. dokumen standar dalam SPMI;
 - 4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
 - c. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi;



PPEPP Standar Pendidikan Tinggi



DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas lingkup Kebijakan SPMI
5. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
6. **Garis besar kebijakan SPMI** pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. **Manajemen SPMI (PPEPP)**
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian
7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).

DOKUMEN STANDAR

1. Visi dan Misi PT
2. Rationale Standar SPMI
3. **Subyek/Pihak yang wajib memenuhi Standar :**
 - Penetapan
 - Pelaksanaan
 - Evaluasi Pelaksanaan
 - Pengendalian Pelaksanaan
 - Peningkatan
1. Definisi Istilah
2. Pernyataan Isi Standar SPMI
6. Strategi Pencapaian Standar SPMI
7. Indikator Pencapaian Standar SPMI
8. Dokumen terkait
9. Referensi

DOKUMEN MANUAL

1. Visi, misi institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI PT
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI PT
4. Definisi istilah
5. **Langkah-langkah (Penetapan/Pelaksanaan/Evaluasi Pelaksanaan/Pengendalian Pelaksanaan, Peningkatan) Standar**
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual
7. Catatan
8. Referensi

FORMULIR

SOP & FORMULIR UPAYAKAN DISUSUN SAMPAI TINDAKAN KOREKTIF YANG HARUS /AKAN DILAKUKAN

SOP 1
SOP 2
SOP 3
SOP 4
Dst
.....
.....

FORMULIR

FORMULIR

FORMULIR

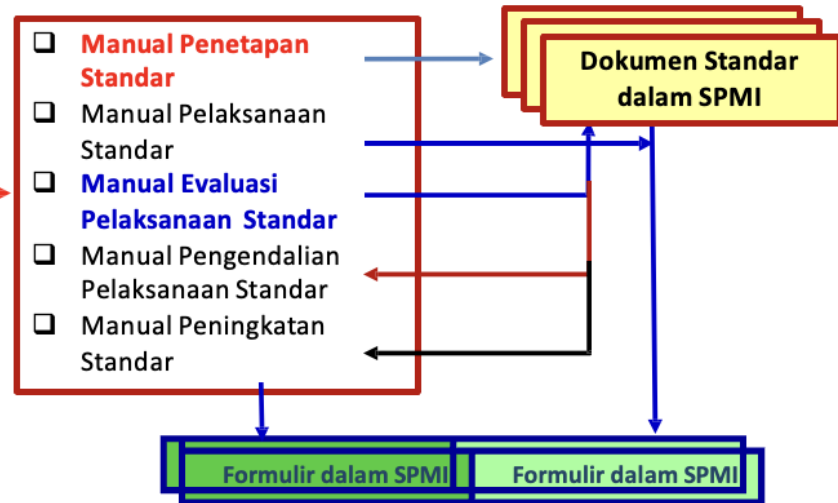
Dst

Dokumen Kebijakan SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas lingkup Kebijakan SPMI
5. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
6. **Garis besar kebijakan SPMI** pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. **Manajemen SPMI (PPEPP)**
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. **Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian**
7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).

PETA DOKUMEN SPMI

Dokumen Manual SPMI



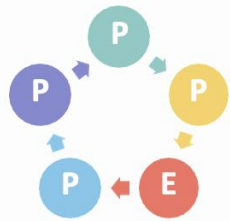
07

Siklus Penjaminan Mutu



Outline

1. Makna Mutu
2. Dasar Hukum
3. Sistim Penjaminan Mutu PT
4. Sisitim Penjaminna Mutu Internal (SPM)
5. Aras Implementasi SPMI
6. Dokumen SPMI
7. Siklus Penjaminan Mutu



Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

Jumlah Standar Pendidikan Tinggi Dalam SPMI



Ditetapkan
Perguruan
Tinggi

Ditetapkan
Menristekdikti

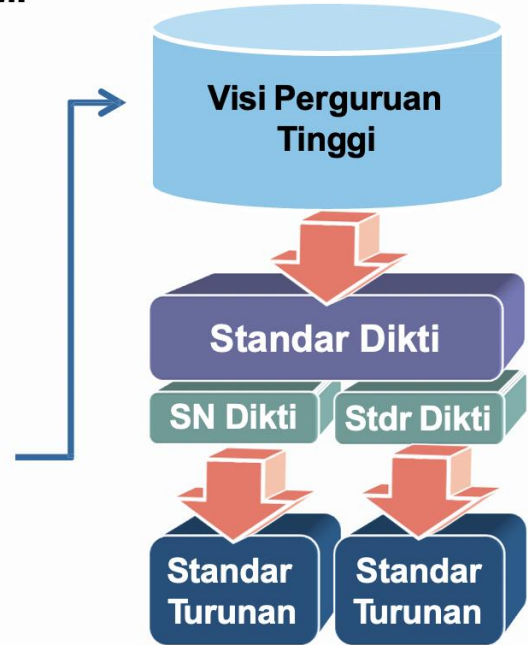


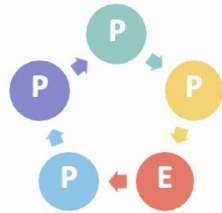
SN Dikti dapat **'dilampaui'** sesuai dengan Visi Perguruan Tinggi

Pengertian **'melampaui'** atau **'dilampaui'**:

- melebihi atau dilebihi secara 'kuantitatif', dan/atau
- melebihi atau dilebihi secara 'kualitatif'

Standar Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang harus **'melampaui'** SN Dikti ditentukan oleh **Visi Perguruan Tinggi**.





Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

**Pasal 4, Ayat (4)
Permenristekdikti No
62/2016**

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT disusun dan dikembangkan oleh PT dan ditetapkan dalam peraturan pemimpin PT bagi PTN, atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat PT.

Contoh Penjabaran Standar Dikti ke Standar Turunan (Standar Dosen)

**Visi Perguruan
Tinggi**

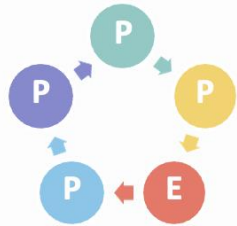


Standar Dikti



Standar Dosen

- Standar Rekrutasi
- Standar Masa Percobaan
- Standar Perjanjian Kerja
- Standar Penilaian Prestasi Kerja
- Standar Mutasi, Promosi, Demosi
- Standar Waktu Kerja
- Standar Kerja Lembur & Cuti
- Standar Penghasilan & Penghargaan
- Standar Jamsos & Kesejahteraan
- Standar Pengembangan & Pembinaan
- Standar Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Standar Disiplin
- Standar Perjalanan Dinas
- Standar Pengakhiran Hubungan Kerja



P Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

Teknik Perumusan Standar Dikti (salah satu alternatif)

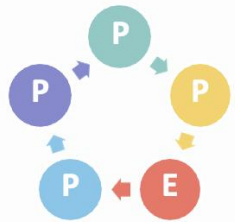
Perumusan Standar Dikti menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh menetapkan, membuat, menyusun, merancang, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur, contoh memahami, merasakan.

Rumusan Standar Dikti memenuhi unsur:

1. **Audience**
2. **Behavior**
3. **Competence**
4. **Degree**

Contoh Rumusan Standar Dikti:

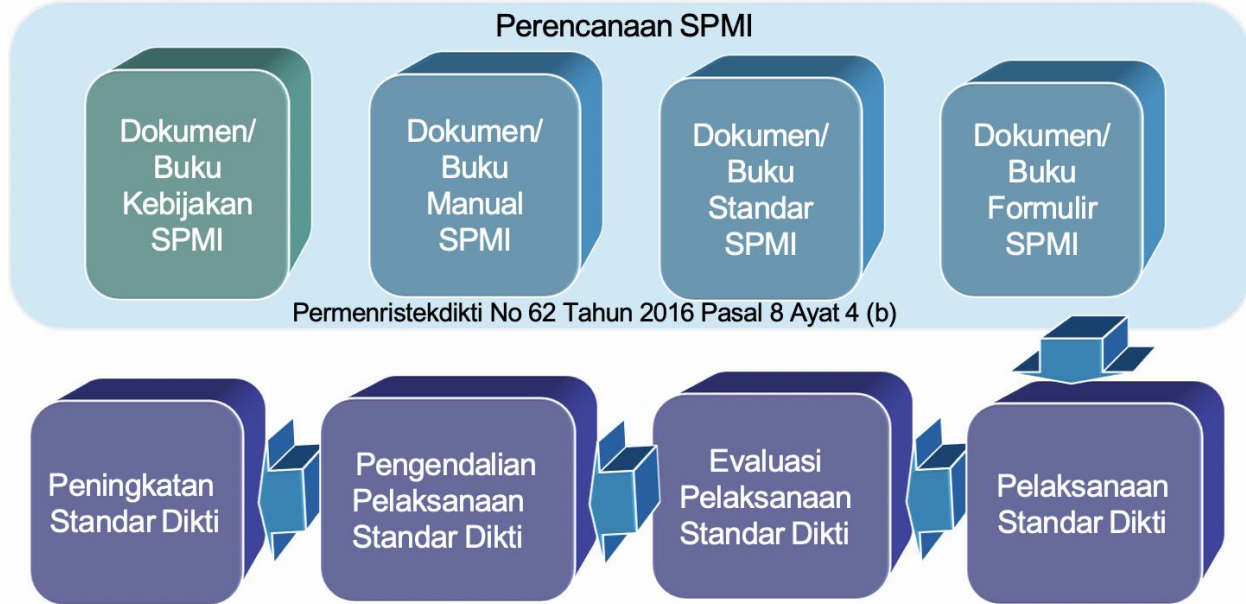
Pimpinan perguruan tinggi, fakultas, dan jurusan sesuai kewenangan masing-masing (A) harus melakukan rekrutasi, pembinaan, dan pengembangan dosen tetap (B) agar tercapai rasio dosen dan mahasiswa sebesar 1:30 dan 1:45 (C) paling lambat pada tahun 2019 (D).



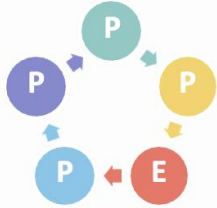
Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi

Tahap Implementasi SPMI

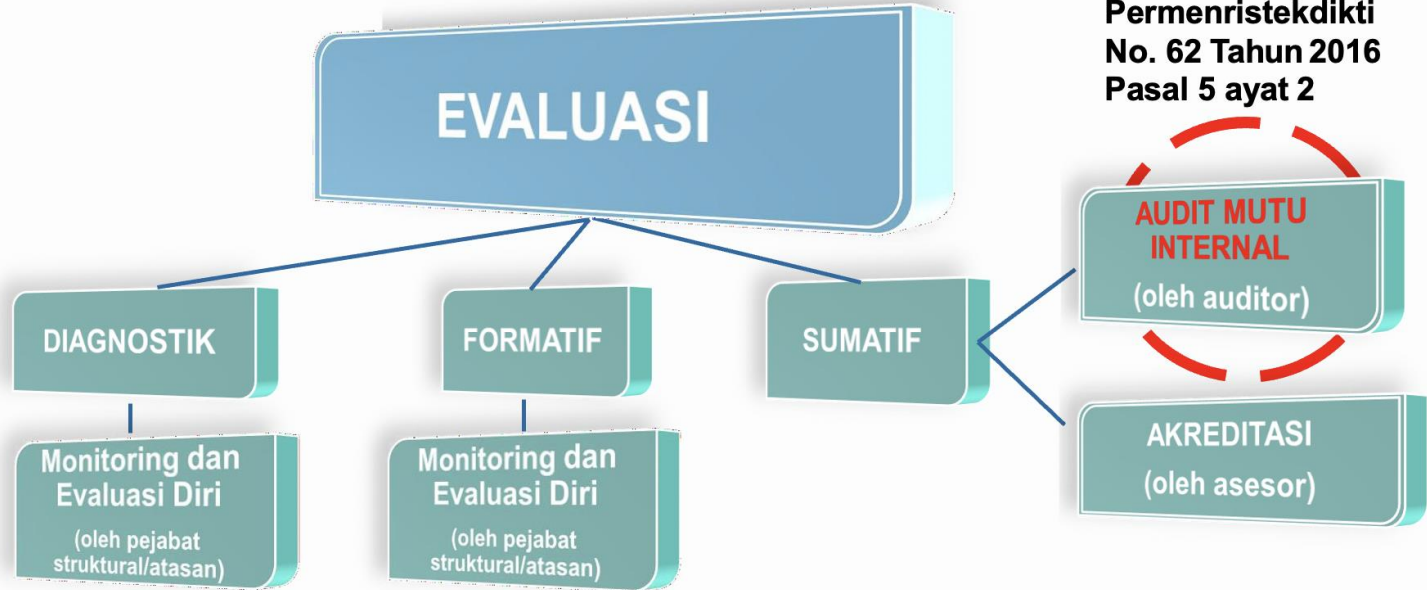
Kaizen SPMI



Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 3 Ayat 2: SPMI **direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan** dan **dikembangkan** oleh perguruan tinggi

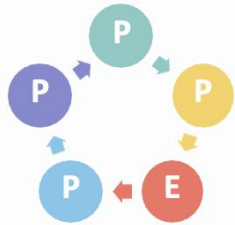


Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti



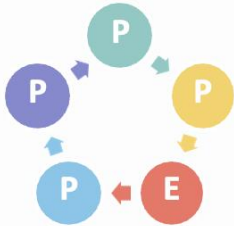
Permenristekdikti
No. 62 Tahun 2016
Pasal 5 ayat 2

- ✓ **Evaluasi Diri (Self Assessment Report) → penting**
- ✓ **Auditor AMI → memenuhi syarat yang ditetapkan Pimpinan PT.**



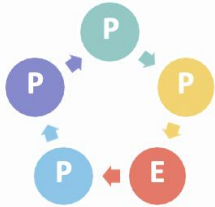
Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

- Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan **Audit Mutu Internal (AMI)**, yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada Tahap Pelaksanaan Standar Dikti (ketika Standar Dikti dilaksanakan).
- Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan Standar Dikti **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - c. Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan.
- **Apapun hasil Audit Mutu Internal** pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mencapai, melampaui, belum mencapai, maupun menyimpang dari Standar, **perguruan tinggi harus melakukan tindakan Pengendalian Standar Dikti.**



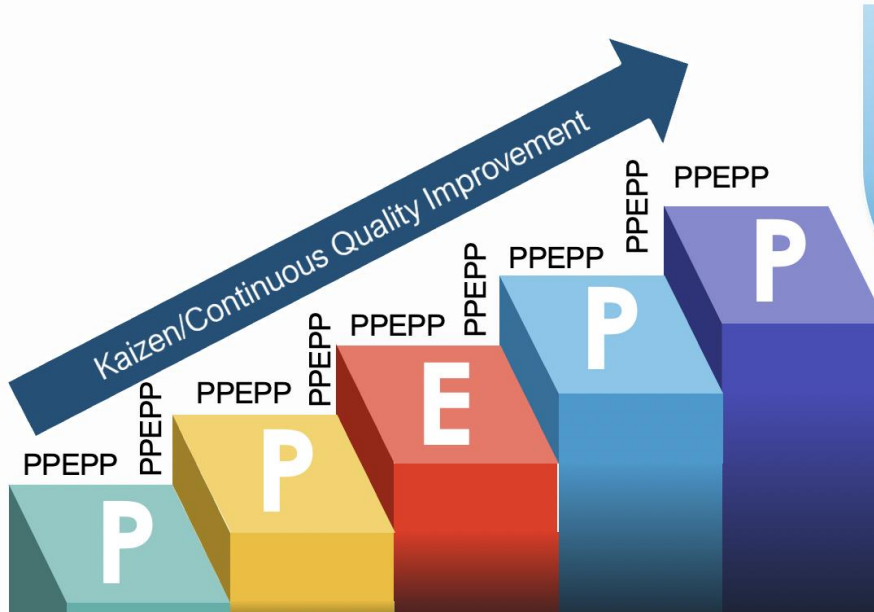
Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti	Pengendalian Standar Dikti
Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Dikti
Melampaui Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampaian dan berupaya lebih meningkatkan Standar Dikti
Belum Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar Perguruan Tinggi mengembalikan pelaksanaan Standar Dikti pada Standar Dikti.
Menyimpang dari Standar Dikti	



P Peningkatan Standar Dikti

PPEPP setiap Standar Dikti akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* (CQI) pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta Budaya Mutu.



Budaya Mutu

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

SIKAP MENTAL PENYELENGGARAAN SPMI

1. *Quality first*
2. *Stakeholder in*
3. *The next processes is our stakeholder*
4. *Speak with data*
5. *Upstream management*

PENGUKURAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 3 ayat (1) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016
Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.



Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan **interaksi antar standar** di dalam Standar Pendidikan Tinggi

Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Interaksi Antarstandar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi selain diukur dari pemenuhan setiap Standar Pendidikan Tinggi, tetapi **harus pula diukur dari pemenuhan interaksi antarstandar Pendidikan Tinggi**, untuk mewujudkan Budaya Mutu.

Hubungan SPMI dan SPME atau Akreditasi

Pasal 3 ayat (4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

- ❑ **Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi** digunakan oleh BAN- PT atau LAM untuk **penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi**



- ❑ **Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN)**, dalam Lampiran halaman 7 mengatur:

SPME atau akreditasi dilakukan melalui **penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi** untuk **penetapan status dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi**.

Kriteria penilaian butir Penjaminan mutu dalam Akreditasi

Memiliki bukti keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) yang berupa

- 1 dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu
- 2 ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI
- 3 terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP);
- 4 bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu
- 5 Memiliki eksternal benchmarking dalam peningkatan mutu

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M02. PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



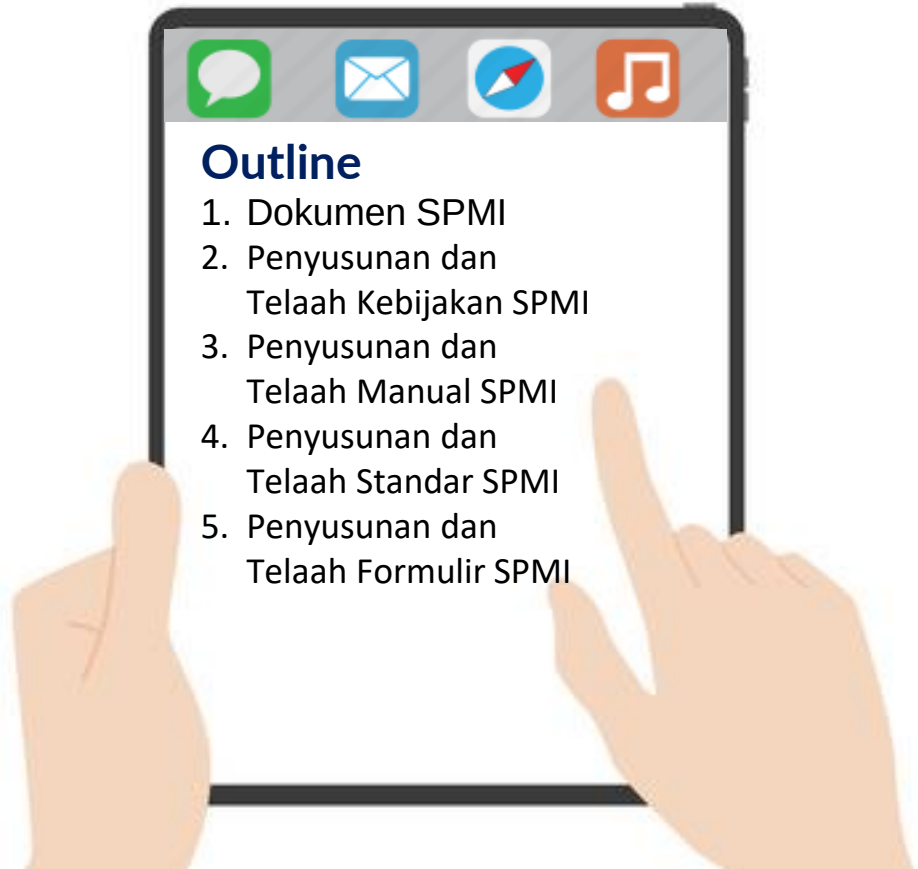
Outline

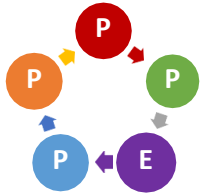
1. Dokumen SPMI
2. Penyusunan dan Telaah Kebijakan SPMI
3. Penyusunan dan Telaah Manual SPMI
4. Penyusunan dan Telaah Standar SPMI
5. Penyusunan dan Telaah Formulir SPMI



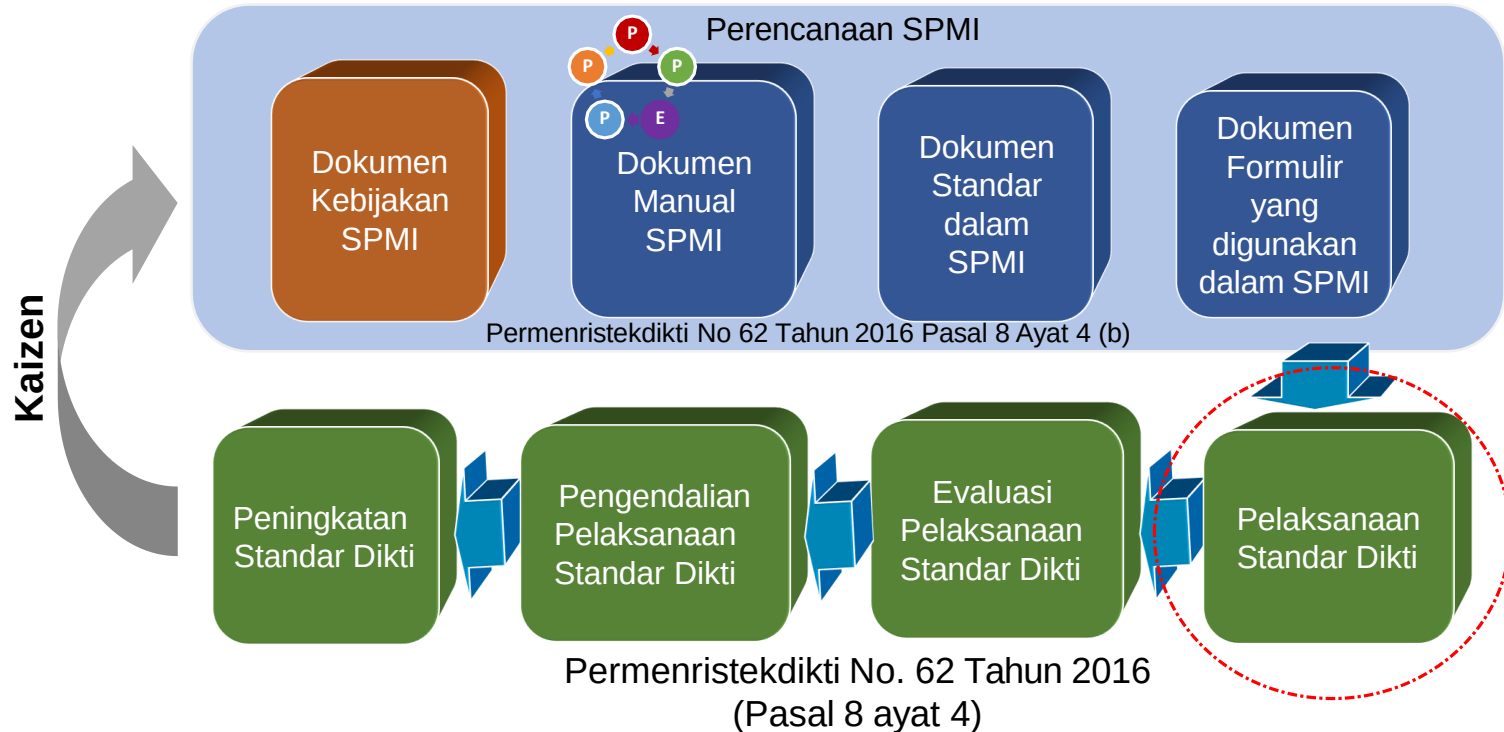
01

Dokumen SPMI





PPEPP Standar Pendidikan Tinggi



DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas lingkup Kebijakan SPMI
5. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
6. **Garis besar kebijakan SPMI** pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. **Manajemen SPMI (PPEPP)**
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian
7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).

DOKUMEN STANDAR

1. Visi dan Misi PT
2. Rationale Standar SPMI
3. **Subyek/Pihak yang wajib memenuhi Standar :**
 - Penetapan
 - Pelaksanaan
 - Evaluasi Pelaksanaan
 - Pengendalian Pelaksanaan
 - Peningkatan
1. Definisi Istilah
2. Pernyataan Isi Standar SPMI
6. Strategi Pencapaian Standar SPMI
7. Indikator Pencapaian Standar SPMI
8. Dokumen terkait
9. Referensi

DOKUMEN MANUAL

1. Visi, misi institusi
2. Tujuan dari Manual SPMI PT
3. Luas lingkup atau cakupan dari Manual SPMI PT
4. Definisi istilah
5. **Langkah-langkah (Penetapan/Pelaksanaan/Evaluasi Pelaksanaan/Pengendalian Pelaksanaan, Peningkatan) Standar**
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan manual
7. Catatan
8. Referensi

FORMULIR

**SOP & FORMULIR
UPAYAKAN DISUSUN
SAMPAI TINDAKAN
KOREKTIF **YANG HARUS**
/AKAN DILAKUKAN**

SOP 1
SOP 2
SOP 3
SOP 4
Dst
.....
.....

FORMULIR

FORMULIR

FORMULIR

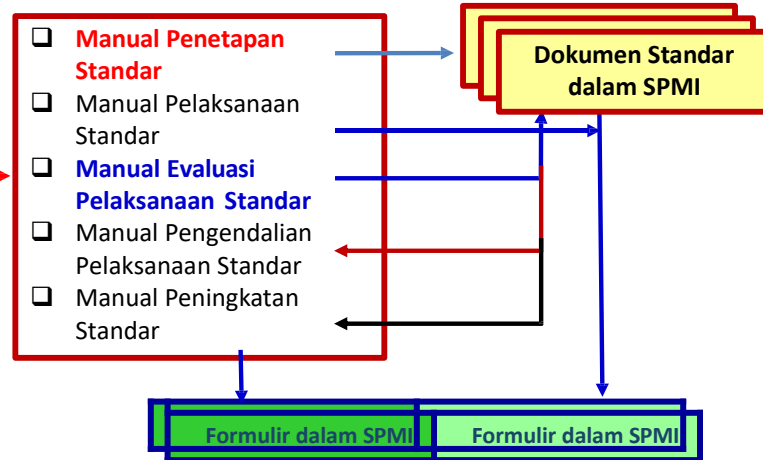
Dst

Dokumen Kebijakan SPMI

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas lingkup Kebijakan SPMI
5. Daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI.
6. **Garis besar kebijakan SPMI** pada Perguruan Tinggi antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. **Manajemen SPMI (PPEPP)**
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. **Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian**
7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).

PETA DOKUMEN SPMI

Dokumen Manual SPMI



DOKUMEN SPMI UNY



02

Penyusunan dan Telaah Dokumen **Kebijakan** SPMI

Outline

1. Dokumen SPMI
2. Penyusunan dan Telaah Dokumen Kebijakan SPMI
3. Penyusunan dan Telaah Dokumen Manual SPMI
4. Penyusunan dan Telaah Dokumen Standar SPMI
5. Penyusunan dan Telaah Formulir SPMI

Pengertian

Adalah dokumen tertulis yang **berisi uraian secara garis besar** tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang dan mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga **terwujud budaya mutu** pada Perguruan Tinggi tersebut.

Manfaat

1. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan PT (internal dan eksternal) tentang SPMI PT yang bersangkutan secara ringkas, padat, namun utuh dan menyeluruh;
2. menjadi dasar atau “payung” bagi pelaksanaan SPMI PT secara **sistemik** dan **terstruktur**;
3. membuktikan bahwa PT telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan

ISI DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI (inspirasi)

1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi Menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas Lingkup dan Keberlakuan Kebijakan SPMI.
5. Definisi / Istilah dalam Dokumen Kebijakan SPMI.
6. Garis Besar Kebijakan SPMI pada Perguruan Tinggi, antara lain:
 - a. Tujuan dan Strategi SPMI
 - b. Prinsip dan Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. Manajemen SPMI (PPEPP).
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian
1. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (al: Statuta, Renstra).
9. Refrensi

03

Penyusunan dan Telaah Dokumen **Manual** SPMI

Outline

1. Dokumen SPMI
2. Penyusunan dan Telaah Dokumen Kebijakan SPMI
3. Penyusunan dan Telaah Dokumen Manual SPMI
4. Penyusunan dan Telaah Dokumen Standar SPMI
5. Penyusunan dan Telaah Formulir SPMI

PENGERTIAN MANUAL SPMI

Dokumen tertulis berisi **petunjuk praktis** mengenai cara, langkah, atau **prosedur** tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT.

ISI MANUAL SPMI

Manual SPMI setiap PT sebaiknya berisi petunjuk praktis tentang:

- cara atau langkah untuk menetapkan (merancang dan merumuskan) setiap standar, melaksanakan setiap standar agar tercapai tujuannya, mengevaluasi pelaksanaan setiap standar, mengendalikan pelaksanaan setiap standar, dan serta meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan
- bagaimana pejabat struktural atau unit khusus SPMI PT menjalankan SPMI secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam PT.

FUNGSI MANUAL SPMI

- Sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI PT, dosen serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugasnya agar tercipta budaya mutu.
- Sebagai petunjuk agar kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam standar dalam SPMI dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
- Sebagai bukti tertulis pelaksanaan SPMI pada PT.

MACAM MANUAL SPMI

1. Manual Penetapan Standar
2. Manual Pelaksanaan Standar
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar
5. Manual Peningkatan Standar



Manual SPMI pada dasarnya berkaitan dengan pentahapan SPMI pada PT, yaitu:

1. **Tahap Penetapan Standar:** tahap ketika standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT.
2. **Tahap Pelaksanaan Standar:** tahap ketika standar mulai dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai.
3. **Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti:** tahap evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan dan cara pemenuhannya (prosedur).
3. **Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti:** tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya.
4. **Tahap Peningkatan Standar:** tahap ketika isi standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

PEDOMAN MENULIS MANUAL

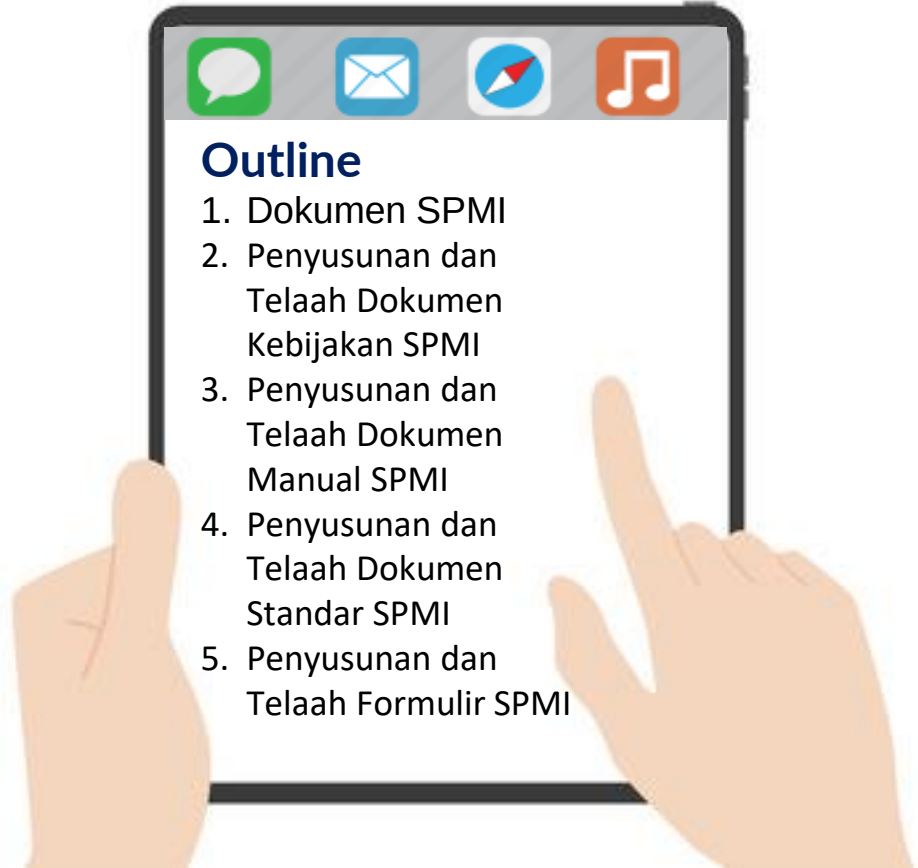
- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh / lengkap).
- Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis seperti misalnya secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
- Dalam menulis manual, si penulis harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual itu.
- Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual. Hal ini dicapai dengan misalnya melakukan cross reference antara manual dengan nama atau kode numerik setiap standar.
- Buatlah tampilan (layout / design) manual sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar / bagan / diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional.
- Edit draf manual untuk mengoreksi, antara lain, tata bahasa, gaya bahasa, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata.
- Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.

04

Penyusunan dan Telaah Dokumen **Standar** SPMI

Outline

1. Dokumen SPMI
2. Penyusunan dan Telaah Dokumen Kebijakan SPMI
3. Penyusunan dan Telaah Dokumen Manual SPMI
4. Penyusunan dan Telaah Dokumen Standar SPMI
5. Penyusunan dan Telaah Formulir SPMI



Pasal 54 UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

(1) Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang **ditetapkan oleh Menteri** atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- b. **Standar Pendidikan Tinggi** yang **ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi** dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

(2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satuan standar yang meliputi **standar nasional pendidikan**, ditambah dengan **standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat**.

(3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi dikembangkan dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

(4) Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah **standar dalam bidang akademik dan nonakademik** yang **melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.

PENGERTIAN STANDAR

- Pernyataan tertulis yang berisi satu atau kedua hal berikut ini:
 1. spesifikasi atau rincian tentang sesuatu hal khusus, yang memperlihatkan sebuah tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, pedoman → formula KPI (Key Performance Indicators);
 2. perintah agar melakukan sesuatu untuk mencapai atau memenuhi spesifikasi dalam huruf point (1) di atas → formula ABCD .

GARIS BESAR ISI DOKUMEN STANDAR DALAM SPMI

1. Visi dan Misi PT
2. Rasionale Standar SPMI (alasan penetapan standar tersebut)
3. Subyek/Pihak yang wajib memenuhi Standar
4. Definisi Istilah (istilah khas yang digunakan agar tidak menimbulkan multi tafsir)
5. Pernyataan Isi Standar SPMI (misal: mengandung unsur A,B,C, dan D)
6. Strategi Pencapaian Standar SPMI (apa/bagaimana mencapai standar)
7. Indikator Pencapaian Standar SPMI (apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian)
8. Dokumen terkait
9. Referensi

PERUMUSAN & ANATOMI STANDAR

Contoh: **Standar Air Minum**

Formula KPI

- Air minum yang sehat tidak berasa, tidak berwarna, tidak berbau

Formula ABCD

- Bagian pengadaan (A) menyediakan air minum sehat (B) yang tidak berwarna, tidak berasa, tidak berbau (C) untuk pemenuhan kebutuhan staf setiap hari kerja (D)
- Bagian pengadaan (A) menyediakan air minum sehat (B) yang tidak berwarna, tidak berasa, tidak berbau (C)

• PERUMUSAN & ANATOMI STANDAR

1. Perumusan Standar dengan FORMULA KPI

Perumusan standar memenuhi unsur sbb:

- **Subyek:** subyek yang akan ditetapkan standar / spesifikasi / kriteria / patokan.
- **Spesifikasi:** hal-hal yang harus dipenuhi oleh subyek berupa standar / spesifikasi / kriteria / patokan.

Lazimnya, KPI merupakan satu paket kesatuan yang terdiri:

- a. *Indicators:* tentang apa yang akan diukur/dicapai
- b. *Measures:* tentang bagaimana pengukuran/pencapaian akan dilaksanakan
- c. *Targets:* tentang apa hasil yang diinginkan.

Contoh Perumusan Standar dengan FORMULA KPI

- a) **Pembelajaran** harus dilaksanakan secara terstruktur, terjadwal, dan terpantau pelaksanaannya
- b) **Mahasiswa** harus dievaluasi dengan menggunakan kriteria, peraturan, dan prosedur yang telah diumumkan dan dilaksanakan secara konsisten

2. Perumusan Standar dengan FORMULA ABCD

Formula standar memenuhi unsur sbb:

- **Audience (A):** subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar.
- **Behaviour (B):** apa yang harus dilakukan, diukur / dicapai / dibuktikan.
- **Competence (C):** kompetensi / kemampuan / spesifikasi / target / kriteria yang harus dicapai.
- **Degree (D):** tingkat / periode / frekuensi / waktu

Unsur B, C, dan D dalam banyak hal mirip dengan *Key Performance Indicator (KPI)*.

Contoh Perumusan Standar dengan FORMULA ABCD

- Dekan dan Ketua Jurusan (A) melakukan rekrutasi, pembinaan dan pengembangan dosen tetap secara bertahap (B) agar tercapai rasio dosen-mahasiswa sebesar 1:20 (C) paling lambat akhir tahun 2025 (D).
- *Indicators:* rasio dosen – mahasiswa.
- *Measures:* membandingkan jumlah total dosen tetap dan total mahasiswa.
- *Target:* rasio dosen-mahasiswa: 1 : 20 pada akhir tahun 2025.

Contoh Perumusan Standar dengan FORMULA ABCD

- Setiap Dosen (A) harus hadir memberi kuliah untuk matakuliah yang diasuhnya (B) minimal 14 minggu (C) dalam setiap semester (D).
 - *Indicators:* kehadiran dosen dalam perkuliahan.
 - *Measures:* mendata isi Daftar Hadir Dosen atau Berita Acara Perkuliahan dosen di setiap kelas untuk setiap matakuliah yang diasuhnya.
 - *Target:* minimal 14 minggu per semester.

- Pelampauan SN-Dikti secara kualitatif adalah jenis standar dengan kadar (harkat) spesifikasi/ persyaratan/ kriteria yang lebih tinggi dari SN-Dikti

SN Dikti	Standar Dikti
Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;	Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;

- Pelampauan SN-Dikti secara kualitatif adalah jenis standar dengan kadar (harkat) spesifikasi/ persyaratan/ kriteria yang lebih tinggi dari SN-Dikti

SN Dikti	Standar Dikti
Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;	Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;

Standar Turunan

Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas).

Standar Induk	Standar Turunan
- Standar penilaian pembelajaran	- Standar penyelenggaraan ujian tulis - Standar penyelenggaraan ujian praktek - Standar pelaksanaan ujian skripsi
- Standar proses pembelajaran	- Standar penyelenggaraan perkuliahan - Standar penyelenggaraan praktikum - Standar penyelenggaraan field trip

Standar Turunan

Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas).

Standar Induk	Standar Turunan
- Standar penilaian pembelajaran	- Standar penyelenggaraan ujian tulis - Standar penyelenggaraan ujian praktek - Standar pelaksanaan ujian skripsi
- Standar proses pembelajaran	- Standar penyelenggaraan perkuliahan - Standar penyelenggaraan praktikum - Standar penyelenggaraan field trip

Pelampauan SN-Dikti secara Kuantitatif (sering disebut juga pelampauan secara horizontal)

- Pelampauan SN-Dikti secara kuantitatif adalah standar di luar yang diatur dalam SN-Dikti
- Misalnya, dalam SN Dikti tidak diatur standar kerjasama perguruan tinggi; maka penetapan standar kerjasama perguruan tinggi oleh PT merupakan pelampauan terhadap SN-Dikti
- Contoh lain:
 - Standar penetapan visi misi
 - Standar penerimaan mahasiswa baru
 - Standar *income generating*

● Contoh Standar Dikti yang melampaui SN Dikti: Standar Proses Pembelajaran

SN DIKTI	STANDAR DIKTI yang ditetapkan PT
Pasal 12 ayat (1): Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.	Dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dengan melibatkan sejawat dengan keahlian yang relevan. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) selambat-lambatnya satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dengan melibatkan sejawat dengan keahlian yang relevan, dan dikomunikasikan kepada mahasiswa melalui laman resmi perguruan tinggi

Contoh Standar Dikti yang melampaui SN Dikti: Standar Dosen dan Tenaga **Kependidikan**

SN DIKTI	STANDAR DIKTI yang ditetapkan PT
Pasal 27 ayat (4) dan (5): Dosen program diploma satu dan program diploma dua harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI).	Dosen program diploma satu dan program diploma dua harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dengan pengalaman kerja industri sekurang-kurangnya tiga tahun, dan dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI) serta memiliki sertifikat kompetensi yang relevan.

STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR

Unsur	Deskripsi
1 Visi & Misi PT	
2. Rasionale	
3 Subyek/Pihak yg. Wajib memenuhi Standar	
4 Definisi Istilah	
5 Pernyataan Isi Standar	
6 Strategi	
7 Indikator	
8 Dokumen terkait	
9 Referensi	

1. Uraian ringkas, kegiatan esensial saja.
2. Rincian diuraikan dalam Manual Pelaksanaan Standar
 ⑦ turunan bisa dalam bentuk Prosedur Operasional Baku (POB/SOP) ataupun Instruksi Kerja (IK).
3. Menjadi dasar uraian strategi pelaksanaan standar dalam SPME.

INDIKATOR PENCAPAIAN ISI STANDAR

Unsur	Deskripsi
1 Visi & Misi PT	
2. Rasionale	
3 Subyek/Pihak yg. Wajib memenuhi Standar	
4 Definisi Istilah	
5 Pernyataan Isi Standar	
6 Strategi	
7 Indikator	
8 Dokumen terkait	
9 Referensi	

1. Ditetapkan satu indikator kinerja utama yang paling relevan (berdasarkan pencapaian sekelompok standar) .
2. Ditetapkan indikator kinerja antara yang langsung terkait dengan pencapaian standar.
3. Indikator kinerja harus SMART: Simple, Measurable, Attainable, Realistic, Time-bounded.

05

Penyusunan dan Telaah Dokumen **Formulir** SPMI

Outline

1. Dokumen SPMI
2. Penyusunan dan Telaah Dokumen Kebijakan SPMI
3. Penyusunan dan Telaah Dokumen Manual SPMI
4. Penyusunan dan Telaah Dokumen Standar SPMI
5. Penyusunan dan Telaah Formulir SPMI

DOKUMEN FORMULIR SPMI

- Adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- Berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI sesuai dengan peruntukan setiap Standar.



Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI memiliki formulir sebagai alat untuk mencatat, merekam implementasi dan hasil implementasi, serta mengendalikan pelaksanaan setiap Standar.

A decorative graphic in the top left corner consists of overlapping blue and light blue wavy shapes, with several small blue dots of varying sizes scattered around them.

Manfaat Dokumen FORMULIR SPMI

Sebagai sarana untuk mencatat / merekam implementasi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Sebagai sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI.

Sebagai bukti autentik berupa catatan / rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI secara periodik.

MACAM- MACAM FORMULIR SPMI

- Dibutuhkan formulir yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:
 - a) formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
 - b) formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya.
 - c) formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi

A decorative graphic in the top left corner consists of overlapping blue and light blue shapes, including circles and organic forms.

Contoh Formulir untuk Standar Proses Pembelajaran

- Formulir Rencana Studi Mahasiswa
- Formulir Satuan Acara Perkuliahan
- Formulir / Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa.
- Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas
- Berita Acara Perkuliahan
- Daftar Nilai Ujian Matakuliah
- Formulir Perwalian Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian
- Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
- Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen
- Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas
- Lembar Evaluasi Dosen
- Lembar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

A decorative graphic in the top left corner consists of overlapping blue and grey wavy shapes with several small blue dots of varying sizes.

Contoh Formulir untuk Standar Rekrutasi & Seleksi Mahasiswa

- Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
- Formulir Janji Mahasiswa Baru
- Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk
- Checklist Test Wawancara

A decorative graphic in the top left corner consists of overlapping blue and light blue wavy shapes, with several small blue and light blue circles scattered around them.

Contoh Formulir untuk Standar Kepegawaian

- Formulir Penilaian Kinerja Karyawan
- Kartu Tanda Hadir Karyawan
- Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
- Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
- Formulir Test Kesehatan Karyawan

PEDOMAN MERANCANG FORMULIR

- Rancang formulir SPMI sesuai peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap peraturan.
- Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kaitan dengan standar, instansi pembuat, pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
- Referensi formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
- *Cross reference* dengan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama.
- Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

PEDOMAN MERANCANG FORMULIR

- Rancang formulir SPMI sesuai peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar.
- Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
- Referensi formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
- *Cross reference* dengan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain,
- Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

DOMUMEN MUTU UNY

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Halaman Pengesahan	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Visi, Misi, dan Tujuan UNY	1
1. Visi UNY	1
2. Misi UNY	2
3. Tujuan UNY	3
B. Latar Belakang SPMI UNY	4
C. Tujuan Kebijakan SPMI UNY	6
D. Definisi Istilah	6
E. Garis Besar Kebijakan SPMI UNY	8
1. Asas dan Prinsip SPMI UNY	8
2. Tujuan dan Strategi SPMI UNY	10
3. Luas Lingkup SPMI UNY	11
4. Manajemen SPMI UNY	12
a) Siklus PPEPP	12
b) Audit Mutu Internal (AMI)	15
c) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	17
5. Pihak yang wajib menerapkan kebijakan SPMI	18
6. Unit Penanggung Jawab SPMI UNY	19
7. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian Kebijakan SPMI UNY	22
8. Jumlah dan Nama Standar SPMI UNY	23
F. Informasi Dokumen SPMI lain	24
G. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen UNY	25
H. Kebijakan SPME dan UPPS UNY	26
I. Referensi	27



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Halaman Pengesahan	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Visi, Misi, dan Tujuan UNY	1
1. Visi UNY	1
2. Misi UNY	2
3. Tujuan UNY	3
B. Latar Belakang SPMI UNY	4
C. Tujuan Kebijakan SPMI UNY	6
D. Definisi Istilah	6
E. Garis Besar Kebijakan SPMI UNY	8
1. Asas dan Prinsip SPMI UNY	8
2. Tujuan dan Strategi SPMI UNY	10
3. Luas Lingkup SPMI UNY	11
4. Manajemen SPMI UNY	12
a) Siklus PPEPP	12
b) Audit Mutu Internal (AMI)	15
c) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	17
5. Pihak yang wajib menerapkan kebijakan SPMI	18
6. Unit Penanggung Jawab SPMI UNY	19
7. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian Kebijakan SPMI UNY	22
8. Jumlah dan Nama Standar SPMI UNY	23
F. Informasi Dokumen SPMI lain	24
G. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen UNY	25
H. Kebijakan SPME dan UPPS UNY	26
I. Referensi	27



Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Halaman Pengesahan	iv
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	5
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	10
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	16
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	21



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. KELOMPOK STANDAR PENDIDIKAN	
A-1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
A-2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	8
A-3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	17
A-4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	34
A-5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	49
A-6. STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	66
A-7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	70
A-8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	91
B. KELOMPOK STANDAR PENELITIAN	99
B-1. STANDAR HASIL PENELITIAN	100
B-2. STANDAR ISI PENELITIAN	105
B-3. STANDAR PROSES PENELITIAN	110
B-4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	114
B-5. STANDAR PENELITIAN	119
B-6. STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN	123
B-7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	127
B-8. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN	134
C. KELOMPOK STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	138
C-1. STANDAR HASIL PKM	139
C-2. STANDAR ISI PKM	143
C-3. STANDAR PROSES PKM	149
C-4. STANDAR PENILAIAN PKM	155
C-5. STANDAR PELAKSANA PKM	160
C-6. STANDAR SARANA PRASARANA PKM	168



HALAMAN PENGESAHAN	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. KELOMPOK STANDAR PENDIDIKAN	
A-1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
A-2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	8
A-3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	17
A-4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	34
A-5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	49
A-6. STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	66
A-7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	70
A-8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	91
B. KELOMPOK STANDAR PENELITIAN	99
B-1. STANDAR HASIL PENELITIAN	100
B-2. STANDAR ISI PENELITIAN	105
B-3. STANDAR PROSES PENELITIAN	110
B-4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	114
B-5. STANDAR PENELITIAN	119
B-6. STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN	123
B-7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	127
B-8. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN	134
C. KELOMPOK STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	138
C-1. STANDAR HASIL PKM	139
C-2. STANDAR ISI PKM	143
C-3. STANDAR PROSES PKM	149
C-4. STANDAR PENILAIAN PKM	155
C-5. STANDAR PELAKSANA PKM	160
C-6. STANDAR SARANA PRASARANA PKM	168



C-7. STANDAR PENGELOLAAN PKM	173
C-8. STANDAR PEMBIAYAAN PKM	180
D. STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	184
E. STANDAR KERJASAMA	200
F. STANDAR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	206

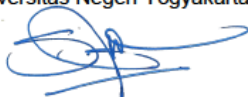


**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR DOKUMEN : PM/01/2015
NO. SALINAN : -

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Kepala Pusat Penjaminan Mutu
Universitas Negeri Yogyakarta

A blue ink signature is written over the name of the official.

Dr. Sudiyatno, M.E.
NIP 19650906 199001 1 001

**PROSEDUR MUTU /
PROFORMA / INSTRUKSI KERJA**



TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M03. IMPLEMENTASI SPMI

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



Latar Belakang

KEBIJAKAN NASIONAL

- Permendikbud no.73 tahun 2013 tentang **Penerapan KKNI**, dalam Pasal 10 ayat 4 butir (c) dinyatakan:

c. setiap program studi wajib mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk memastikan terpenuhinya capaian pembelajaran program studi.
- Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**,
 - Pasal 3 ayat 1 dinyatakan: SPM Dikti terdiri atas: SPMI dan SPME.
 - Pasal 5 ayat 3, SPMI diimplementasikan di semua bidang kegiatan Perguruan Tinggi (PT).
 - Pasal 5 ayat 5, SPMI sebagai suatu system dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh PT yang bersangkutan



Apa itu Mutu (*Quality*) ?

“Quality is conformance to requirements”

(Philip B Crosby)

Kualitas atau mutu: kepatuhan terhadap apa yang sudah ditentukan atau disyaratkan “yang sudah ditentukan itu” diungkapkan dalam standar-standar

Mutu baik jika standar dipatuhi dan dipenuhi
Mutu tidak baik jika sebaliknya

Apa itu Mutu (*Quality*) ?





Mutu Pendidikan Tinggi

“The quality of a university is measured more by the kind of student it turns out than the kind it takes in” (Robert J. Kibbee)

Kualitas sebuah perguruan tinggi diukur oleh kualitas output dari perguruan tinggi tersebut

Mutu Pendidikan Tinggi

UU no. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- Pasal 51 ayat (1) dan (2)



Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang **menghasilkan lulusan** yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara.



Untuk mendapatkan pendidikan tinggi yang bermutu tersebut, pemerintah menyelenggarakan **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)**



Mutu Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti

Pasal 1

1. 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.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM Dikti adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Urgensi Pengembangan dan Penerapan SPMI

- Penilaian Penjaminan Mutu (matrik penilaian APS 4.0 BAN-PT)
- Menjadi syarat perlu terakreditasi (Skor minimal 2)

12	C.2.7. Penjaminan Mutu	diakukan. Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan nonakademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) 4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 5 aspek.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 sampai dengan 4.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 sampai dengan 3.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 dan 2, serta siklus kegiatan SPMI baru dilaksanakan pada tahapan penetapan standar dan pelaksanaan standar pendidikan tinggi.	UPPS telah memiliki dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu tanpa pelaksanaan SPMI.
			4	3	2	1	0

Urgensi Pengembangan dan Penerapan SPMI

Kriteria Penilaian Butir Penjaminan Mutu dalam Akreditasi LAMTEKNIK

12	C.2.7. Penjaminan Mutu	diakukan. Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan nonakademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) 4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 5 aspek.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 sampai dengan 4.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 sampai dengan 3.	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi aspek nomor 1 dan 2, serta siklus kegiatan SPMI baru dilaksanakan pada tahapan penetapan standar dan pelaksanaan standar pendidikan tinggi.	UPPS telah memiliki dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu tanpa pelaksanaan SPMI.
			4	3	2	1	0

Urgensi Pengembangan dan Penerapan SPMI

Kriteria Penilaian Butir Penjaminan Mutu dalam Akreditasi LAMTEKNIK

			4	3	2	1	0
69	D.2) Ketersediaan dokumen dan pengakuan mutu eksternal	Ketersediaan dokumen sistem penjaminan mutu (Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI) dan memiliki pengakuan mutu dari lembaga audit eksternal, lembaga akreditasi, dan lembaga sertifikasi	UPPS memiliki dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI dan dokumen formulir yang digunakan SPMI yang lengkap dan dikembangkan secara berkelanjutan serta memiliki pengakuan mutu internasional.	UPPS memiliki dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI dan dokumen formulir yang digunakan SPMI yang lengkap dan dikembangkan secara berkelanjutan serta memiliki pengakuan mutu nasional.	UPPS memiliki dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI dan dokumen formulir yang digunakan SPMI yang lengkap dan belum dikembangkan secara berkelanjutan serta memiliki pengakuan mutu nasional.	UPPS belum memiliki dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI dan dokumen formulir yang digunakan SPMI.	Tidak ada skor dibawah 1

Urgensi Pengembangan dan Penerapan SPMI

Kriteria Penilaian Butir Penjaminan Mutu dalam Akreditasi BAN-PT (LAMTEKNIK)

Memiliki bukti keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) yang berupa :

- 1** dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu
- 2** ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI
- 3** terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)
- 4** bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu
- 5** Memiliki eksternal benchmarking dalam peningkatan mutu



1

**Memiliki dokumen legal pembentukan
unsur pelaksana penjaminan mutu**

Aras

IMPLEMENTASI SPMI



- **Pasal 1 angka 17 UU No.12/2012 Dikti**

Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

- **Pasal 33 ayat (4) UU No.12/2012 Dikti**

Program Studi dikelola oleh suatu satuan unit pengelola yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

**Permenristekdikti No.62
Tahun 2016 Pasal 8 ayat (c)**

MODEL ORGANISASI



Membentuk unit khusus SPMI



Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen PT



Mengombinasikan kedua model di atas

Sumber: Aris Junaedi, Direktur belmawa,

Model 1: Membentuk unit khusus SPMI

Kelebihan

- **Pertama**, lebih independen.
Independensi yang melekat pada unit SPMI tersebut akan mendukung pelaksanaan *monitoring & evaluation* (termasuk audit internal) secara objektif.
- **Kedua**, keberadaan unit SPMI: salah satu prinsip dari *good university governance*, yaitu akuntabilitas.
- **Ketiga**, unit SPMI yang dibentuk secara independen dan akuntabel akan membuatnya menjadi kuat dan disegani oleh berbagai pihak yang kinerjanya akan dimonitor, dievaluasi, dan diaudit oleh unit SPMI tersebut.

Dengan kata lain, keberadaan unit SPMI diyakini dapat menimbulkan efek psikologis berupa sikap respek dari unit lain di dalam perguruan tinggi

Model 1: Membentuk unit khusus SPMI

Kelemahan

Pertama, membutuhkan **biaya serta sumber daya manusia yang relatif besar** yang dapat memberatkan PT yang tidak memiliki cukup banyak SDM, memiliki *student body* yang kecil, jumlah prodi yang sedikit, dan sumber dana yang terbatas. Akibatnya, model ini dapat menjadi tantangan atau bahkan menghambat implementasi SPMI pada perguruan tinggi kecil.

Kedua, keberadaan unit SPMI dinilai **memperbesar struktur organisasi** dan **memperpanjang** mata rantai birokrasi, sehingga potensial membebani PT. Penambahan sebuah unit pada organisasi PT dapat menimbulkan dampak psikologis, seperti munculnya keresahan karena merasa ada pihak tertentu yang akan berperan seperti 'polisi, pengawas' atau *watchdog* yang akan mengawasi mereka dalam bekerja.

Ketiga, apabila unit SPMI tersebut secara struktural berkedudukan tidak lebih tinggi dari fakultas atau unit pengelola program studi, **efektivitasnya** dalam melaksanakan fungsi implementasi SPMI **diragukan**. Hal ini disebabkan fakultas atau unit pengelola program studi yang merasa berada pada posisi lebih tinggi atau sederajat dengan unit SPMI akan cenderung mengabaikan saran dan/atau rekomendasi dari unit SPMI

Model 2: Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen perguruan tinggi

Kelebihan:

Pertama, model ini cocok untuk perguruan tinggi kecil atau yang baru didirikan dengan jumlah SDM yang masih terbatas, jumlah program studi dan mahasiswa yang relatif sedikit.

Relatif menjadi lebih hemat dan fleksibel. Dengan model ini, struktur organisasi perguruan tinggi juga akan tetap ramping dan tidak memperpanjang mata rantai birokrasi.

Kedua, melalui cara ini, setiap dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, bahkan juga para pejabat struktural relatif akan merasa lebih nyaman dalam bekerja mewujudkan budaya mutu sebab tidak ada perasaan dipaksa dan diawasi oleh semacam *watchdog*

Model 2: Mengintegrasikan implementasi SPMI ke dalam manajemen perguruan tinggi

Kelemahan:

Pertama, model ini diragukan dari aspek efektivitas, objektivitas, dan akuntabilitas. Menyerahkan implementasi SPMI pada para pejabat struktural yang kinerjanya justru akan diuji dan diaudit dengan SPMI dapat dinilai kurang layak dan etis. Model ini amat tergantung pada inisiatif dan ketegasan pejabat struktural (kurang efektif).

Kedua, model ini dapat mengakibatkan implementasi SPMI berlangsung tidak serentak, berbeda-beda, dan dengan kecepatan tidak sama karena tidak ada koordinasi dari aras tertinggi perguruan tinggi.

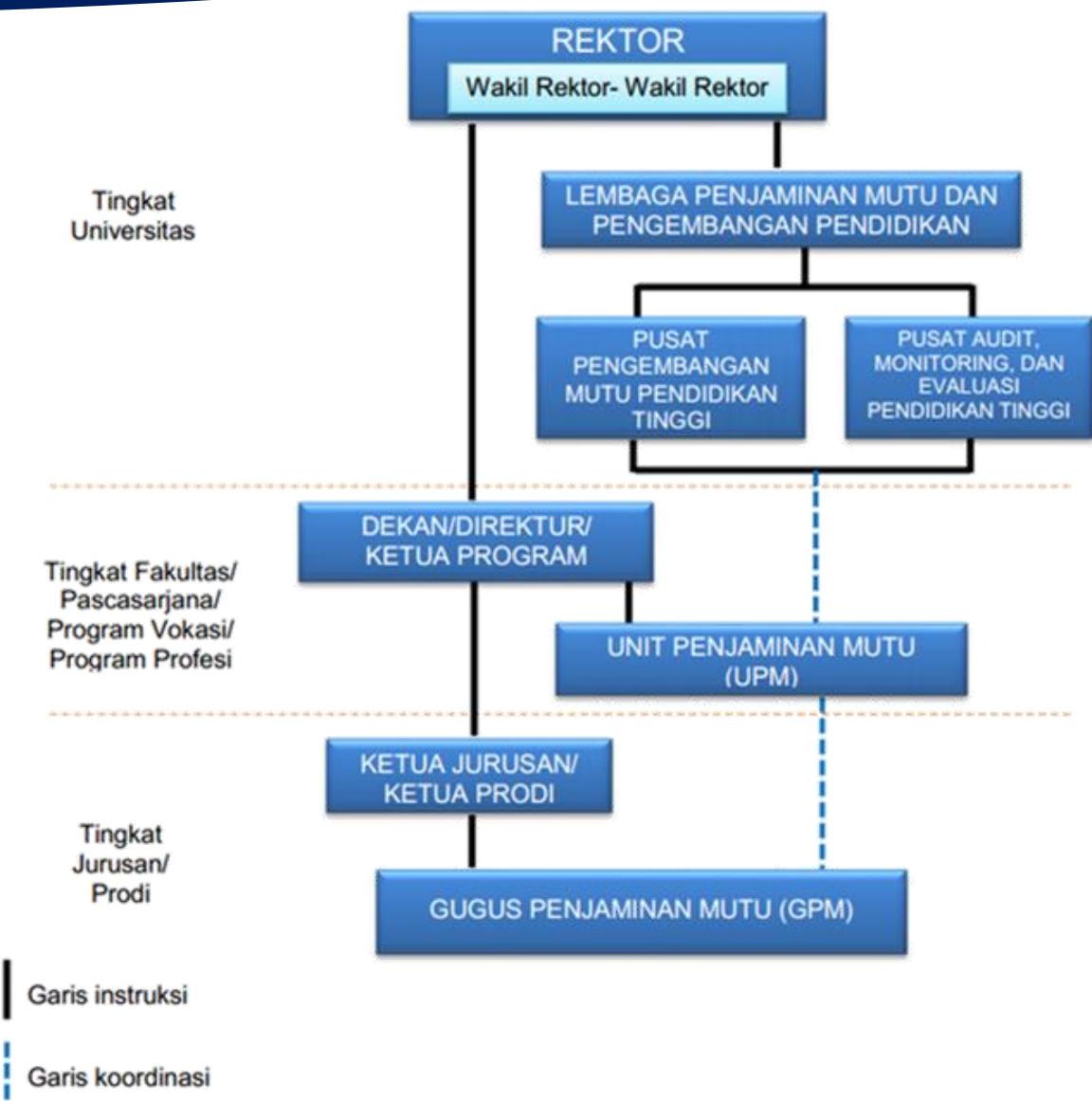
Beberapa unit kerja mungkin ada yang mampu dan tidak mampu mengimplementasikan SPMI secara optimal tergantung pada pejabat struktural masing-masing



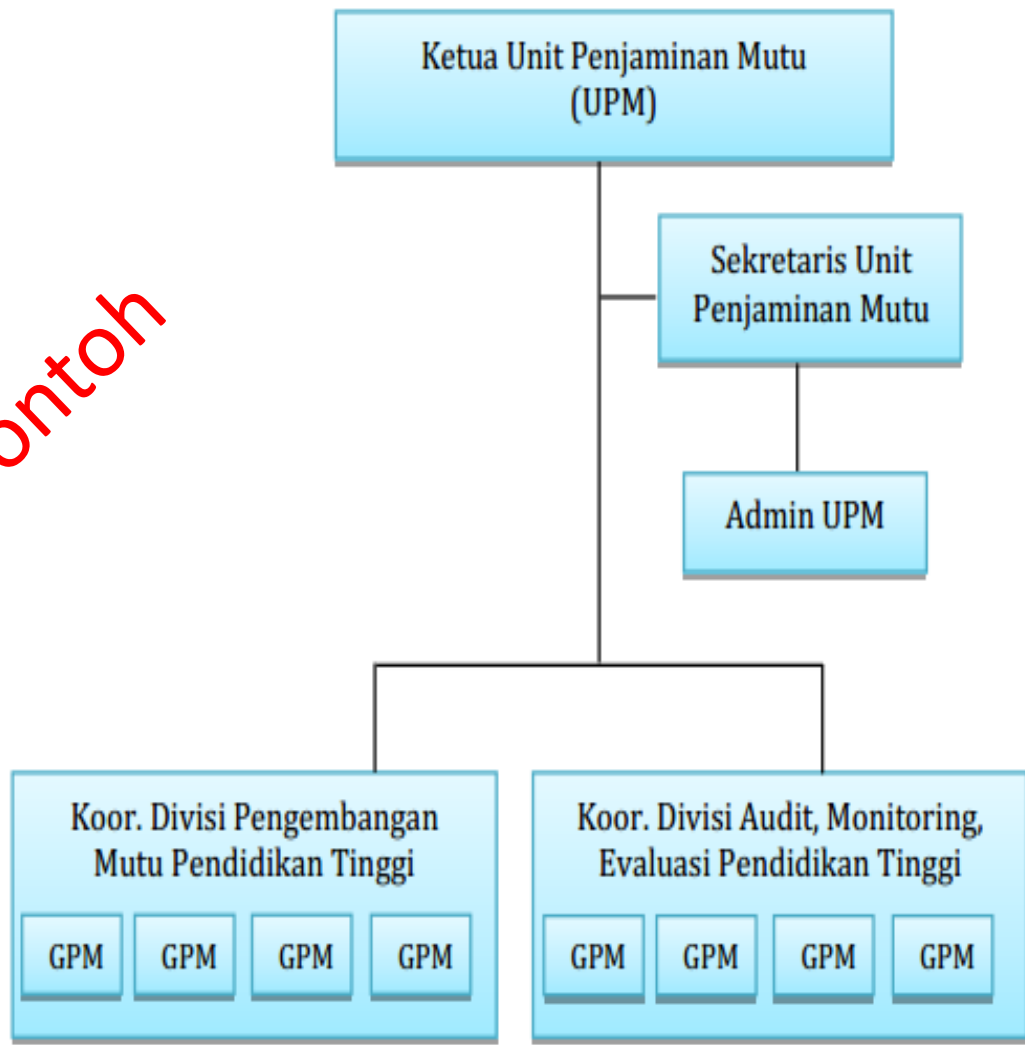
Model 3:

Mengkombinasikan Model 1 & Model 2

- Dibentuk ad hoc/task force
 - tidak membentuk & mendirikan unit baru
- Unit tetap → stabil → melekat pada jabatan struktural
- Unit tetap pada aras PT, melekat pada jabatan struktural pada unit di bawah



Contoh





2

Ketersediaan dokumen mutu:

- **Kebijakan SPMI**
- **Manual SPMI**
- **Standar SPMI**
- **Formulir SPMI**

Permenristekdikti no.62 tahun 2016 Pasal 8 ayat (4)

Dokumen SPMI terdiri atas:

Kebijakan SPMI

- Garis besar PT dalam menjalankan SPMI
- Ditetapkan oleh pimpinan PT
- Ditetapkan badan penyelenggara setelah ada persetujuan senat

Manual SPMI

- Petunjuk teknis cara,Langkah atau prosedur PPEPP (siklus SPMI)
- Setiap standar dalam SPMI memuat siklus SPMI
- Panduan implementasi PPEPP dalam SPMI di PT
- Petunjuk pemenuhan standar

Standar SPMI

- Berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan PT
- Sarana kendali untuk mencapai VMTS
- Indikator mutu PT
- KPI penyelenggara PT
- Bukti kepatuhan PT pada pemenuhan SN Dikti

Formulis SPMI

- Kumpulan formular implementasi standar dalam SPMI
- Pencatatan implementasi SPMI
- Sarana memantau mengevaluasi dan mengendalikan implementasi SPMI
- Bukti autentik implementasi SPMI

Perjalanan dokumen mutu di UNY

c. Standar Mutu sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2014 tentang Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta, dan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR: 17 TAHUN 2015

TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Perjalanan dokumen mutu di UNY





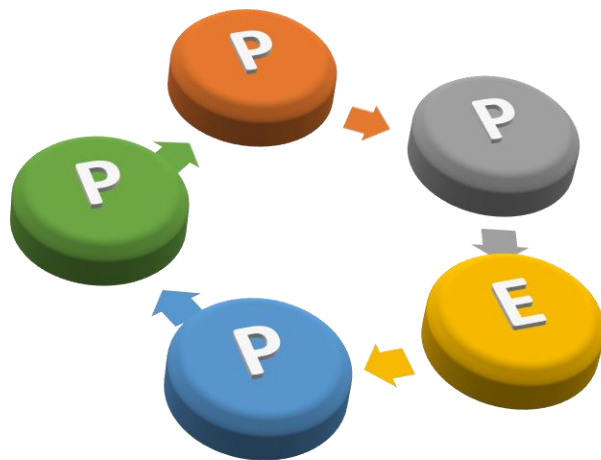
3

**Terlaksananya Siklus
Penjaminan Mutu
(PPEPP)**

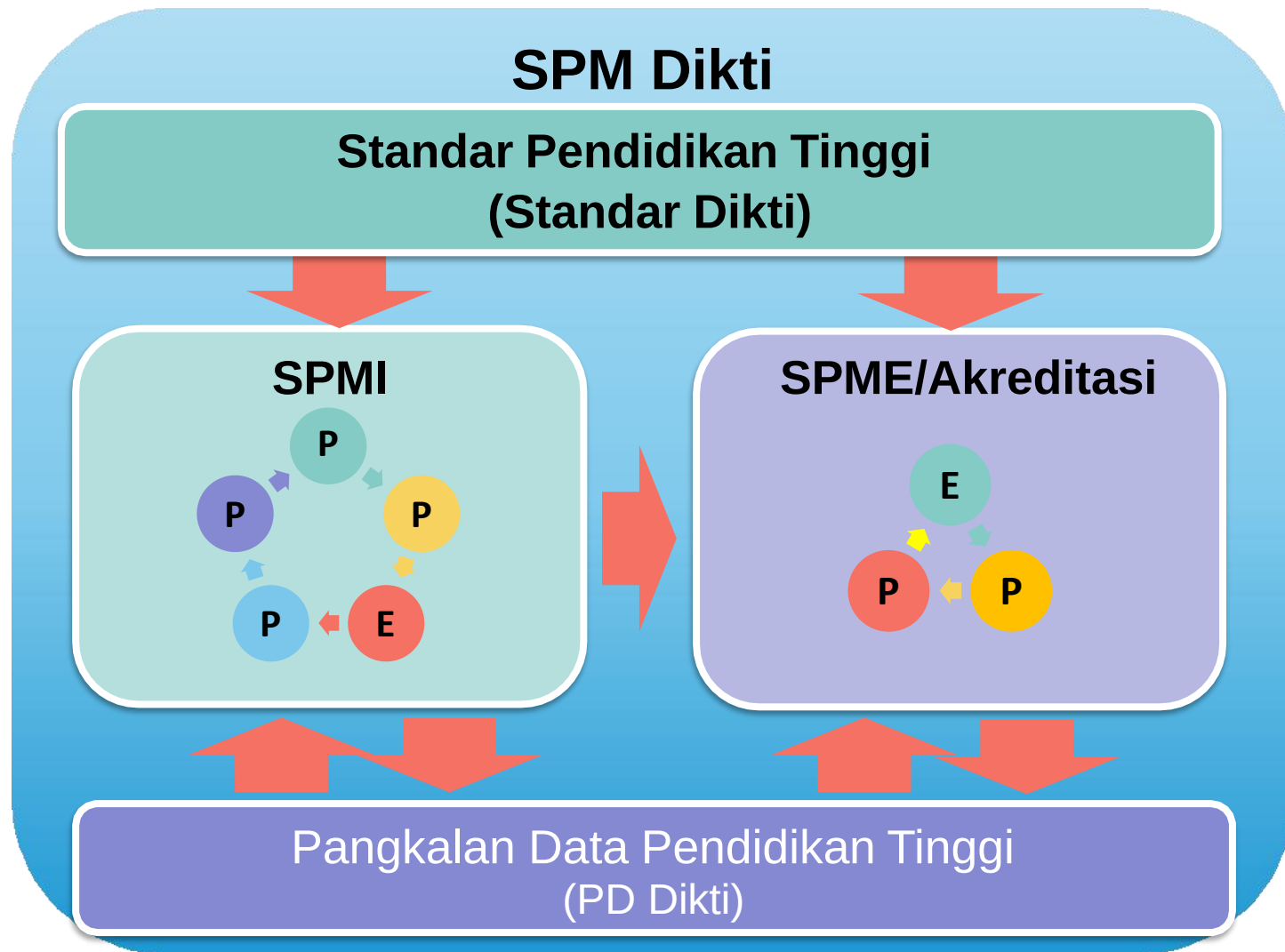
SIKLUS PENJAMINAN MUTU

Inti Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Pasal 52 ayat (2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
Penjaminan mutu dilakukan melalui **penetapan**, **pelaksanaan**, **evaluasi**,
pengendalian, dan **peningkatan** (**PPEPP**) standar Pendidikan Tinggi



Penetapan Standar Dikti
Pelaksanaan Standar Dikti;
Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;
Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan
Peningkatan Standar Dikti.



Sistem

PENJAMINAN MUTU

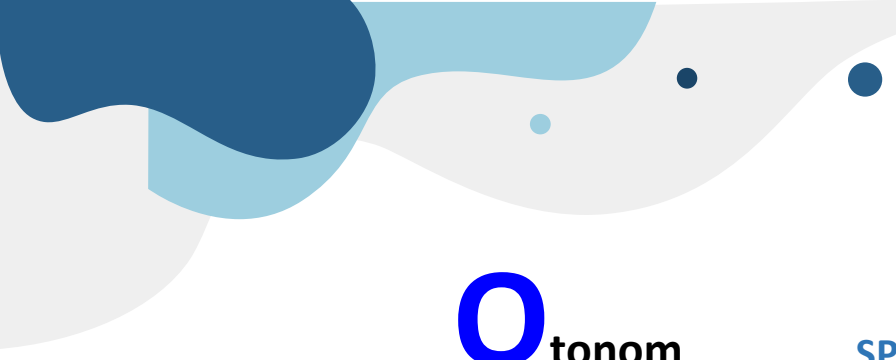
Pendidikan Tinggi



Penetapan Standar Dikti;
Pelaksanaan Standar Dikti;
Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti;
Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti; dan
Peningkatan Standar Dikti.

Evaluasi Data dan Informasi
Penetapan Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi
Pemantauan dan Evaluasi Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi

Sumber: Aris Junaedi, Direktur belmawa,



Prinsip SPMI

Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau bentuk lain) maupun pada aras perguruan tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Polyteknik, Akademi, Akademi Komunitas).

Terstandar

SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

Terencana dan
Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

Terdokumentasi

Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.



Penetapan standar

- Penetapan standar Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran



Incoming Students



Teaching-Learning Process



Graduates



STANDAR PENDIDIKAN TINGGI



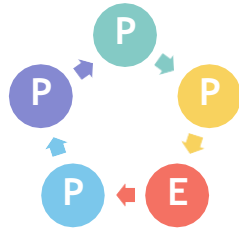


PEDOMAN MENETAPKAN STANDAR

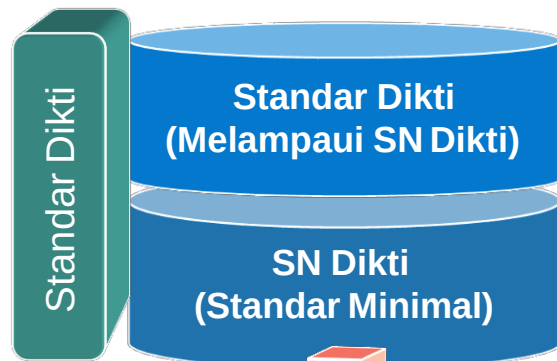
Dalam menetapkan setiap standar, PT hendaknya:

- a) Menjadikan peraturan perundang-undangan (mulai dari UU, PP, Peraturan Menteri) dan peraturan internal sebagai rambu-rambu yang harus ditaati.
- b) Mempelajari dan menginternalisasi SN-Dikti sebagai kriteria minimal.
- c) Menjadikan Visi, Misi, dan Tujuan institusi sebagai acuan dan sumber inspirasi.
- d) Memperhatikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal PT yaitu pengguna lulusan, asosiasi profesi, alumni, orang tua/ wali mahasiswa, dan masyarakat luas, sebagai bahan pertimbangan.
- e) Melibatkan pemangku kepentingan internal PT seperti dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- f) Menggunakan berbagai standar dalam SPMI dari PT terkemuka, lembaga akreditasi PT yang kredibel, atau asosiasi beberapa PT, baik dari dalam maupun luar negeri, dan publikasi tentang SPM Dikti yang diterbitkan oleh Kemristekdikti– RI, hanya sebagai contoh atau sumber inspirasi.

P Penetapan Standar Pendidikan Tinggi



Jumlah Standar Pendidikan Tinggi Dalam SPMI



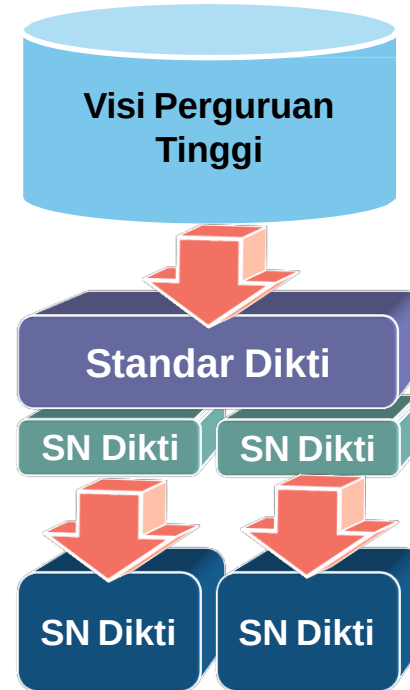
SN Dikti dapat 'dilampaui' sesuai dengan Visi Perguruan Tinggi

Ditetapkan Perguruan Tinggi

Ditetapkan Menristekdikti



Standar Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang harus 'melampaui' SN Dikti ditentukan oleh Visi Perguruan Tinggi.



Pengertian **'melampaui'** atau **'dilampaui'**:

- melebihi atau dilebihi secara 'kuantitatif', dan/atau
- melebihi atau dilebihi secara 'kualitatif'

Pelampauan SN-Dikti secara Kualitatif
(sering disebut juga pelampauan secara **vertikal**)

- Pelampauan SN-Dikti secara kualitatif adalah jenis standar dengan kadar spesifikasi/ persyaratan/ kriteria yang lebih tinggi dari SN-Dikti

SN Dikti	Standar Dikti
Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;	Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;

Contoh Standar Dikti sesuai SN Dikti dan Visi PT



SN DIKTI	STANDAR DIKTI yang ditetapkan PT
Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat	Pemimpin PT harus memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia sekurang-kurangnya pada jurnal ber-ISSN Pemimpin PT harus memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia sekurang-kurangnya pada jurnal nasional terakreditasi Pemimpin PT harus memfasilitasi publikasi hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia pada jurnal internasional bereputasi



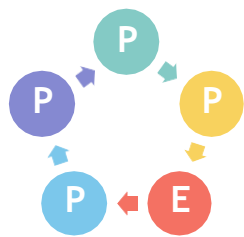
Pelampauan
SN-Dikti secara
Kuantitatif
(sering disebut
juga
pelampauan
secara
horizontal)

Pelampauan SN-Dikti secara kuantitatif adalah standar di luar yang diatur dalam SN-Dikti

Misalnya, dalam SN Dikti tidak diatur standar kerjasama perguruan tinggi; maka penetapan standar kerjasama perguruan tinggi oleh PT merupakan pelampauan terhadap SN-Dikti

Contoh lain:

- Standar penetapan visi – misi Jurusan
- Standar penerimaan mahasiswa baru
- Standar income generating



P Penetapan Standar Pendidikan Tinggi

Pasal 4, Ayat (4)
Permenristekdikti No 62/2016

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT disusun dan dikembangkan oleh PT dan ditetapkan dalam peraturan pemimpin PT bagi PTN, atau peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat PT.

Contoh Penjabaran Standar Dikti ke Standar Turunan (Standar Dosen)

Visi Perguruan
Tinggi



SN Dikti



Standar Dosen

- Standar Rekrutasi
- Standar Masa Percobaan
- Standar Perjanjian Kerja
- Standar Penilaian Prestasi Kerja
- Standar Mutasi, Promosi, Demosi
- Standar Waktu Kerja
- Standar Kerja Lembur & Cuti
- Standar Penghasilan & Penghargaan
- Standar Jamsos & Kesejahteraan
- Standar Pengembangan & Pembinaan
- Standar Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Standar Disiplin
- Standar Perjalanan Dinas
- Standar Pengakhiran Hubungan Kerja



Standar Turunan

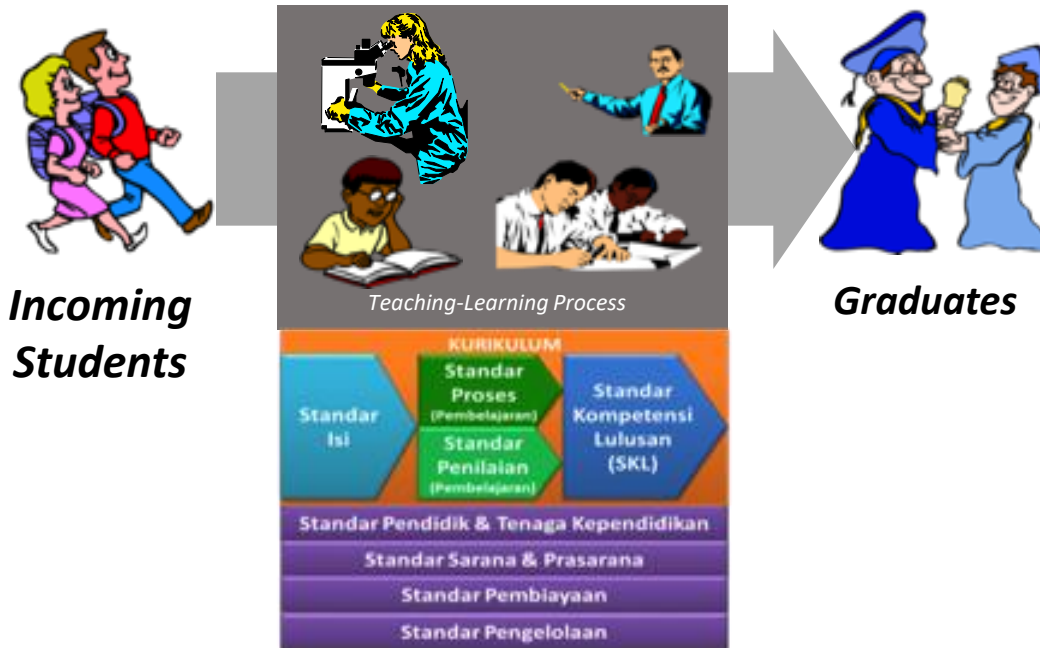
- Standar turunan adalah standar-standar yang ditetapkan secara lebih spesifik pada level yang lebih rendah untuk menjamin terpenuhinya standar induk pada level yang lebih tinggi (lebih luas)

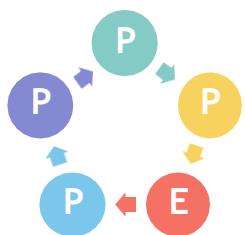
Standar Induk	Standar Turunan
- Standar penilaian pembelajaran	- Standar penyelenggaraan ujian tulis - Standar penyelenggaraan ujian praktek - Standar pelaksanaan ujian skripsi
- Standar proses pembelajaran	- Standar penyelenggaraan perkuliahan - Standar penyelenggaraan praktikum - Standar penyelenggaraan field trip



Pelaksanaan standar

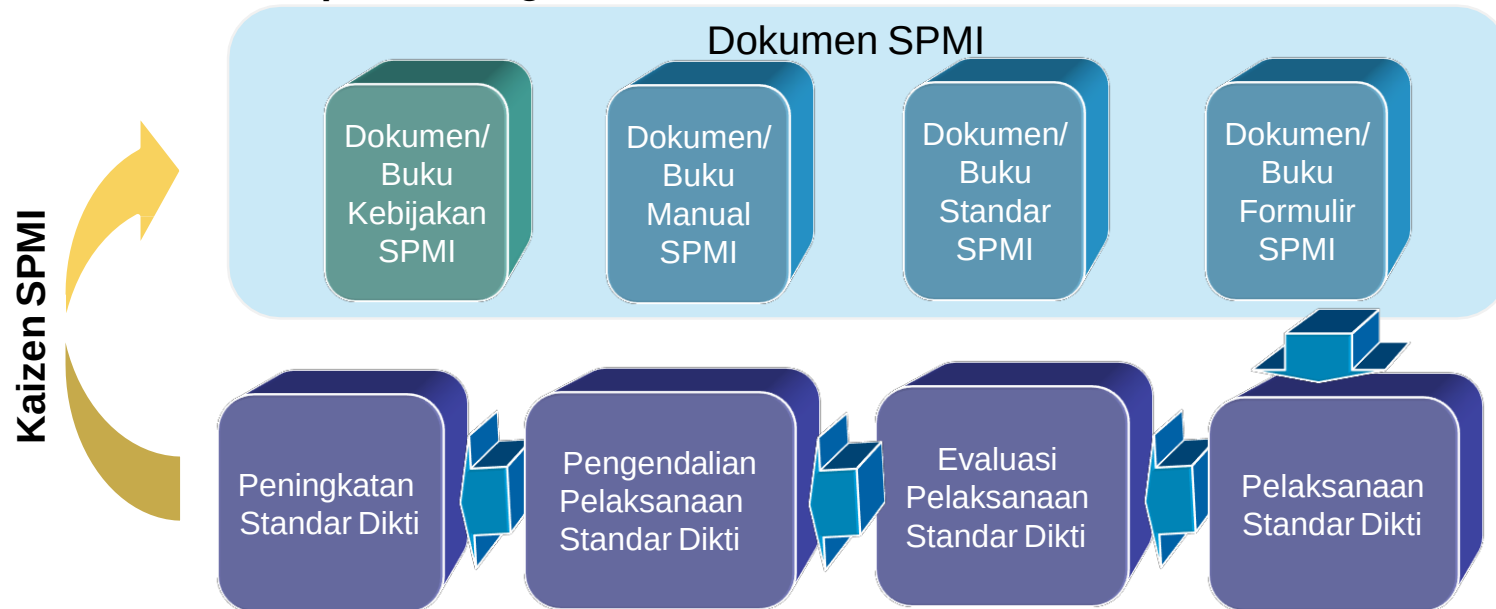
- Pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran





P Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi

Tahap Membangun SPMI



Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 8 Ayat 4 (b)



Contoh pelaksanaan standar (?)

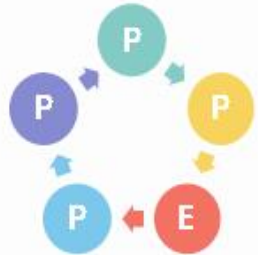
1. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
2. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
3. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik ((seminar, konferensi, diskusi ilmiah, pelatihan, dll))
4. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
5. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran



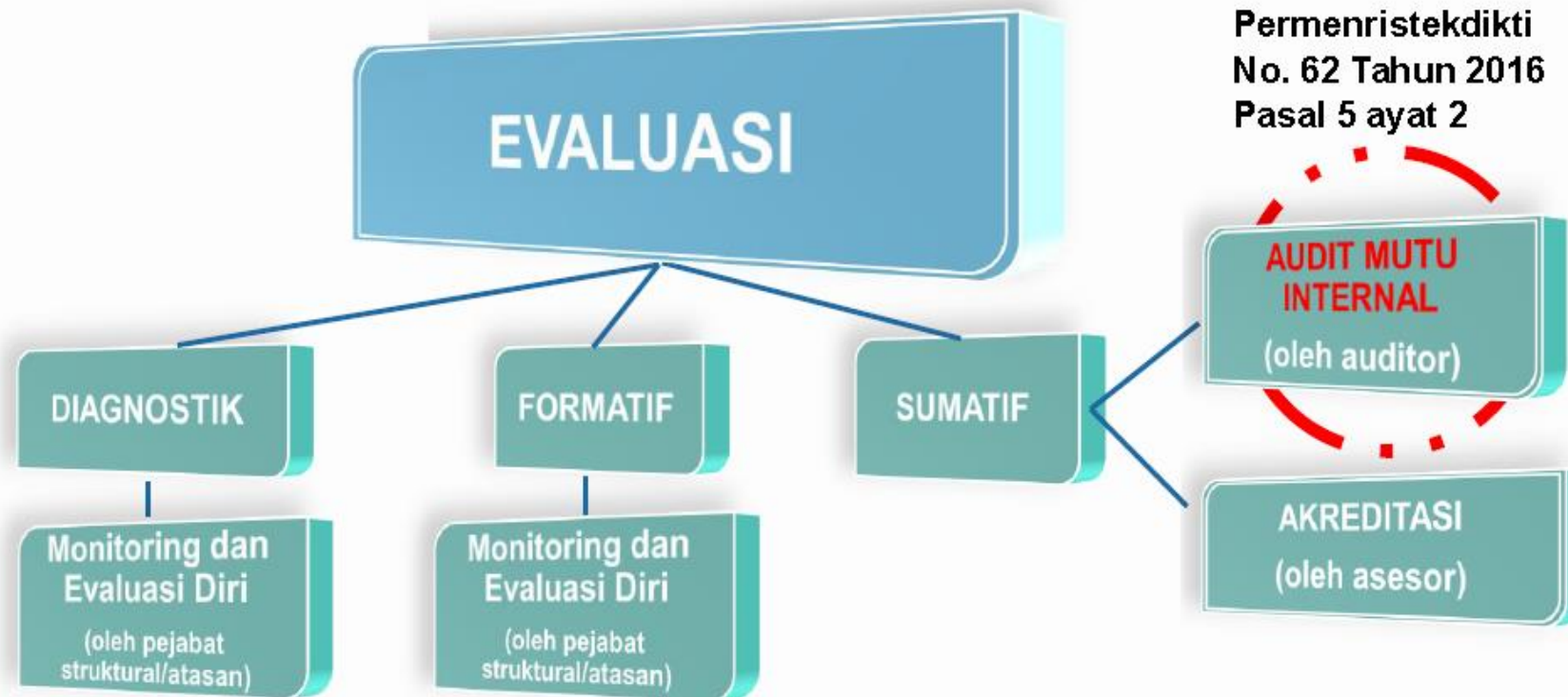
Evaluasi

- Evaluasi pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang ditetapkan





Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti



Permenristekdikti
No. 62 Tahun 2016
Pasal 5 ayat 2

- ✓ Evaluasi Diri (*Self Assessment Report*) → penting
- ✓ Auditor AMI → memenuhi syarat yang ditetapkan Pimpinan PT.



Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan terhadap semua standar, baik SN Dikti maupun Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri;

Jenis Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti:

- a. **Evaluasi Diagnostik** dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan standar tersebut.
- b. **Evaluasi Formatif** dilakukan pada saat setiap Standar Dikti dilaksanakan, untuk mengoptimalkan pelaksanaan standar tersebut;
- c. **Evaluasi Sumatif** dilakukan pada saat pelaksanaan setiap Standar Dikti sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.



Obyek Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

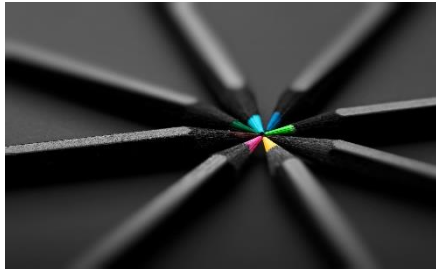
proses atau kegiatan
pelaksanaan suatu
standar;



Prosedur atau
mekanisme pelaksanaan
standar



Hasil atau output dari
pelaksanaan standar;
dan



Dampak atau outcomes
dari pelaksanaan standar





Obyek Evaluasi

Dampak atau
outcomes dari
pelaksanaan
standar

Kepuasan pemangku kepentingan

Memiliki bukti pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan, **seperti: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra** yang memenuhi aspek-aspek berikut:

1. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan;
2. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif;
3. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan;
4. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem;
5. review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa; dan
6. hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.

Obyek Evaluasi

Kepuasan pemangku kepentingan

Memiliki bukti pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan, seperti:

mahasiswa,

Monev PBM, layanan akademik

dosen,

Layanan akademik, karir,

tenaga kependidikan,

Layanan akademik, karir,

lulusan,

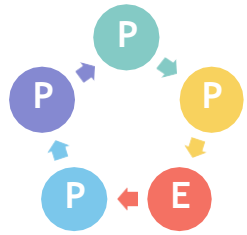
Tracer study,

pengguna

pengguna lulusan

mitra

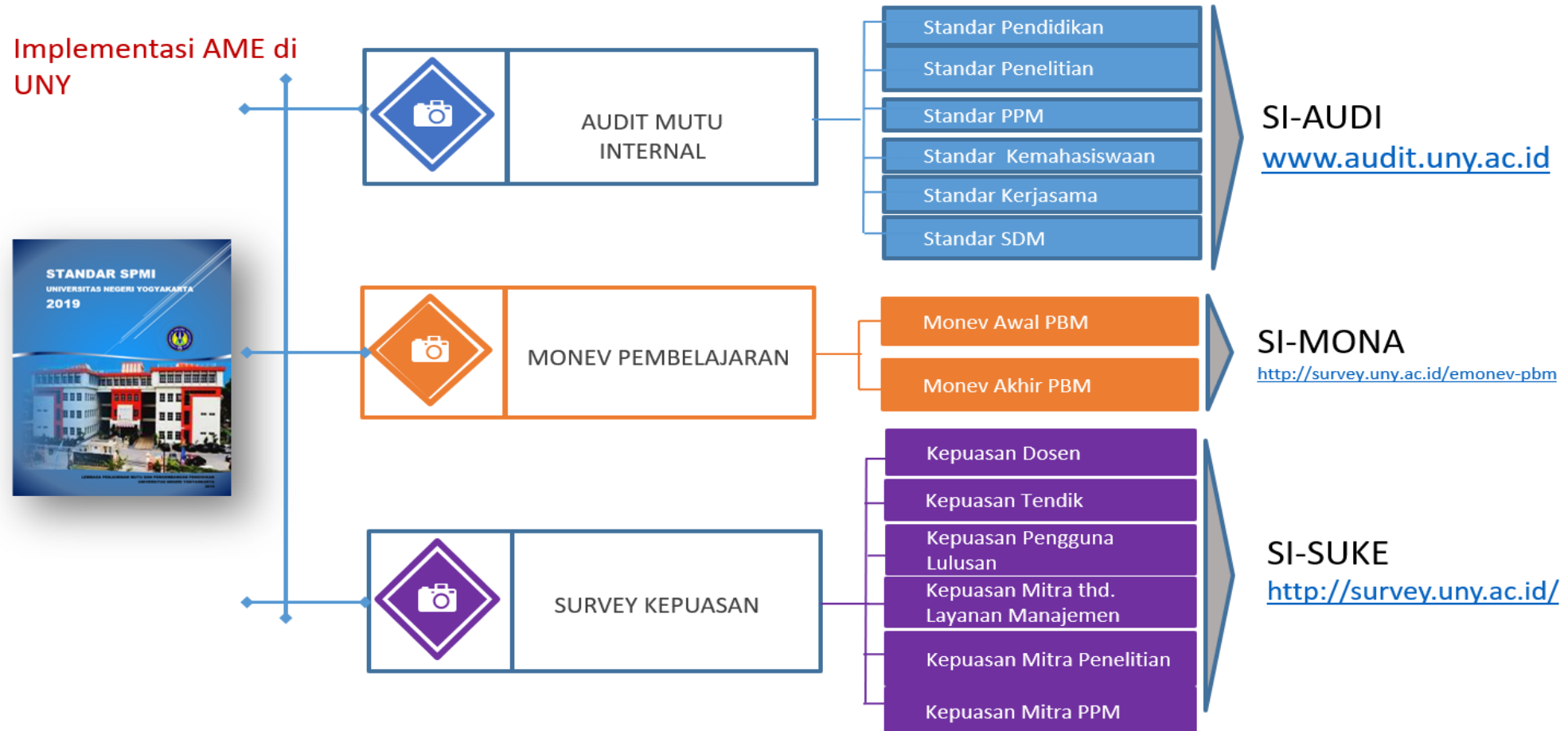
Kerjasama tridharma PT



Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

- Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti dilakukan dengan menyelenggarakan **Audit Mutu Internal (AMI)**, yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti pada Tahap Pelaksanaan Standar Dikti (ketika Standar Dikti dilaksanakan).
- Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan Standar Dikti **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - c. Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan.
- **Apapun hasil Audit Mutu Internal** pelaksanaan Standar Dikti, yaitu mencapai, melampaui, belum mencapai, maupun menyimpang dari Standar, **perguruan tinggi harus melakukan tindakan Pengendalian Standar Dikti**.

Sistem audit, *monitoring*, dan evaluasi (AME) penjaminan mutu di UNY

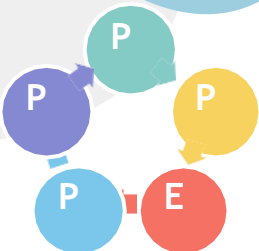




Pengendalian



merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi



Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti

Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti	Pengendalian Standar Dikti
Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Dikti
Melampaui Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Dikti
Belum Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar Perguruan Tinggi mengembalikan pelaksanaan Standar Dikti pada Standar Dikti.
Menyimpang dari Standar Dikti	

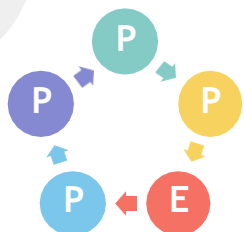
Who?



Peningkatan standar

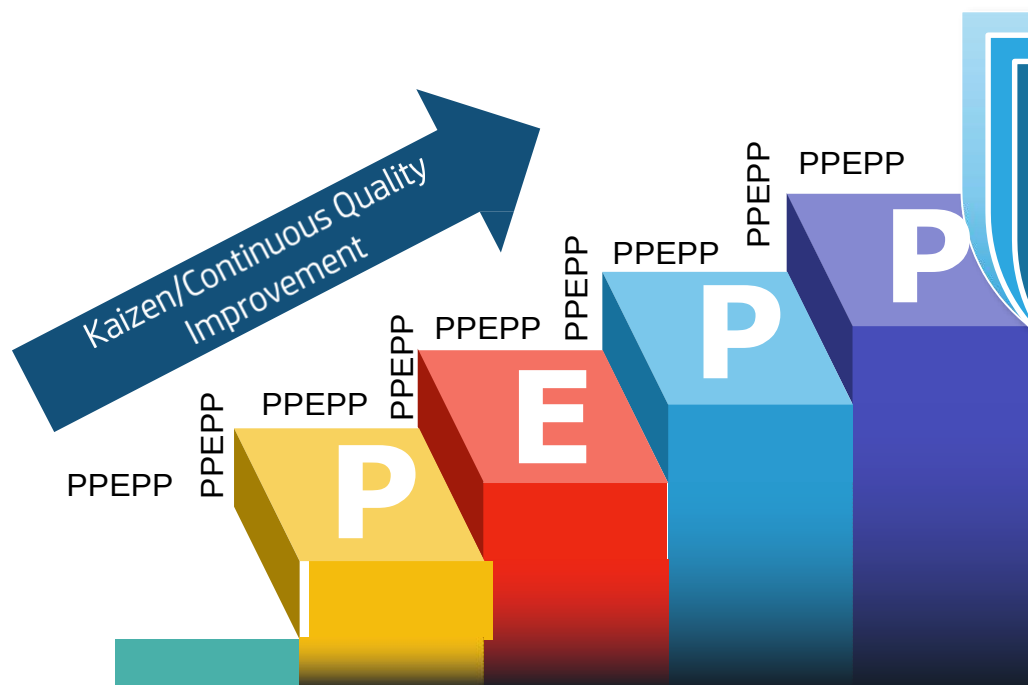


merupakan kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dari standar yang telah ditetapkan



P Peningkatan Standar Dikti

PPEPP setiap Standar Dikti akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* (CQI) pada semua Standar Dikti, sehingga tercipta Budaya Mutu.



Budaya Mutu

- Pola pikir
- Pola sikap
- Pola perilaku berdasarkan Standar Dikti

SIKAP MENTAL PENYELENGGARAAN SPMI

1. Quality first
2. Stakeholder in
3. The next processes is our stakeholder
4. Speak with data
5. Upstream management

P

Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi

Sikap Mental Penyelenggaraan SPMI: Pola pikir, Pola Sikap, Pola Perilaku berdasarkan Standar Dikti yang dilaksanakan oleh semua pemangku kepentingan (*internal stakeholder*) di perguruan tinggi

❑ **Quality first**

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus memprioritaskan mutu.

❑ **Stakeholders-in**

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

❑ **The next process is our stakeholder**

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada PT harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

❑ **Speak with data**

Setiap pengambilan keputusan/ kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa.

❑ **Upstream management**

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial, bukan otoritatif.

Kaizen* atau *continuous quality improvement
dalam membangun
budaya mutu
Pendidikan Tinggi di
Perguruan Tinggi



4

Tersedianya **bukti sahih**
efektivitas pelaksanaan
penjaminan mutu



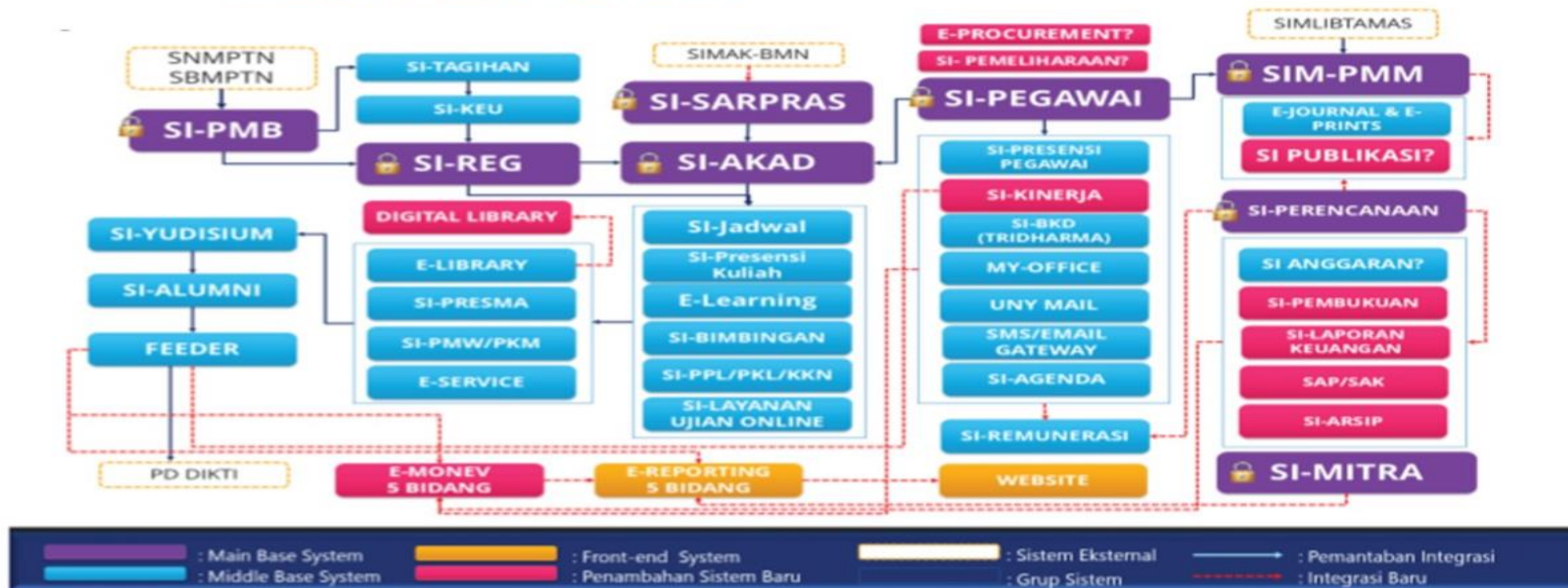
Ketersediaan bukti yang sah

Keberadaan bukti
sahih **sistem**
perekaman dan
dokumentasi mutu,

publikasi hasil
penjaminan mutu
internal kepada para
pemangku
kepentingan

Keberadaan bukti sahih **sistem perekaman dan dokumentasi mutu**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA





Ketersediaan bukti yang sah

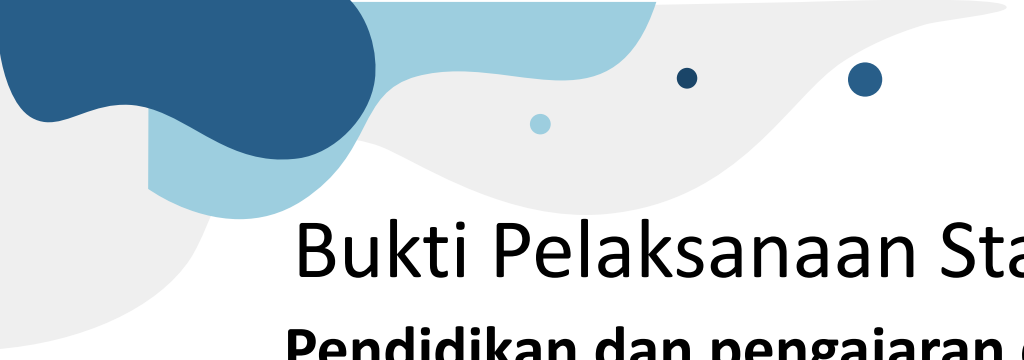
Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui **rapat tinjauan manajemen**, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur:

- 1) hasil audit internal,
- 2) umpan balik,
- 3) kinerja proses dan kesesuaian produk,
- 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan,
- 5) tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya,
- 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan
- 7) rekomendasi untuk peningkatan



Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

RTM dilaksanakan di setiap jenjang manajemen baik dengan diagendakan secara khusus maupun dilaksanakan bersamaan dengan agenda rapat lainnya.



Bukti Pelaksanaan Standar (contoh di UNY)

Pendidikan dan pengajaran dengan adanya, antara lain:

1. Kurikulum, RPS
2. Materi yang dapat dilihat pada be-smart uny
3. SIAKAD (sistem informasi akademik <https://siakad2013.uny.ac.id/>)
4. E-monev (kinerja pembelajaran dosen oleh mahasiswa melalui sistem SiMona ([http:// survey.uny .ac.id/emonev-pbm](http://survey.uny.ac.id/emonev-pbm)))

Penelitian dan PkM, antara lain:

1. Panduan penelitian dan PkM UNY
2. Peta jalan kegiatan penelitian dan PkM UNY
3. Laporan kegiatan penelitian dan PkM (dalam sistem <http://simppm.lppm.uny.ac.id/>)
4. Artikel yang diterbitkan dalam berbagai jurnal ilmiah nasional dan internasional



Bukti Pelaksanaan Standar (contoh di UNY)

Kemahasiswaan dan alumni, antara lain:

1. Hasil penilaian kepuasan mahasiswa terhadap system pelayanan
2. Pencapaian prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
3. Tersedianya layanan kemahasiswaan dalam bidang penalaran, minat bakat, olahraga seni dan bidang lainnya.

Kerjasama

1. MOU, MOA dan IA/SPK
2. Hasil kepuasan mitra kerjasama
3. survey kepuasan lulusan UNY, kepuasan penggunaan dan mitra terhadap layanan manajemen yang dapat diakses melalui <http://survey.uny.ac.id/>

Siklus Peningkatan Mutu



TUGAS & WEWENANG

- **Penetapan** Standar-Dikti ← Siapa?
- **Pelaksanaan** Standar-Dikti ← Siapa?
- **Evaluasi** (atas pelaksanaan) Standar-Dikti ← Siapa?
- **Pengendalian** (berdasarkan hasil Evaluasi atas pelaksanaan) Standar-Dikti ← Siapa?
- **Peningkatan** Standar-Dikti ← Siapa?



Organisasi dan Tata Kelola

PENETAPAN STANDAR

- Tugas dan Wewenang:
 - Badan Penyelenggara PTS (Yayasan)?
 - Rektor/Ketua/Direktur?
 - Senat PT?
 - Kantor Penjaminan Mutu?
 - Siapa?



Harus diatur di dalam SPMI,
khususnya Manual Penetapan
Standar



PELAKSANAAN STANDAR

- Standar Kualifikasi Dosen Tetap: Tugas dan Wewenang:
 - Rektor/Ketua/Direktur?
 - Dekan/Ketua Jurusan?
 - Siapa?
- Standar Kompetensi Lulusan: Tugas dan Wewenang:
 - Ketua Jurusan?
 - Dosen Tetap?
 - Siapa?

Tugas dan Wewenang untuk setiap Standar di dalam SPMI

Nama Standar: _____

	Yaya- san	Rektor/ Direktur / Ketua	Kantor Penjaminan Mutu (jika ada)	Dekan /jika ada)	Ketua Jurusa n	dst
Penetapan						
Pelaksanaan						
Evaluasi						
Pengendalian						
Peningkatan						

diisi

Standar Kualifikasi Akademik Dosen (KAD)

	Yayasan	Direktur	Tim SPMI	Ketua Jurusan
		Mengusulkan rancangan Standar KAD ke Yayasan	Melakukan Evaluasi Diri (SWOT), Meninjau Peraturan, benchmarking, dsb	
Penetapan	Menetapkan standar KAD			
Pelaksanaan			Mengupayakan agar Standar KAD terpenuhi (terkait dengan Standar Pendanaan, Standar Sumberdaya Manusia)	Mengupayakan agar Standar KAD terpenuhi (terkait dengan Standar Pendanaan, Standar Sumberdaya Manusia)
Evaluasi			Mengevaluasi setiap Semester apakah Standar KAD terpenuhi Melaporkan hasil Evaluasi kepada Direktur	
Pengendalian		Melakukan langkah tindak lanjut agar Standar KAD terpenuhi. Bila terpenuhi, dapat mengusulkan peningkatan Standar ke YYSn		
Peningkatan	Menetapkan Standar KAD yang lebih tinggi			

Standar Kualifikasi Akademik Dosen

- 4) Dosen **program sarjana** paling rendah memiliki kualifikasi akademik **magister** atau **magister terapan**.
- 5) Dosen **program profesi** terdiri atas :
 - a. dosen yang memiliki kualifikasi paling rendah **magister** atau **magister terapan**; dan
 - b. dosen yang memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 8 (delapan) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 6) Dosen **program magister, magister terapan, doktor, atau doctor terapan** paling rendah memiliki kualifikasi **doktor** atau **doktor terapan**.
- 7) Dosen **program spesialis** terdiri atas :
 - a. dosen yang memiliki kualifikasi paling rendah **doktor** atau **doktor terapan**; dan
 - b. dosen yang memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Yayasan		Rektor	Kantor Penjaminan Mutu	Ketua Jurusan
Penetapan	Menetapkan seluruh Standar di dalam SPMI Universitas	Memimpin penyusunan rancangan SPMI Universitas, dan mengusulkan rancangan Standar di dalam SPMI ke Yayasan	Melakukan Evaluasi Diri (SWOT), Meninjau Peraturan, bersama Rektor Merumuskan Standar di dalam SPMI Universitas	
Pelaksanaan		Memimpin pelaksanaan SPMI di Universitas		Mengupayakan agar seluruh standar yang relevan dengan Program studi terpenuhi
Evaluasi			Melaksanakan AMI untuk seluruh standar yang terkait dengan Program studi yang akan diaudit (Auditee) sekali setiap tahun. Melaporkan hasil Audit ke Rektor	Mengikuti proses AMI: menyiapkan berkas AMI, menerima kedatangan Auditor
Pengendalian		Melakukan langkah tindak lanjut agar seluruh standar yang telah diaudit terpenuhi di seluruh program studi Bila terpenuhi, dapat mengusulkan peningkatan Standar ke Yayasan		
Peningkatan	Menetapkan Standar di dalam SPMI Universitas yang lebih tinggi			



Memiliki **eksternal benchmarking**
dalam peningkatan mutu



external **Benchmarking**

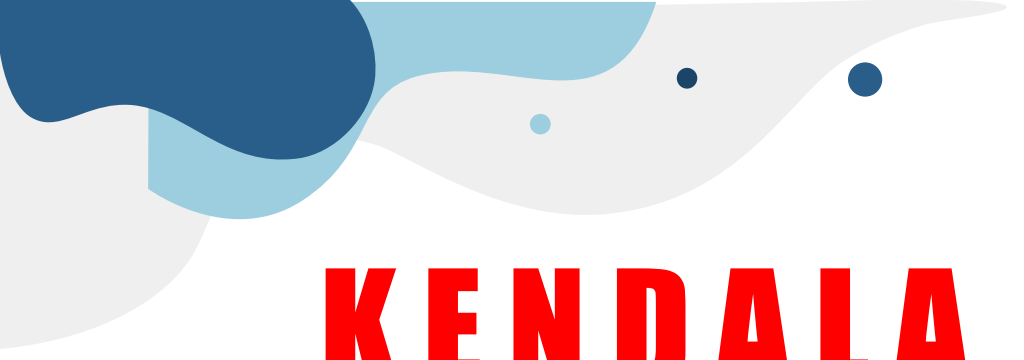
- dengan cara mempelajari, mengamati dan mengadaptasi praktek-praktek baik perguruan tinggi lain
- Obyek meliputi unit kerja baik untuk lingkup program studi, fakultas atau institusi pendidikan tinggi
- Tidak terbatas pada kegiatan penjaminan mutu, tetapi juga meliputi kegiatan tridharma PT, misal kegiatan penelitian, pembelajaran, Kerjasama, IT



Hasil **Benchmarking**

dapat berupa:

- perbaikan proses,
- Perbaikan prosedur,
- Perbaikan standar mutu
- Perbaikan target
- Perumusan standar baru yang lebih baik



KENDALA

1. Keterbatasan dalam merumuskan dokumen mutu
2. Kurangnya komitmen dari para pemangku kepentingan perguruan tinggi
3. Keterbatasan jumlah SDM pada unit/lembaga penjaminan mutu
4. Keterbatasan jumlah SDM pada unit kerja/program studi
5. Kesibukan atau rutinitas kegiatan
6. Pendokumentasian kegiatan kurang terorganisir



SOLUSI

1. Perlu kerjasama antara semua pihak dan pemangku kepentingan
2. Mengikuti pelatihan atau informasi terkini mengenai penjaminan mutu
3. Membuat gugus kendali mutu di unit kerja/prodi
4. PT atau institusi membuat kebijakan dengan selalu berdasarkan hasil monevin
5. Membudayakan penjaminan mutu



SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL



INTI SPMI

Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



INTI SPME

Pasal 6 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti → Tahapan Akreditasi sbb:

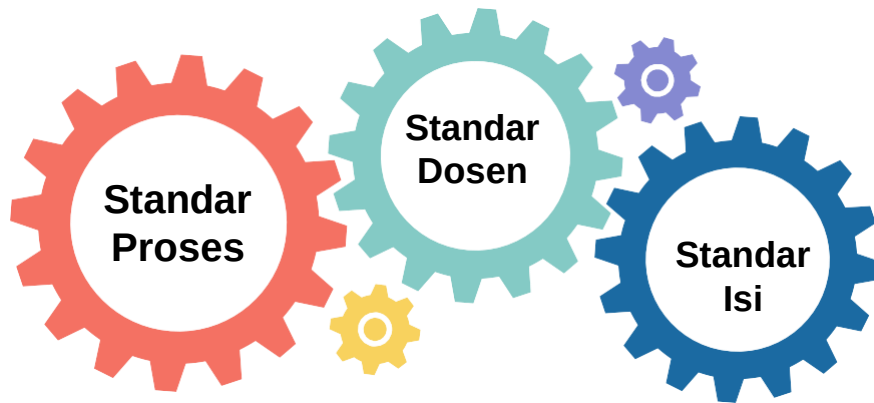


PENGUKURAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 3 ayat (1) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

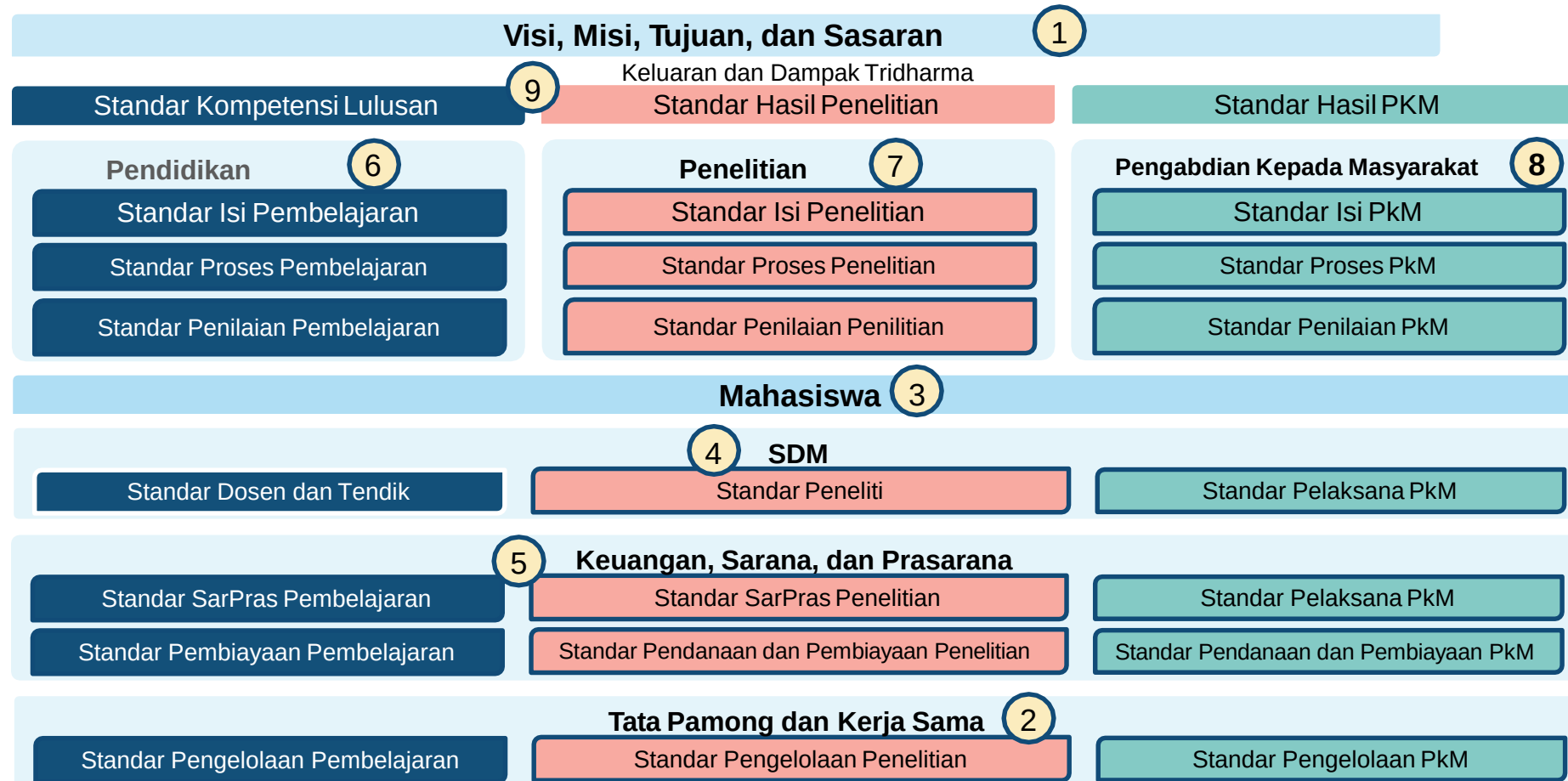
Akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan interaksi antarstandar di dalam Standar Pendidikan Tinggi.

Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi Berbasis Interaksi Antarstandar Pendidikan Tinggi



Mutu Pendidikan Tinggi selain diukur dari pemenuhan setiap Standar Pendidikan Tinggi, tetapi **harus pula diukur dari pemenuhan interaksi antarstandar Pendidikan Tinggi**, untuk mewujudkan Budaya Mutu.

Hubungan SN Dikti - Kriteria Akreditasi (SAN 2017)



Terima Kasih



LPMPP UNY
Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telepon: (0274) 586168
pesawat 263
faximile (0274) 550838
Email : lppmp@uny.ac.id ; lppmpuny@yahoo.com



Tugas:

- Peserta dibagi dalam kelompok, per kelompok beranggotakan 5-6 orang
- Tugas tiap kelompok: mencermati standar SPMI nya Universitas Pamulang. Berdasarkan :
 - Garis besar isi dokumen (sistematika) standar SPMI sudah sesuai dan mencukupi?
 - Redaksi pernyataan standar, apakah sudah sesuai dengan kaidah KPI atau formula ABCD
 - Mencermati IKU-nya. Apakah sudah mencukupi dan memenuhi semua kriteria minimal dari Standar Nasional Dikti (Permendikbud no.3 tahun 2020). Jika belum berikan solusinya.
 - Mencermati IKT-nya. Apakah benar sudah melampaui SN-Dikti? Melampaui secara kualitatif atau kuantitatif? Apakah realistis ketercapaiannya.
 - Mencermati unsur-unsur yang lain seperti: rasional, pihak yang bertanggungjawab mencapai isi standar, definisi istilah, strategi pencapaian dst. Apakah menurut kelompok anda sudah tepat? Jika belum berikan alasan dan solusinya.

Tugas kelompok:

Kelompok	Standar	Hasil Pencermatan
1	Kompetensi Lulusan	
2	Isi Pembelajaran	
3	Proses Pembelajaran	
4	Penilaian Pembelajaran	
5	Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	
6	Pengelolaan Pembelajaran	
7	Suasana Akademik	
8	Dosen	
9	Standar Tenaga Kependidikan	

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:
(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M04. KONSEP DASAR AMI

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



Outline

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan Manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Tahapan AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI



01

Pengertian AMIututu

Outline

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan Manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Tahapan AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI

LANDASAN HUKUM:

Bab III Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- (1) Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (2) Penjaminan mutu** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.**

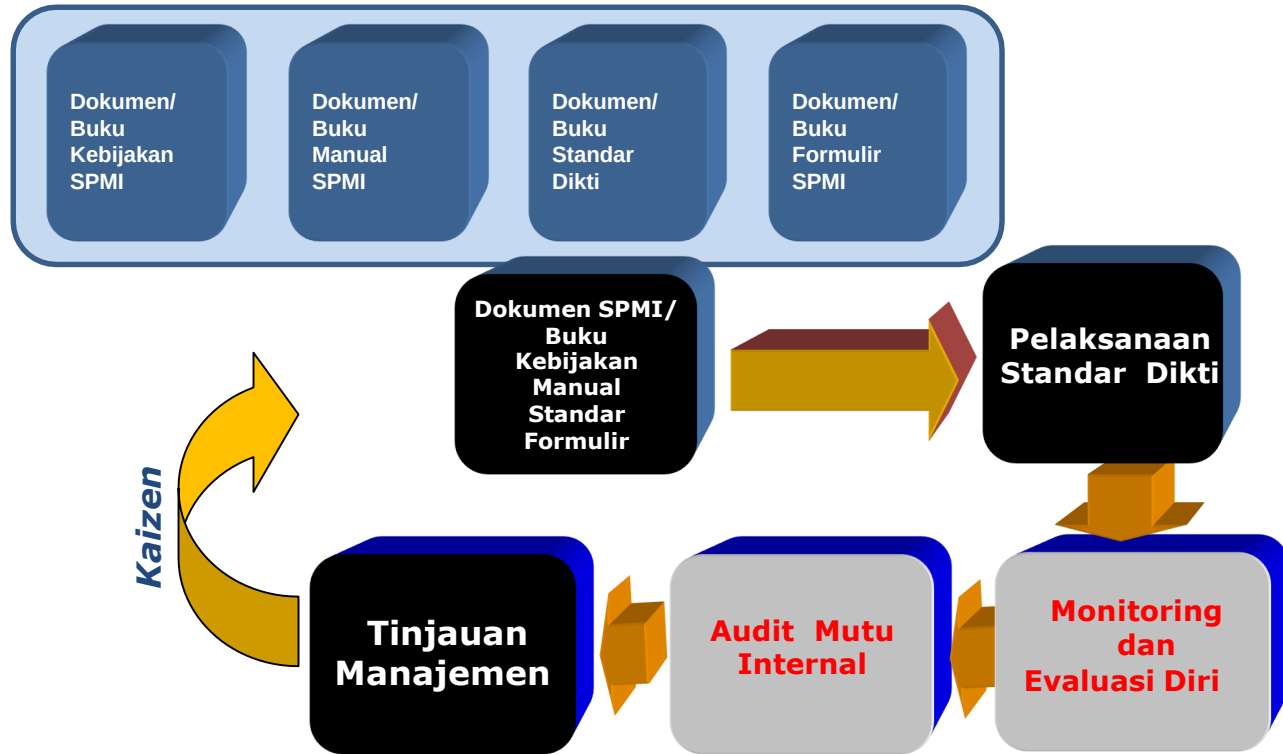
● **Pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti**

(1) SPMI memiliki **siklus** kegiatan yang terdiri atas:

- a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
- b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
- c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
- e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui **Audit Mutu Internal**.

Garis Besar Proses SPMI



PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang **sistematik, mandiri, dan terdokumentasi** untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan **kesesuaian** antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program

PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL DAN EKSTERNAL

Audit Mutu Internal: Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal*), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja, dalam rangka peningkatan mutu institusi dan mengurangi risiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas.

Audit Mutu eksternal: Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.

*) Standar dalam SPMI atau Standar lain yang akan dicapai PT ybs

02

Tujuan dan Manfaat AMI



Outline

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan Manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Tahapan AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI



Tujuan Audit Mutu Internal



Memastikan
SPMI memenuhi
standar/regulasi



Memastikan
implementasi
SPMI sesuai
dengan
standar/sasaran/
tujuan



Mengevaluasi
efektivitas
penerapan SPMI



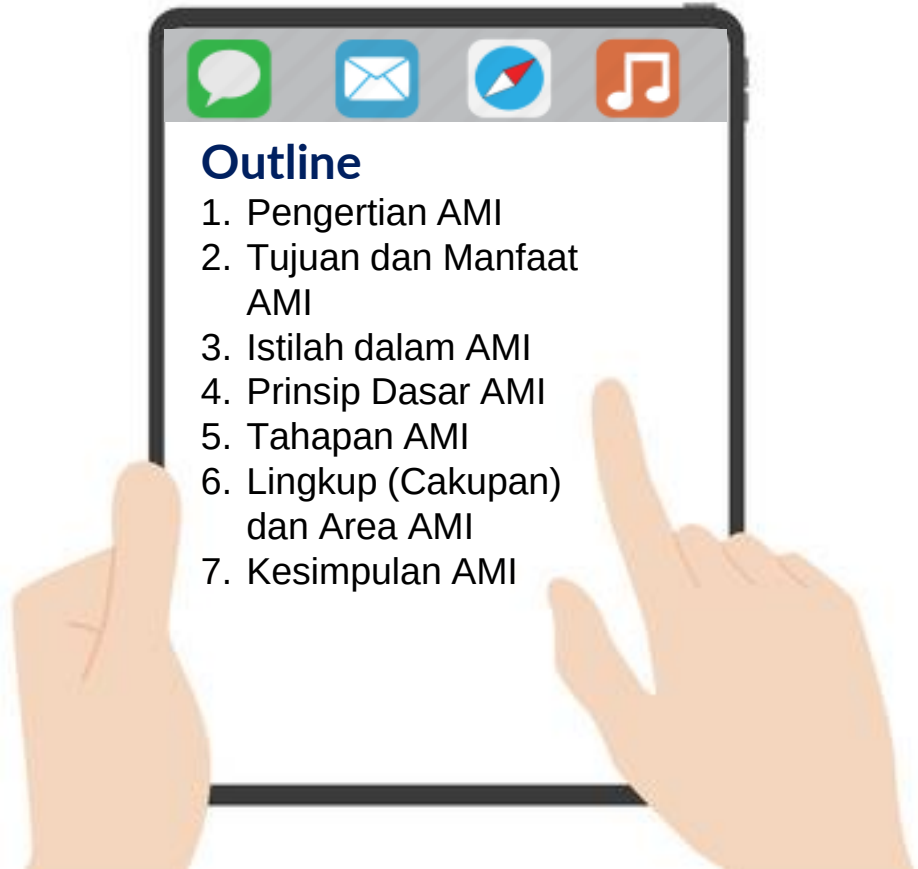
Mengidentifikasi
peluang
perbaikan SPMI

Manfaat Audit Mutu Internal

- Membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:
 1. Memverifikasi tujuan PT, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai- nilai yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai regulasi
 2. Memantau kesesuaian pencapaian tujuan/pelaksanaan dengan standar
 3. Menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan standar
 4. Menemukan ruang perbaikan dalam rangka mengurangi Risiko PT :
 - a. Risiko Kualitas
 - b. Risiko Hukum
 - c. Risiko Keuangan
 - d. Risiko Strategik
 - e. Risiko Kepatuhan
 - f. Risiko Operasional
 - g. Risiko Reputasi

03

Istilah dalam AMI



Outline

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan Manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Tahapan AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI

PENGERTIAN BEBERAPA ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL

- **Klien (Client):** Organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
- **Teraudit (*Auditee*):** Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
- **Auditor:** Orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit.
- **Ketua tim auditor (Lead Auditor):** orang yang bertugas memimpin proses audit

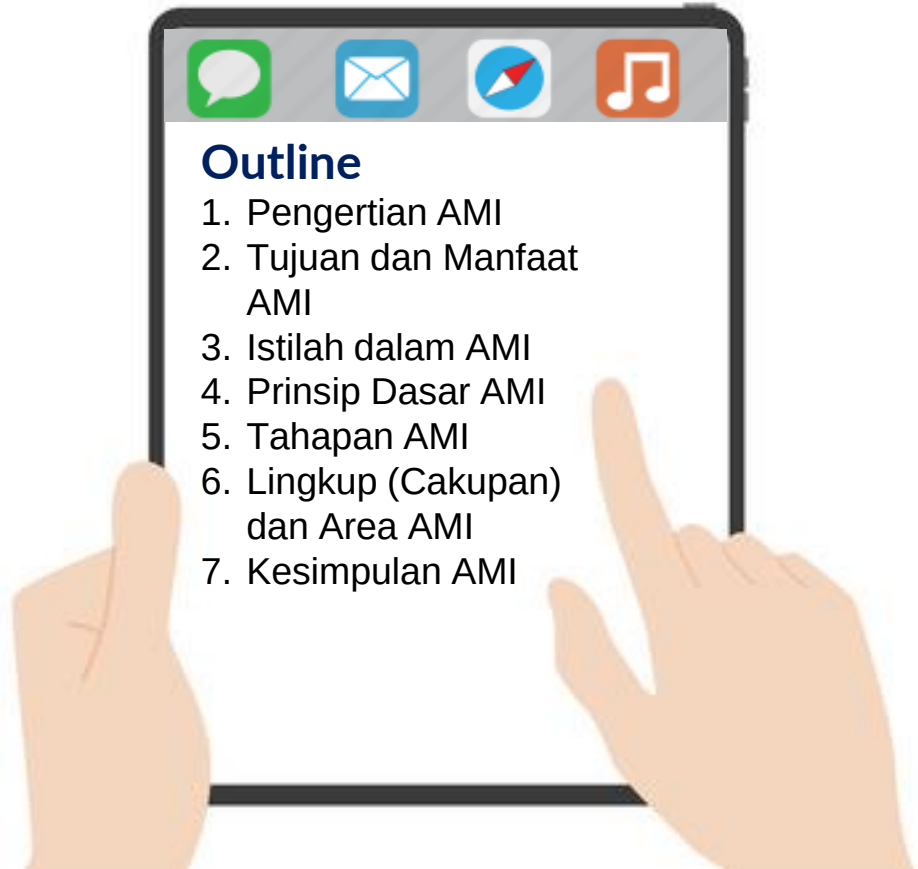
- **PenanggungJawab:** Orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
- **Ketua Tim Auditor** adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
- **Kriteria Audit (*Audit Criteria*):** Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- **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.

Check list (DaftarTilik): Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil **Audit Dokumen** untuk diverifikasi lebih lanjut dalam **Audit Lapangan/Visitasi/Kepatuhan**.

Temuan Audit (Audit Findings): Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

04

Prinsip Dasar AMI

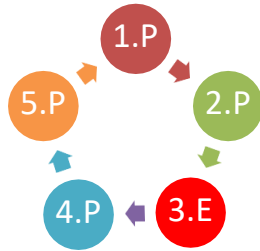


Prinsip Dasar Audit Mutu Internal

1. Pelaksanaan harus profesional.
2. Penyajian yang wajar : Wajib memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian : Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Independen : Mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti : Penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

POSISI AUDIT DALAM SIKLUS SPMI

Audit Mutu Internal merupakan bagian dari siklus SPMI



Audit Mutu Internal



PP**E**PP ===== ☐ **E**
Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Penigkatan

PD**C**A ===== ☐ **C**
Plan, do, Check, Action

PD**R**I ===== ☐ **R**
Plan, Do, Review, and Improve

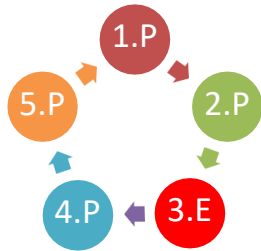
E

C

R

POSISI AUDIT DALAM SIKLUS SPMI

Audit Mutu Internal merupakan bagian dari siklus SPMI



Audit Mutu Internal



PPEPP ===== ☐

Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Penigkatan

E

PDCA ===== ☐

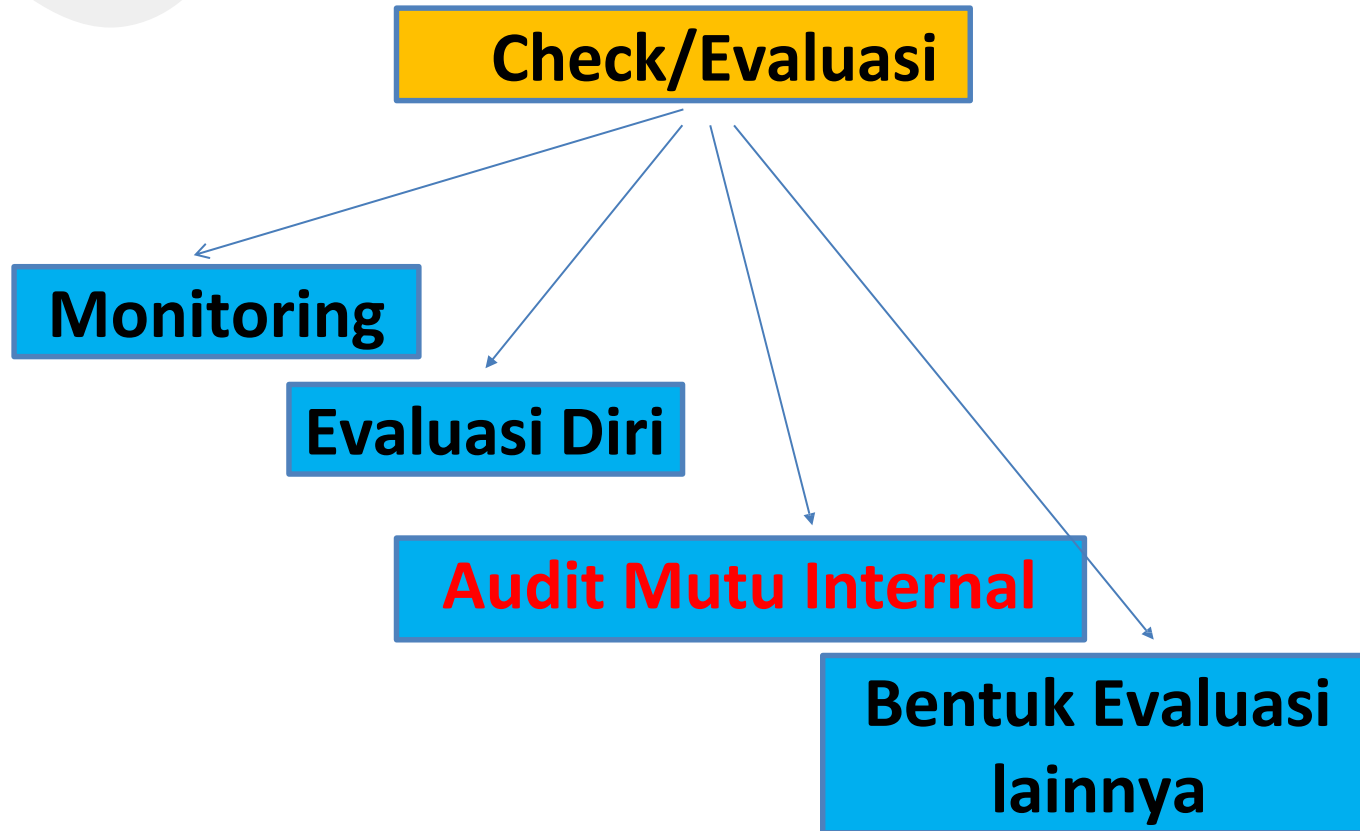
Plan, do, Check, Action

C

PDRI ===== ☐

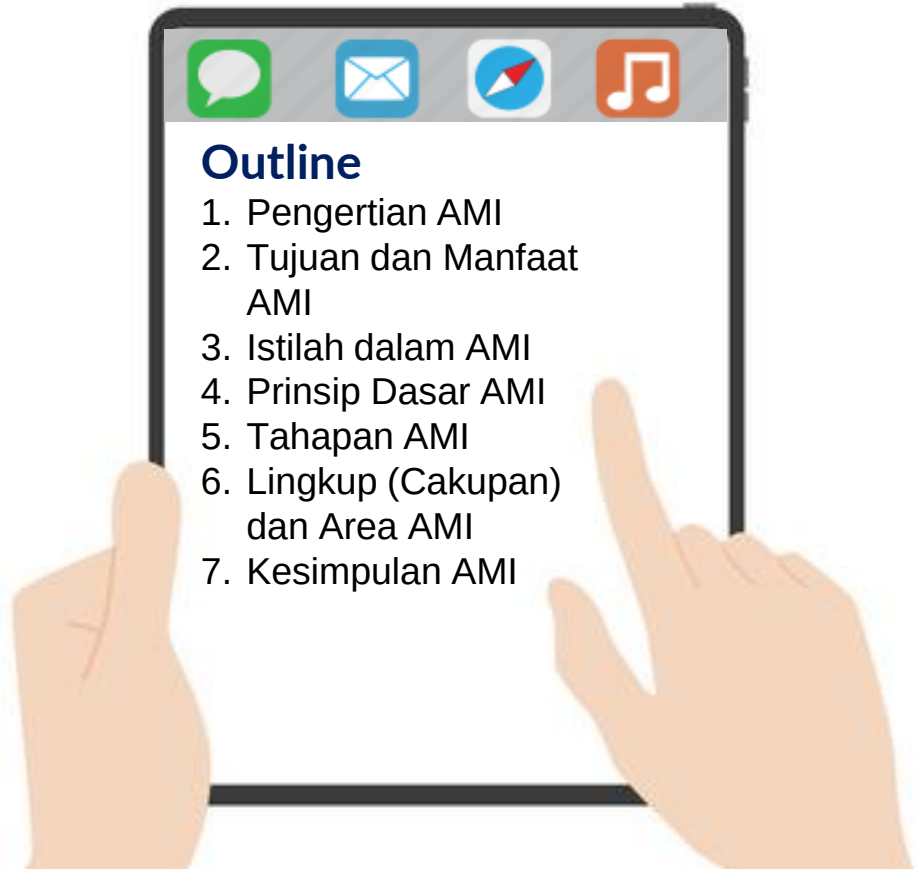
Plan, Do, Review, and Improve

R



05

Tahapan AMI



Tahapan Audit Mutu Internal

1. Audit Dokumen/Desk Evaluation
2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan

TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Mencapai Standar - Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Melampaui – Standar ditingkatkan
3. Belum mencapai – Perlu tindakan koreksi
4. Menyimpang – Perlu tindakan koreksi

Untuk temuan yang belum mencapai dan menyimpang dari standar maka temuan tersebut dikategorikan Observasi (OB) atau Ketidaksesuaian (KTS).

KLASIFIKASI TEMUAN AUDIT

K T S **KeTidakSesuaian**

Temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan PT

O B **Observasi**

Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki

Ketidaksesuaian/Observasi



**Perlu ada
TINDAKAN KOREKSI**

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Permintaan perbaikan kepada *auditee* atas dasar laporan audit agar *auditee* menghilangkan KTS atau penyebab KTS

Tindakan Koreksi

Definisi

Tindakan yang diambil untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian, cacat, atau hal-hal lain yang tidak diinginkan, sehingga dapat mencegah pengulangan hal-hal di atas untuk mengarah pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.



Di rumuskan dalam Rapat Tinjauan Manajemen

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

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

Perbedaan tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi

Tindakan Koreksi

Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki.

Tindakan Pencegahan

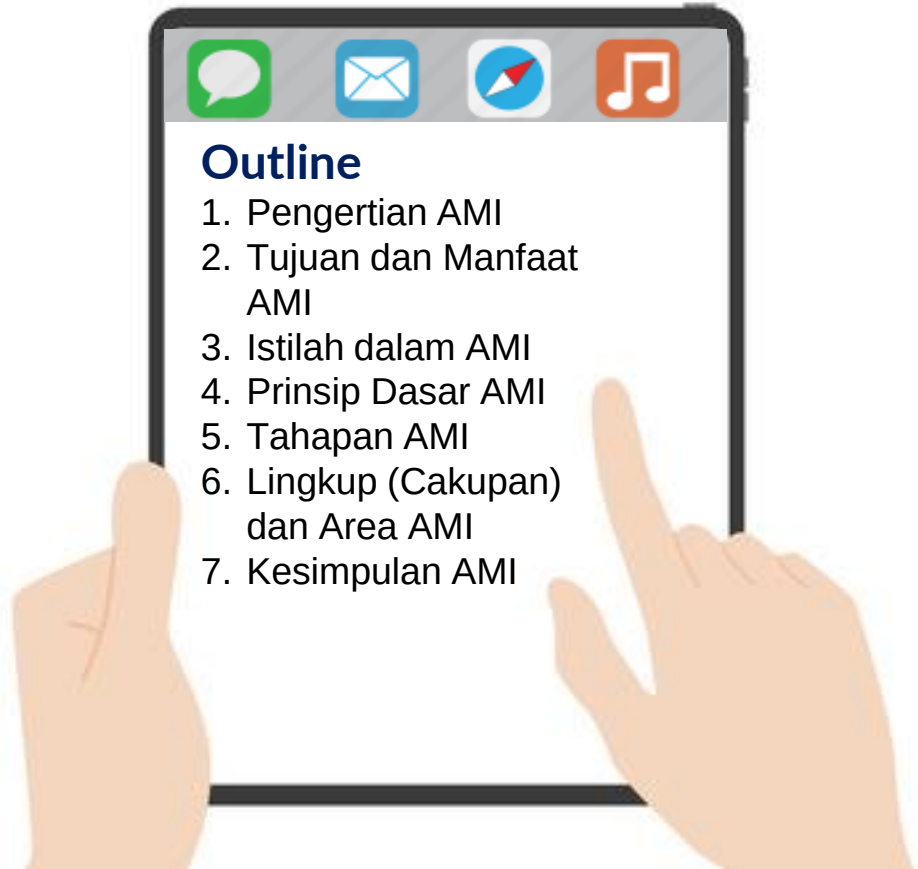
Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.

Verifikasi

Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

06

Lingkup (cakupan) dan Area AMI



LINGKUP (CAKUPAN) AMI

Lingkup audit adalah semua materi yang akan diperiksa dalam AMI, di antaranya:

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

AREA AMI

Area Audit Mutu Internal adalah bagian/unit/seksi/laboratorium/perpustakaan yang menjadi obyek audit.

***Client* menentukan lingkup dan area audit sebelum proses audit dilakukan.**

07

Kesimpulan AMI

Outline

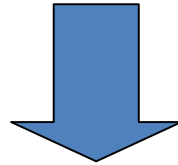
1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan Manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Tahapan AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI

Kesimpulan Audit Mutu Internal

Kesimpulan AMI adalah rangkuman dari proses audit yang dibuat oleh tim auditor,

INDIKATOR KEBERHASILAN AMI

- Tindak lanjut (*corrective action*)
- Implementasi rekomendasi
- Teraudit minta diaudit kembali



Kepuasan teraudit dan klien
(*customer satisfaction*)

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M05. PERENCANAAN AMI

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



Outline

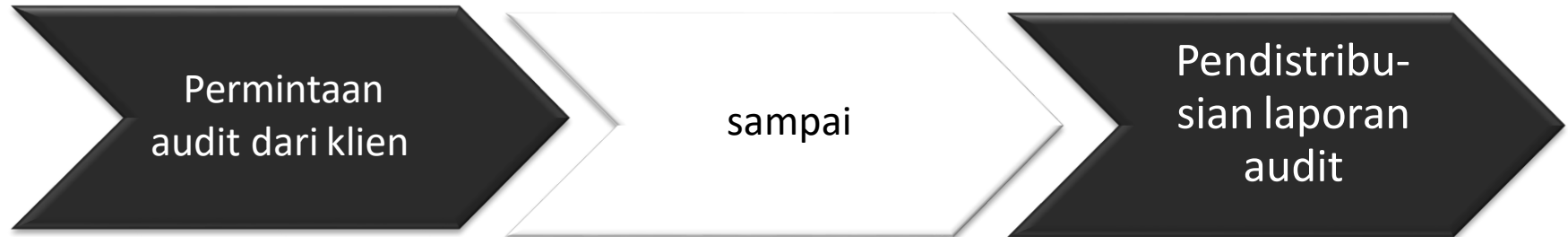
1. Perencanaan AMI
2. Kebijakan Pelaksanaan AMI
3. Rencana AMI
4. Instrumen AMI



PERENCANAAN AMI

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
2. Perencanaan AMI yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

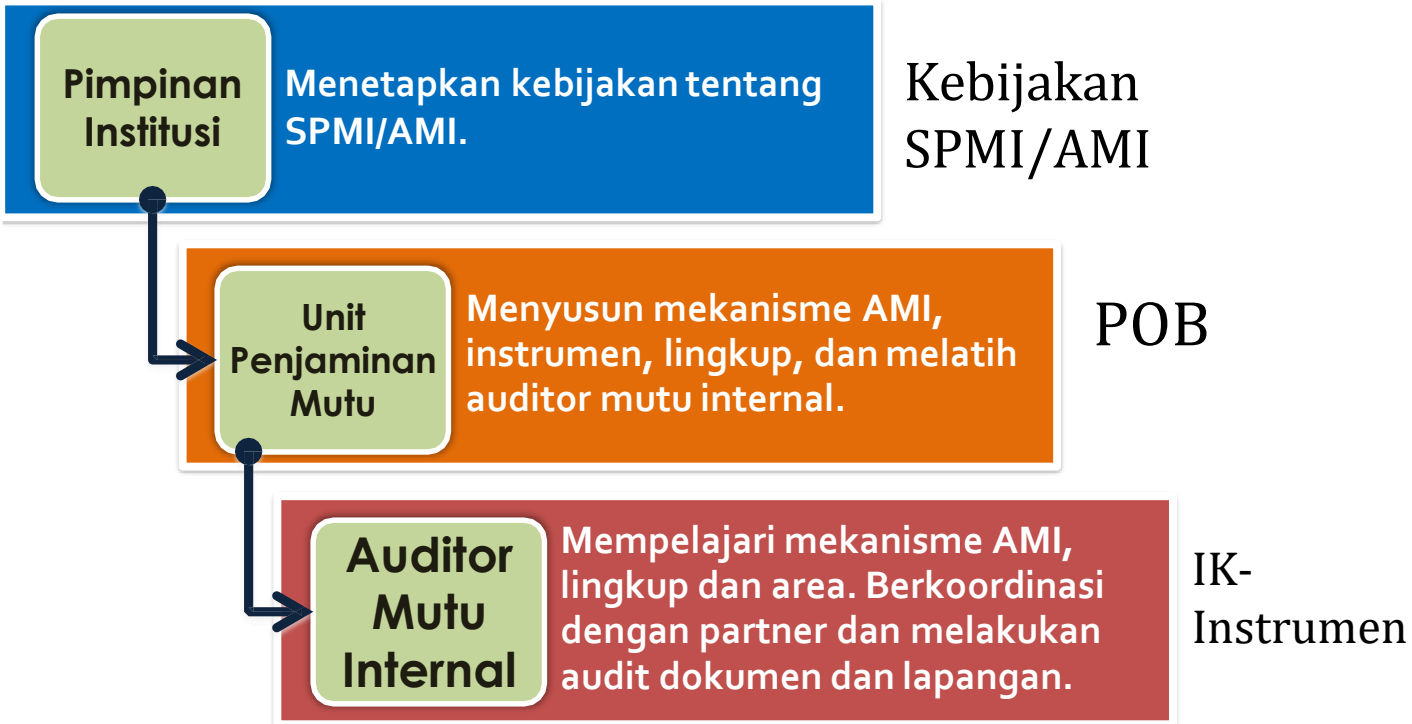
Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggungjawab yang ditentukan oleh institusi



LANGKAH PERTAMA: harus ada keputusan pada manajemen PTN tentang kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI.
2. Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi.

Pembagian Peran dalam Perencanaan AMI



**Pimpinan
Institusi**

Kebijakan AMI

1. Dapat dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dokumen tentang pola pengelolaan institusi.
2. Berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melaksanakan AMI secara periodik.
3. Kebijakan AMI dapat mengacu pada berbagai praktek baik atau mengembangkan sistem sendiri.

**Unit
Penjaminan
Mutu**

Mekanisme AMI

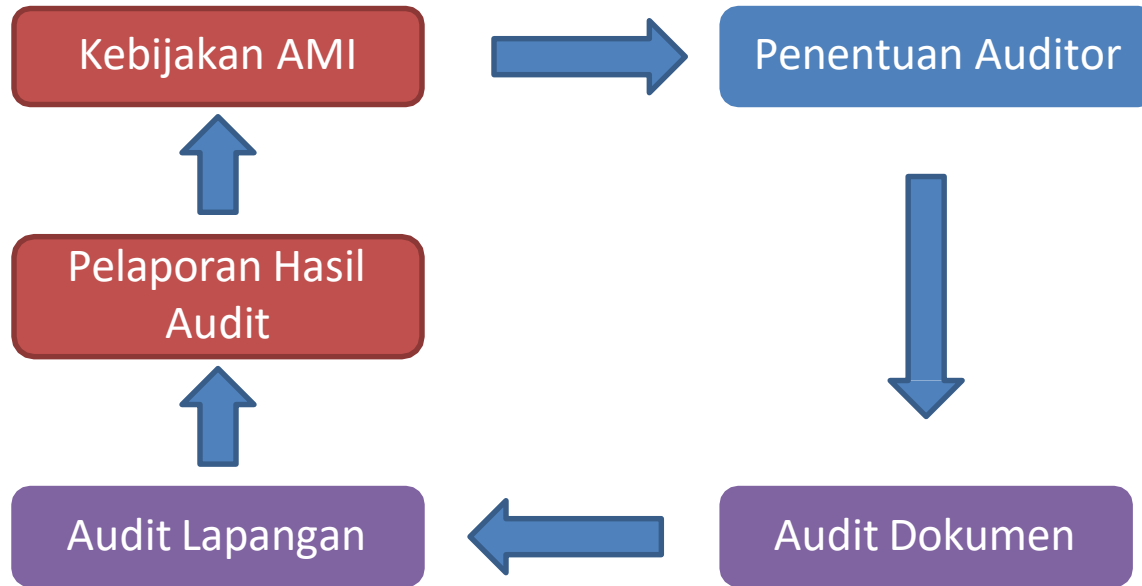
1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Baku (POB).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor AMI yang bertugas kompeten dan ada surat tugas.

**Auditor
Mutu
Internal**

Learning by Doing

1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang lingkup dan area AMI (keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person).
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen maupun lapangan.

SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



LANGKAH KEDUA Kegiatan AMI

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

Catatan:

AMI berdasarkan risiko/ *risk based audit* dilakukan berdasarkan hasil audit sebelumnya atau hasil evaluasi diri.

Dokumen 07 Lampiran_PerBAN-PT_59_2018_Matriks_Penilaian_APT_PTN_Satker.pdf 8 / 41

C.2.4.d) Sistem Penjaminan Mutu	A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya.	Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI.
------------------------------------	---	---	--	--	--	--

Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTN Satker

LANGKAH KETIGA

1. Penentuan auditor yang tepat
2. Identifikasi dokumen acuan / referensi
3. Penentuan tanggal dan tempat AMI dilakukan

Pertimbangan dalam Perencanaan AMI

1. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas AMI dipastikan
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit sesuai
3. Persyaratan kerahasiaan yang ditetapkan
4. Distribusi laporan AMI dan tanggal penerbitan laporan.

JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

AMI SESUAI SIKLUS SPMI

- Frekuensinya: periodik (semesteran, tahunan).
- Kegiatan audit di bawah kendali klien dan penanggungjawab pelaksana AMI.
- Tujuannya:
 - **Memeriksa standar, hasil dan proses.**
 - **Mengidentifikasi masalah.**
 - **Mencari penyelesaian masalah.**

AMI PENUGASAN

- Frekuensinya: tidak periodik
- Kegiatan audit di bawah kendali klien.
- Tujuannya:
 - Sesuai permintaan klien.
 - Mencari penyelesaian masalah.

PENENTUAN JADWAL AUDIT

Jadwal Audit harus mencakup :

1. Unit yang akan diaudit
2. Tanggal pelaksanaan
3. Tempat Pelaksanaan
4. Tim Auditor yang bertugas

FORMAT DAFTAR TILIK

Agar dapat membantu auditor AMI dalam bertugas, maka daftar tilik harus:

1. informatif
2. mudah dipahami
3. sesuai dengan lingkup dan area audit
4. sebagai alat pemandu audit lapangan.

Contoh Daftar Tilik

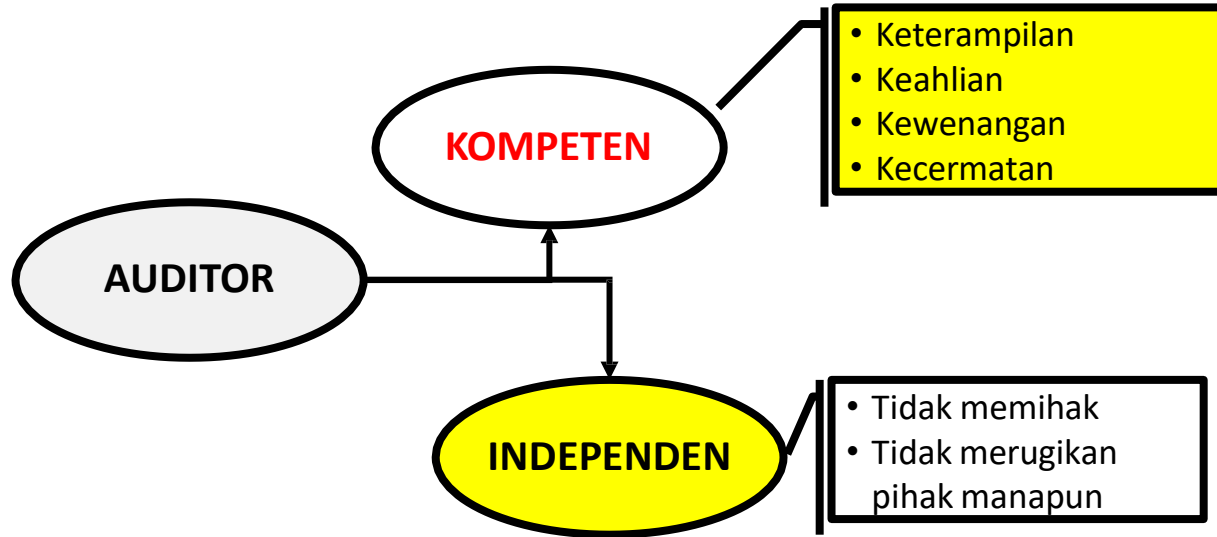
No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Pastikan setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik.	Sebagian dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		☐	

Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI :

1. Tidak ada konflik kepentingan
2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
3. Menguasai teknik audit
4. Memiliki karakter positif
5. Mampu kerja dalam tim
6. Memahami manajemen PT

Memiliki kompetensi
(Keahlian atau kemampuan
mempraktikkan pengetahuan
dan keterampilan)

AUDITOR SEBAGAI SUBJEK PELAKU AUDIT MUTU INTERNAL



Auditor Mutu Internal sebaiknya:

1. Berpenampilan baik (*Performance*)
2. Mampu Mengelola Waktu (*Time Management*)
3. Mampu berkomunikasi NonVerbal (*Non Verbal Communication*)
4. Mampu Mengumpulkan Informasi (*Information Gathering*)
5. Mampu Melakukan Wawancara (*Interviewing*)
6. Mampu Mendengar dan Bertanya (*Listening and Questioning*)
7. Mampu Melakukan Pengamatan (*Observation*)
8. Mampu Mencari Dokumen (*Document Search*)
9. Mampu Membuat Catatan (*Note Taking*)
10. Mampu Menyusun Laporan (*Report Writing*)
11. Memiliki Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*)
12. Memiliki Keterampilan Mengelola Umpan Balik (*Feedback Skills*)
13. Memiliki Kemampuan Manajemen Konflik (*Conflict Management*)

INSTRUMEN EVALUASI DIRI

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya disediakan **instrumen evaluasi diri** dan teraudit melaksanakan evaluasi diri



Evaluasi diri dilakukan sebelum AMI sebagai salah satu bahan audit untuk menentukan risiko

INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan teraudit
2. Sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas
3. Dibuat sesuai standar organisasi
4. Alat untuk mengukur ketercapaian Standar DIKTI
5. Dalam pelaksanaan AMI, auditor mengklarifikasi bagian isian yang lemah dan memverifikasi isian yang telah baik

HASIL AKHIR PERENCANAN AMI YANG BAIK

Adanya kepastian kegiatan AMI, semua pemangku kepentingan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai kesepakatan.

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M06. PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



Bahan diadaptasi dari Bahan Pelatihan yang dikembangkan oleh
Tim Pengembang SPMI
Direktorat Penjaminan Mutu
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2019

Tahapan AMI

1. Audit Dokumen

- Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
- Dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.



2. Audit Lapangan

- Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak?
- Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar?



1. Tahapan Audit Dokumen

- a. Ketua tim audit membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dan dokumen yang tersedia.
- b. Ketua tim audit membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Setiap anggota tim auditor membuat daftar tilik berupa daftar pertanyaan yang akan dibawa ke audit lapangan untuk diverifikasi lebih lanjut.

Hasil pelaksanaan audit dokumen adalah
DAFTAR TILIK dan KESIAPAN audit
lapangan

Contoh Daftar Tilik

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik.	25 % dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		☐	
2.	dst					

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll; TS = Tidak Sesuai

 Hasil audit dokumen

 Hasil audit lapangan

2. Tahapan Audit Lapangan

Tindakan yang Harus dikuasai Auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan:

1. Teknik Bertanya.
2. Mencatat Hasil.
3. Mengidentifikasi Temuan.
4. Melakukan Rapat Penutupan.
5. Membuat Laporan Audit.

- A. Rapat Pembukaan.
- B. Pengumpulan bukti audit.
- C. Wawancara.
- D. Penelusuran bukti audit.
- E. Mencatat hasil audit.
- F. Pertemuan/rapat auditor.
- G. Rapat penutupan.
- H. Menyusun laporan AMI.

A. Rapat Pembukaan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit (auditee).

Catatan:

Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen.

B. Pengumpulan bukti audit:

1. Wawancara dengan pengelola/*stakeholder*
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Catatan:

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang/rekaman yang tersedia.

Dokumen/bukti audit yang dikumpulkan adalah dokumen/bukti pendukung yang belum ada (belum ditemukan) saat audit dokumen, dapat berupa:

1. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu.
2. Organisasi.
3. Komitmen (tanggungjawab) manajemen.
4. Sumberdaya (SDM, dana, & infrastruktur).
5. Proses & pengendalian mutu.
6. Evaluasi dan perbaikan.

Contoh Aktivitas Lapangan

1. Memastikan apakah perencanaan proses pembelajaran telah tercapai dengan baik
 - a. Cek apakah *Learning Outcome* (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
 - b. Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
 - c. Cek apakah RPS telah sesuai dengan CP Prodi
 - d. Dll

Contoh Aktivitas Lapangan

2. Memastikan apakah proses pembelajaran telah terlaksana dengan baik
 - a. Cek rekaman kehadiran dosen
 - b. Cek rekaman kehadiran mahasiswa
 - c. Cek kebenaran materi
 - d. Cek kebenaran jumlah sks
 - e. Cek kebenaran penyajian
 - f. Dll.

C. Wawancara

1. Faktor Keberhasilan dalam Wawancara :

- a. Persiapan yang baik
- b. Wawancara dengan orang yang tepat
- c. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
- d. Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah

2. Beberapa Kiat saat Wawancara :

- a. Lakukan wawancara terpisah antara ketua unit kerja dengan staf/ bawahannya
- b. Hindari mengkonfrontasi/cross-check pernyataan teraudit lain (misal atasan).
- c. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik.
- d. Buatlah pertanyaan yang jelas, spesifik, atau tidak bermakna ganda.

3. Jenis pertanyaan :

- a. Pertanyaan tertutup: ya dan tidak.
- b. Pertanyaan terbuka.

Catatan:

Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain



D. Penelusuran Bukti Audit

1. Tujuan

- Pengujian jaringan
- Mengungkap fakta-fakta
- Identifikasi perbaikan



2. Dasar

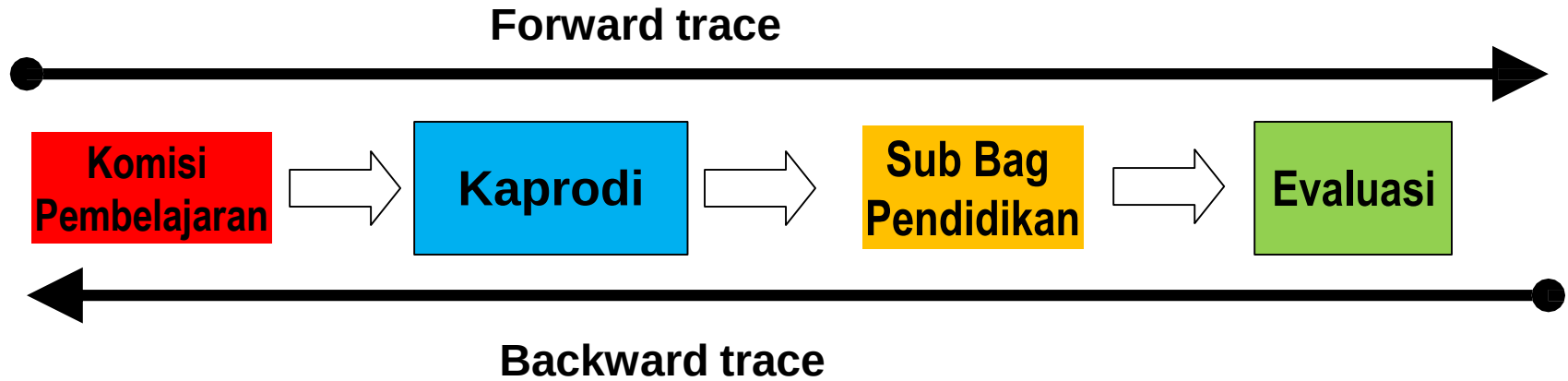
- Sistem adalah input-proses-output
- Sistem adalah sebab-akibat
- Sistem adalah suatu jaringan

3. Teknik Penelusuran Jejak (*Trail Following*)

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

4. Forward And Backward Tracing

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian-rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.



Catatan:

Pergerakan auditor (forward/backward) dapat berdasarkan obyek audit (5 macam) Contoh obyek audit adalah proses, maka forward tracing bisa berdasar **PPEPP**



E. Mencatat Hasil Audit

Berdasarkan verifikasi bukti, klarifikasi (wawancara) dan observasi (visitasi lapangan) maka dapat dicatat:

1. Bukti-bukti **kesesuaian** dengan standar.
2. Bukti-bukti **ketidaksesuaian** terhadap standar.
3. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap dokumentasi / rekaman (bukti tidak meyakinkan).
4. Aspek dari operasi yang **menyimpang** / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian.

Catatan temuan meliputi:

1. Apa yang ditemukan
2. Dimana ditemukan
3. Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
4. Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan

Setiap anggota tim AMI membuat catatan-catatan potensi temuan **Ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor**



F. Pertemuan (Rapat) Auditor

- Sebelum melakukan pertemuan penutup (*wrap-up meeting*) perlu dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit (auditee).
 1. Dipimpin oleh ketua tim auditor.
 2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian, termasuk mengelompokan bukti berdasarkan standar/kriteria.
 3. **Meninjau semua ketidaksesuaian (formulasikan temuan berdasarkan PLOR).**
 4. Mempersiapkan kesimpulan audit, dan format Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
 5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan (*closing meeting*).

- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
 - *Problem* (masalah yang ditemukan)
 - *Location* (lokasi ditemukan problem)
 - *Objective* (bukti temuan)
 - *Reference* (dokumen yang mendasari)

• Contoh Temuan dengan kaidah PLOR

Meknisme penanganan keluhan pemangku kepentingan di Prodi X belum memadai seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Akademik, misalnya

- Belum semua keluhan terdokumentasi,
- Tindak lanjut pemenuhan keluhan pemangku kepentingan tidak disosialisasikan kepada pemangku kepentingan,
- Perekaman tindak lanjut belum dilakukan secara efektif.

Format Temuan

KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi/Standar/ butir mutu/ Kriteria	Temuan Audit

Temuan Audit

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



Temuan yang Dilaporkan :

1. Harus disetujui *process owner (auditee)*
2. Berdasarkan bukti

Klasifikasi "Temuan Audit"

1. **Temuan Positif:** Prestasi, keberhasilan, kesuksesan, atau kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (*Auditee*).
2. **Observasi (OB):** temuan yg menunjukkan **ketidalcukupan** terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. OB berpotensi menjadi ketidaksesuaian. → bukti tidak meyakinkan?
3. **KeTidaksesuaian (KTS)** atau Ketidak patuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar, atau temuan yg belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang ditentukan PT.

• **✗ KTS MINOR** (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu.

✗ KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

G. Pertemuan Penutup (Closing Meeting)

1. Ketua Bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form **Permintaan Tindakan Koreksi** (PTK) untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut untuk setiap temuan audit.
4. Ketua tim audit menutup acara audit.

G. Menyusun Laporan AMI

Format Laporan AMI:

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, kontrak, dll)
5. Daftar temuan
6. Saran peningkatan mutu
7. Kesimpulan audit



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

- ✓ Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/ rencana dan mencegah pengulangan ketidak sesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- ✓ PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit / auditee memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Tindakan koreksi dirumuskan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

- ☐ Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu 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 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.
- ☐ Setiap kegiatan RTM harus direkam dan diarsipkan secara tertib, dan dapat diakses secara mudah dan cepat apabila diperlukan.



Materi Rapat Tinjauan Manajemen

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

HASIL RTM

Hasil Kajiulang Manajemen (RTM) diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya.
2. Peningkatan hasil layanan yg menuju pemenuhan standar.
3. Program peningkatan mutu.

DAMPAK POSITIF AMI

- 1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan.
- 2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
- 3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PT.

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M8. KODE ETIK AUDITOR INTERNAL



Tim Pelatihan Auditor

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)

Universitas Negeri Yogyakarta



PENDAHULUAN

- Prinsip yang harus melandasi pola pikir dan pola tindak semua pelaku manajemen penjaminan mutu berbasis *PDCA (PPEPP)* adalah :

- 1. *Quality first:*** semua pikiran dan tindakan pengelola pendidikan tinggi harus memrioritaskan mutu;
- 2. *Stakeholder- in:*** semua pikiran dan tindakan pengelola pendidikan harus ditujukan pada kepuasan stakeholders;

3. ***The next process is our stakeholders:*** setiap orang yang melaksanakan tugas dalam proses pendidikan tinggi, harus menganggap orang lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya sebagai stakeholder-nya yang harus dipuaskan;
4. ***Speak with data:*** Setiap orang pelaksana pendidikan tinggi harus melakukan tindakan dan mengambil keputusan berdasarkan analisis data yang telah diperolehnya terlebih dahulu, bukan berdasarkan pengandaian atau rekayasa;
5. ***Upstream management:*** semua pengambilan keputusan di dalam proses pendidikan tinggi dilakukan secara partisipatif, bukan otoritatif.

Peran & Tanggungjawab Auditor



1. Mengaudit sesuai lingkup audit.
2. Melaksanakan tugas secara obyektif.
3. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit.
5. Mampu menjawab pertanyaan.

Persyaratan Auditor

1. Kompeten
2. Integritas
3. Obyektif
4. Independent

Chartered Institute of Internal Auditors

Rule	Principle
Integrity	The integrity of internal auditors establishes trust and thus provides the basis for reliance on their judgement.
Objectivity	Internal auditors exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating, and communicating information about the activity or process being examined. Internal auditors make a balanced assessment of all the relevant circumstances and are not unduly influenced by their own interests or by others in forming judgements.
Confidentiality	Internal auditors respect the value and ownership of information they receive and do not disclose information without appropriate authority unless there is a legal or professional obligation to do so.
Competency	Internal auditors apply the knowledge, skills and experience needed in the performance of internal auditing services.

Kompeten

Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit internal, dengan ketentuan:

- 🌐 Bekerja hanya dalam layanan di mana mereka memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
- 🌐 Melakukan jasa audit internal sesuai dengan Standar Praktik Profesional Audit Internal.
- 🌐 Terus meningkatkan kemahiran, efektivitas dan kualitas layanan audit.

Integritas

Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan berikut ini:

- ◎ Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan bertanggung jawab.
- ◎ Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang- undangan dan profesi.
- ◎ Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
- ◎ Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.
- ◎ Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.
- ◎ Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi.

Obyektif

Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini:

- ☐ Bekerja sesuai dengan prosedur operasional baku.
- ☐ Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yg jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

Independen

Independen merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (*auditee*) mencakup antara lain:

- Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
- Tidak mengaudit pekerjaan / program studi yang menjadi tanggung jawabnya sendiri
- Tidak ada *conflict of interest* dengan teraudit (*auditee*).

Prinsip Do & Don't

- ♥ Auditor mutu internal harus berpikir, bersikap dan bertindak sbg:

1. **Konselor**
2. **Fasilitator atau motivator**
3. **Inspirator**

- ⊖ Auditor tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak sbg:

- × Interrogator.
- × Investigator
- × Provokator
- × Instruktur
- × Kolaborator

Auditor **TIDAK** diperkenankan

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 yg 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 atmosfir 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 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'.
17. Terpaku, 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.

The top left corner of the slide features a decorative graphic with overlapping blue and light blue wavy shapes and several small dark blue dots.

**Semoga bermanfaat,
Selamat bergabung dalam komunitas
Pejuang Mutu**

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id



PELATIHAN DAN SERTIFIKASI AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL

M09. PRAKTIK SIMULASI AUDIT

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
Universitas Negeri Yogyakarta



Capaian Pembelajaran

Peserta mampu melaksanakan tahapan-tahapan Audit Mutu Internal sesuai pedoman dalam konteks terbatas-sumulasi



Tahapan Audit Mutu Internal

1. Audit Dokumen/Desk Evaluation
2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan

Tahapan AMI

1. Audit Dokumen

1. Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
2. dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.

2. Audit Lapangan

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

TAHAPAN AUDIT DOKUMEN

1. Ketua tim audit membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
2. Ketua tim audit 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 lapangan untuk diverifikasi lebih lanjut.

Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah **daftar tilik** dan kesiapan audit lapangan

Tahapan Audit Lapangan

A. Rapat Pembukaan

1. Ketua Tim Auditor memperkenalkan diri dan seluruh anggota\
2. Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit
3. Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit

Catatan: Tim auditor melakukan audit berpedoman kepada daftar tilik yang telah dibuat pada saat audit dokumen

B. Pengumpulan bukti audit:

1. Wawancara dengan pengelola/*stakeholder*
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

C. **Obyek Audit:** (Dokumentasi, bahan/material, personil, proses, peralatan)

D. **Wawancara**

1. Persiapan yang baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Usahakan agar wawancara dalam keadaan santai
4. Auditor harus berusaha untuk mendapatkan akar masalah

E. Penelusuran Bukti Audit

F. Pertemuan/Rapat Tim Auditor

G. Rapat Penutupan

Hal yang harus Dicatat saat Visitasi :

1. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap standar
2. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Catatan: Setiap anggota tim audit embuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor. Temuan audit menggunakan kaidah: PLOR

PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Mempersiapkan kesimpulan audit
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan (*closing meeting*)

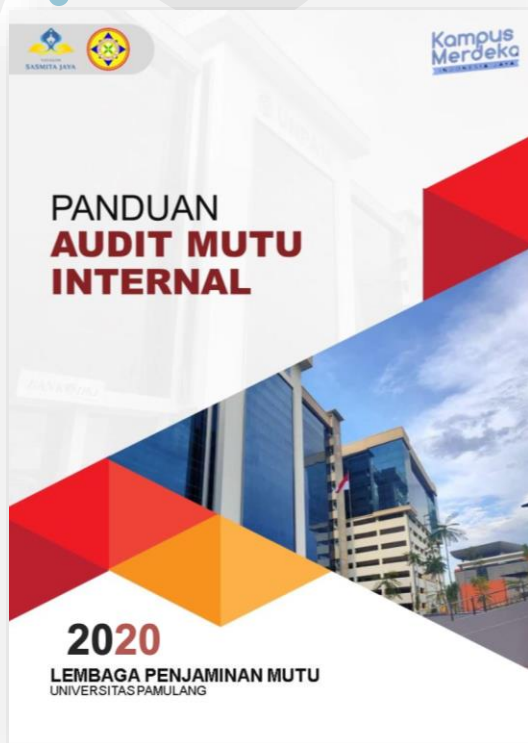
RAPAT PENUTUPAN (*CLOSING MEETING*)

1. Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap pertemuan audit
4. Ketua tim audit menutup aara audit

Format Laporan AMI

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, kontrak, dll)
5. Daftar temuan
6. Saran peningkatan mutu
7. Kesimpulan audit

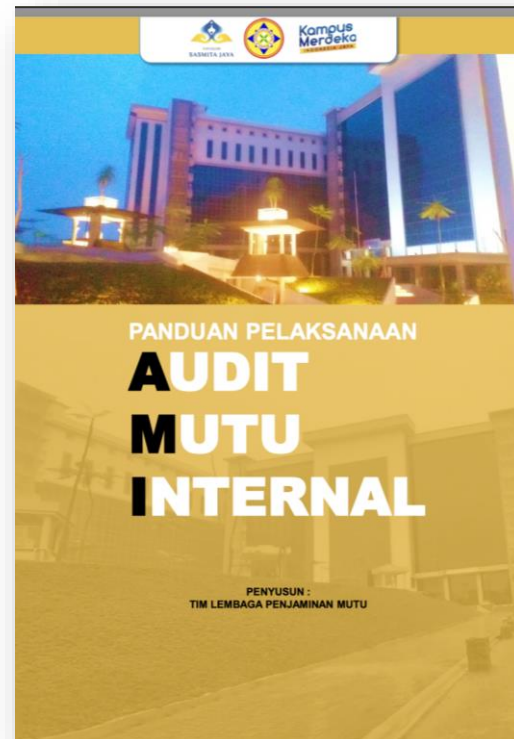
CHECK MODAL



PANDUAN AUDIT MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PAMULANG
2021



SOP AMI

SOP PELAKSANAAN AMI  YAYASAN SASMITA JAYA UNIVERSITAS PAMULANG LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
TUJUAN Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan SPMI-AMI berkelanjutan.	NOMOR SOP : 001/05 LPPM/UNPAM/III/2020 NAMA SOP : PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL TGL PEMBUATAN : 20 Maret 2020 TGL REVISI : DISUSUN OLEH : KETUA LPPM DISAHKAN OLEH : KETUA LPPM
DASAR HUKUM 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi; 4. Statuta Universitas Pamulang 5. Buku pedoman Sistem yang diterbitkan LPPM Unpam 6. Buku pedoman SPMI Unpam ;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami proses SKLUS SPMI AMI 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses SPMI AMI
KETERKAITAN 1. LPPM 2. LP3 3. IT CENTRE	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka SKLUS SPMI AMI tidak berjalan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LPM	SGM FAKULTAS	AOUDITOR AMI	PRODI/UNIT TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan jadwal dan penyiapan instrument pelaksanaan AMI					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Penunjukan auditor dan surat tugas Auditor Oleh LPM					Sk rektor/dokumen pendukung			
3	pelatihan pelaksanaan AMI kepada Auditor (membuat daftar ceklis dan IK serta pengisian dokumen AMI)					Formulir administrasi AMI/dokumen pendukung			
2	Pemberitahuan jadwal Pelaksanaan AMI ke prodi/unit					Surat / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
	Pelaksanaan AMI					Dokumen pelaksanaan AMI			
3	Menyerahan berita acara pelaksanaan AMI					Brita acara / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Permintaan tindak koreksi					Formulir tindakan koreksi			
4	Pembuatan laporan pelaksanaan AMI					Laporan visitasi AMI / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
5	Laporan Ami Fakultas					Laporan ami seluruh program studi di fakultas			
5	Rapat Tinjauan Manajemen					Formulir rapat tinjauan manajemen / dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Berita acara Rapat Tinjauan Manajemen					Berita acara / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Pembuatan laporan siklus AMI persemester					Hasil penilaian AMI / dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
8	Penyerahan laporan siklus AMI ke LPM					Laporan AMI siklus semester	1-5 Hari	Hardcopy	

Dokumen Administrasi AMI terdiri dari:

A. Form Audit

a) Daftar Temuan (FDT)

b) P

DAFTAR LIST DOKUMEN MASING MASING STANDAR YANG WAJIB ADA KETIKA PELAKSANAAN AMI

c) D

A. STANDAR PENDIDIKAN

1. Standar Kompetensi Lulusan

NO NAMA DOKUMEN

- 1 SOP pendaftaran Sertifikasi Kompetensi untuk Mahasiswa
- 2 buku ~~pedoman~~ akademik ~~terupdate~~
- 3 Dokumen profil lulusan di program studi
- 4 Adanya bukti ~~socialisai~~ kompetensi lulusan di program studi
- 5 Dokumen hasil ~~money~~ kompetensi lulusan (hasil ~~treger~~ study)
- 6 Dokumen kompetensi lulusan berupa ~~pernyataan~~ sikap, pengetahuan dan penelaahan sikap lulusan di program studi (buku ~~kkni~~ /web sakura)
- 7 Dokumen perumusan, ~~pelaksanaan~~ ~~money~~ CPL diprogram studi

[BASTD)

B. Form

a) V

2. Standar Isi Pembelajaran (buku KKNi)

NO NAMA SOP/FORMULIR/DOKUMEN

- 1 SOP Evaluasi Kurikulum
- 2 Formulir Format Kurikulum Program Studi
- 3 Formulir Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 4 SOP Revisi dan peninjauan Kurikulum
- 5 Dokumen Distribusi dan ~~Prasayarat~~ Mata Kuliah Kurikulum
- 6 Dokumen kerangka Mata Kuliah Kurikulum

[LRTM)

c) Berita Acara *Closing* AMI (BACA)



DAFTAR LIST DOKUMEN MASING MASING STANDAR YANG WAJIB ADA KETIKA PELAKSANAAN AMI

A. STANDAR PENDIDIKAN

1. Standar Kompetensi Lulusan

NO NAMA DOKUMEN

- 1 SOP pendaftaran Sertifikasi Kompetensi untuk Mahasiswa
- 2 buku pedoman akademik terupdate
- 3 Dokumen profil lulusan di program studi
- 4 Adanya bukti sosialisasi kompetensi lulusan di program studi
- 5 Dokumen hasil money komtensi lulusan (hasil trecer study)
- 6 Dokumen kompetensi lulusan berupa pernyataan sikap, pengetahuan dan penelaahan sikap lulusan di program studi (buku kkni /web sakura)
- 7 Dokumen perumusan, pelaksanaan dan money CPL diprogram studi

2. Standar Isi Pembelajaran (buku KKNi)

NO NAMA SOP/FORMULIR/DOKUMEN

- 1 SOP Evaluasi Kurikulum
- 2 Formulir Format Kurikulum Program Studi
- 3 Formulir Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 4 SOP Revisi dan peninjauan Kurikulum
- 5 Dokumen Distribusi dan Prasayarat Mata Kuliah Kurikulum
- 6 Dokumen kerangka Mata Kuliah Kurikulum



**FORMULIR DAFTAR TEMUAN****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-DT**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

**FORMULIR PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-PTK**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

**FORMULIR BERITA ACARA PELAKSANAAN****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-BAP**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 04/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggaldikeluarkan : 01 April 2020

TanggalRevisi : 01 Maret 2021

NomorRevisi : 1

**FORMULIR DAFTAR HADIR PESERTA****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-DHP**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 05/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggaldikeluarkan : 01 April 2020

TanggalRevisi : 01 Maret 2021

NomorRevisi : 1

**FORMULIR DAFTAR HADIR AUDITOR****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-DHA**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 05/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggal dikeluarkan : 01 April 2020

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-
BASTD**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 06/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggal dikeluarkan : 01 April 2020

**LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-
LRTM**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 07/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggal dikeluarkan : 01 April 2020

**VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-VTB**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang, Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Tlp/Fax: 012-74125566; 74709855

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Kode : 08/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggal dikeluarkan : 01 April 2020

**BERITA ACARA CLOSING AMI****AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)****SIKLUS SEMESTER.....****Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS PAMULANG****F-BACA****PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

Kode : 09/D.7/SPMI-AMI/UNPAM/IV/2021

Tanggal dikeluarkan : 01 April 2020

TanggalRevisi : 01 Maret 2021

Tanggal Revisi : 01 Maret 2021

SIMULASI AUDIT

30' : Audit Dokumen-periapan Audit Lapangan
45": Audit Lapangan

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu

Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telepon:

(0274) 586168 pesawat 263 faximile (0274) 550838

Email : ditpenjamu@uny.ac.id

FOTO KEGIATAN



