



**BUKU PEDOMAN
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2017



PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Tim Penulis :

Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc

Ir. Hj. Haniza, MT

Syarifah Muthia Putri, ST., MT

Chalis Fajri Hasibuan, ST., M.Sc

Rahmiati, S.Si., M.Si

Dewi Nur Anggraeni, S.Si., M.Sc

Copyright (c) 2017 UMA PRINTING OFFSET

Jalan Kolam No. 1, Medan Estate, Medan

Telephone : 061 – 7366878

Email : univ_medanarea@uma.ac.id

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apapun juga, baik secara mekanis, maupun elektronik, termasuk fotokopi, rekaman, dan lain-lain tanpa izin tertulis dari penerbit.

ISBN :

Cetakan pertama, September 2017

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal UMA : Medan, September 2017

I. Judul II. Tim Penulis

Isi diluar tanggungjawab percetakan

Kata Pengantar

Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Universitas Medan Area merupakan Universitas di Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal). Mutu sangat terkait dengan SPMI dan dapat mendukung program akreditasi internal. SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) dapat memberikan jaminan kepuasan yang sustainable dan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) ini merupakan tanggung jawab bersama oleh semua pihak sehingga akan terbentuk kepuasan yaitu pada Stake Holder, Pengelola dan Yayasan.

Audit mutu internal ini berfungsi untuk melihat kedisiplinan dan tata tertib administrasi yang terorientasi pada *schedule* serta *cooperation* pada Universitas, Fakultas dan Program Studi. Dengan adanya buku pedoman audit mutu internal diharapkan dapat bermanfaat bagi auditee (Kepala Lembaga, Dekan dan Kaprodi) serta dapat membantu auditor dalam memberikan assesment pada Rektor dan Yayasan tentang kendala yang perlu ditindaklanjuti agar lebih dapat sempurna.

Saya selaku ketua Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim (YPHAS) mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada berbagai pihak yang menyusun, sehingga pedoman ini layak untuk diterbitkan dan disebarakan pada auditor maupun auditi/*client* di lingkungan Universitas Medan Area.

Medan, September 2017

Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Ketua,

Drs. M. Erwin Siregar, MBA

Kata Pengantar Rektor Universitas Medan Area

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri SPMI sesuai dengan visi, misi dan sasaran berdasarkan standard nasional pendidikan tinggi.

Kegiatan proses atau system penjaminan mutu internal harus dikawal oleh Lembaga Penjaminan Mutu, dan salah satu pengawalan tersebut membuat satu kebijakan yang mengacu pada kebijakan nasional SPMI pada UU No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dan Permendikti No. 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Siklus SPMI terdiri dari lima langkah yang disingkat dengan PPEPP yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, yang berarti kelima langkah tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI tersebut, bahkan merupakan hal yang terpenting dari SPMI di setiap Perguruan Tinggi.

Buku Pedoman Audit Mutu Internal ini dibuat untuk auditor yang akan melaksanakan tugasnya dalam audit. Dalam proses audit tugas auditor yaitu harus mengaudit setiap standar, sehingga auditor harus memegang SOP (aturan, panduan, tahapan untuk pelaksanaan audit sebagai bahan rekomendasi). Auditor dalam melaksanakan audit harus mencari kesesuaian standar nasional dan standar pendidikan tinggi yang mengacu dengan visi dan misi Universitas Medan Area.

Saya selaku Rektor Universitas Medan Area mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam memberikan bahan ataupun pemikiran-pemikiran sehingga pedoman ini dapat tersusun dengan baik dan layak untuk diterbitkan.

Medan, September 2017

Rektor,

Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA.

Kata Pengantar

Evaluasi pelaksanaan standar adalah bagian dari siklus implementasi SPMI (PPEPP), evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua standar Dikti (SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi). Audit mutu merupakan pengujian sistematis dan mandiri untuk menetapkan apakah kegiatan tentang penjaminan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar/prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.

Buku pedoman audit mutu internal dengan pelaksana yaitu LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) ini merupakan buku yang berisi tentang sistem audit internal dalam kerangka SPMI dengan beberapa cara yaitu menetapkan kebijakan tentang audit internal, menyiapkan unit khusus, menetapkan standar, menyusun dan merumuskan manual/pedoman audit, menyiapkan dokumen tertulis, melatih auditor, mensosialisasikan sistem audit internal. Prosedur audit internal yang dibuat yaitu berupa SOP audit, rencana audit dan laporan hasil audit ke auditee dan manajemen perguruan tinggi, pemilihan auditor, dan sistem penilaian dibagi menjadi tiga yaitu observasi, minor, dan major.

Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh auditor yang akan melaksanakan audit mutu internal di kalangan Universitas Medan Area dalam upaya peningkatan mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan dalam menyelenggarakan Pendidikan Tinggi sesuai dengan visi masing-masing.

Kami selaku panitia penyusun pedoman audit mutu internal mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam memberikan bahan ataupun pemikiran-pemikiran sehingga pedoman ini dapat tersusun dengan baik dan layak untuk diterbitkan.

Medan, September 2017

Tim Penulis,

Lembaga Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR YAYASAN PENDIDIKAN HAJI AGUS SALIM	i
KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA.....	ii
KATA PENGANTAR TIM PENULIS.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Audit Mutu Internal	3
1.3 Manfaat Audit Mutu Internal	4
1.4 Prinsip Dasar Audit Mutu Internal	5
1.5 Dasar Hukum.....	5
1.5.1 Sistem Penjaminan Mutu	5
1.5.2 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).....	6
1.5.3 Dasar Hukum/Aturan yang Digunakan di UMA dalam SPMI	7
BAB II. DASAR TEORI AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....	8
2.1 Pengertian.....	8
2.2 Wewenang Auditor Internal.....	9
2.3 Tahapan Audit.....	9
2.4 Klasifikasi Hasil Audit Mutu Internal.....	10
2.5 Dampak Positif Audit Mutu Internal.....	11
2.6 Auditor	12
2.6.1 Pengertian Auditor.....	12
2.6.2 Karakteristik Auditor	12
2.6.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor.....	13
2.6.4 Prinsip Auditor	13
2.7 Auditee/ <i>Client</i>	14
2.7.1 Pengertian Auditee.....	14
2.8 Kesimpulan Audit	15
2.9 Perencanaan Audit Mutu Internal	16
2.9.1 Perencanaan Audit Mutu Internal	16
2.9.2 Langkah Audit	17
2.9.3 Pertimbangan dalam Perencanaan Audit	17
2.9.4 Penentuan Jadwal Audit	17
2.9.5 Pertimbangan dalam Penentuan Auditor	17
2.9.6 Hasil Akhir Perencanaan Audit	18
2.9.7 Pelaksanaan Audit Mutu Internal	18
2.9.8 Audit Dokumen/Sistem	18
2.9.9 Audit Visitasi/Lapangan	18
2.9.10 Tahapan Audit Kepatuhan	19
2.9.11 Bukti-Bukti Penunjang	19
2.9.12 Faktor Keberhasilan dalam Wawancara	19
2.10 Pertemuan Rapat Tim Auditor	20

2.11 Teknik Praktis Pertemuan Tim Audit	21
2.12 Rapat Penutupan Kegiatan Audit	21
2.13 Laporan Audit Mutu Internal Harus Memuat	21
2.14 Tindakan Koreksi Oleh Pihak Teraudit/Manajemen.....	22
2.15 Kaji Ulang Manajemen (Rapat Tinjauan Manajemen)	22
2.16 Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen	22
2.16.1 Materi Kaji Ulang Manajemen	23
2.16.2 Hasil Kaji Ulang Manajemen	23
BAB III. PELAKSANAAN AUDIT	24
3.1 Persiapan Audit.....	24
3.2 Ruang Lingkup AMI UMA	25
3.2.1 Standar Pendidikan	25
3.2.2 Standar Penelitian	26
3.2.3 Standar Pengabdian.....	27
3.2.4 Standar Melampaui	28
3.3 Penilaian Audit Mutu Internal.....	29
3.3.1 Penilaian Audit.....	29
3.3.2 Penilaian AMI Skoring UMA	29
3.4 Pertemuan Penutupan Audit.....	30
3.5 Rapat Tinjauan Manajemen	31
3.5.1 Materi Rapat Tinjauan Manajemen.....	31
3.5.2 Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.....	31
BAB IV. PENYUSUNAN LAPORAN AMI	32
4.1 Penyusunan Laporan Audit Oleh Tim Auditor	32
4.2 Aturan Penyusunan Laporan Audit.....	32
4.2.1 Kertas	32
4.2.2 Ukuran, Margin, dan Jenis Huruf.....	33
4.2.3 Isi Laporan	33
BAB V. PENUTUP	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus SPMI	8
Gambar 2.2 Tahap Evaluasi pada Siklus SPMI	8
Gambar 2.3 Pengendalian Standar	11
Gambar 2.4 Siklus AMI.....	16

LPMI-UMMA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penilaian Audit	29
Tabel 4.1 Cover Laporan AMI.....	33

LPM-UMMA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Program Studi	36
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Audit	37
Lampiran 3 Deskripsi Kondisi Audit	38
Lampiran 4 Ringkasan Kondisi Audit	39
Lampiran 5 Ringkasan Kondisi Audit Melampaui	40
Lampiran 6 Formulir Hasil Audit	41
Lampiran 7 Lembar Pengesahan Laporan AMI.....	42
Lampiran 8 Cover Laporan Universitas.....	43
Lampiran 9 Cover Laporan Fakultas	44
Lampiran 10 Cover Laporan Program Studi.....	45
Lampiran 11 Cover Laporan Pascasarjana.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut pasal 51 Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi bahwa 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. **Mutu** pendidikan tinggi diukur dari tingkat kesesuaian dan pemenuhan antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar atau sasaran Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Satndar Minimal) dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sendiri (Standar Melampaui).

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang **Budaya Mutu**. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Medan Area berfungsi mengendalikan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi oleh Universitas Medan Area untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang **bermutu**. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) pendidikan tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)/Akreditasi.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Medan Area direncanakan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Universitas Medan Area. Luaran penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh Universitas Medan Area digunakan oleh BAN-PT atau LAM dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam bentuk akreditasi. Perencanaan/penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan SPMI didasarkan pada Standar Pendidikan

Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh masing-masing Perguruan Tinggi. Menurut Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan sebagai berikut:

- a. Penetapan (Perencanaan) 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.

Universitas Medan Area telah melaksanakan dua tahapan dari siklus kegiatan SPMI tersebut yakni penetapan standar dan pelaksanaan standar. Penetapan standar SPMI Universitas Medan Area ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area Nomor 1299/R.07/IX/2015 tentang Kebijakan, Manual, Standar dan Sasaran Mutu Universitas Medan Area. Universitas Medan Area telah menetapkan 30 standar yang terdiri dari 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan 6 Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan UMA. Pelaksanaan SPMI di Universitas Medan Area diawali dengan sosialisasi dokumen SPMI yaitu yang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2016 yang lalu.

Salah satu tahapan setelah penetapan dan pelaksanaan standar dalam siklus kegiatan SPMI Universitas Medan Area yaitu melakukan evaluasi atau audit atau monitoring pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Menurut Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa evaluasi dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Audit Mutu Internal merupakan pengujian sistematis dan mandiri untuk menetapkan apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar/prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.

Universitas Medan Area sebagai perguruan tinggi harus melakukan evaluasi SPMI melalui pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) secara

berkelanjutan. Melalui pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) ini diharapkan siklus kegiatan SPMI dapat dilanjutkan dengan pengendalian dan peningkatan standar sehingga dapat terwujud budaya mutu serta percepatan mutu di Universitas Medan Area dapat tercapai melalui akreditasi oleh BAN-PT atau LAM yang merupakan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal).

Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Medan Area dilaksanakan kepada auditee yaitu Universitas, Lembaga, Biro, Fakultas, Prodi, dan Pascasarjana. Sedangkan tim auditor dapat terdiri dari auditor dan lead auditor.

Auditor untuk AMI di Universitas Medan Area telah ditetapkan melalui SK Rektor Nomor 27/UMA.'09.4/I/2017 Tentang Auditor Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Medan Area.

1.2 Tujuan Audit Mutu Internal

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

Audit Mutu Internal dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan-tujuan berikut:

- a. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan semua dokumen yang berkaitan dengan SPMI di unit yang diaudit; dan/atau
- b. Memeriksa Kepatuhan atau Ketaatan unit yang diaudit terhadap seluruh isi standar, manual, prosedur operasional baku; dan/ atau
- c. Memeriksa konsistensi atau keajegan dan keteraturan unit yang diaudit di dalam melaksanakan isi standar, manual, prosedur; dan/atau
- d. Memeriksa dan akhirnya menilai kinerja unit yang diaudit dengan tolok ukur terpenuhi/tercapai tidaknya isi setiap standar SPMI; dan/atau
- e. Untuk menentukan keefektifan pencapaian dari tujuan-tujuan mutu yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci); dan/atau
- f. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem mutu; dan/atau
- g. Untuk memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan; dan/atau
- h. Untuk melakukan evaluasi kapabilitas dari sistem manajemen mutu; dan/atau

- i. Untuk mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu; dan/atau
- j. Untuk mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu.

Audit Mutu Internal di Universitas Medan Area dilakukan karena satu atau lebih alasan berikut:

- a. Untuk mengevaluasi secara awal pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Untuk memverifikasi bahwa sistem mutu di UMA memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sedang diimplementasikan;
- c. Untuk memverifikasi bahwa sistem mutu pelayanan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sedang diimplementasikan; dan
- d. Untuk memverifikasi sistem mutu UMA terhadap standar sistem mutu tertentu berdasarkan permenristekdikti terbaru.

1.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal merupakan salah satu simpul dalam siklus sistem penjaminan mutu internal yang dilakukan di Universitas Medan Area. Audit Mutu Internal lebih merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi.

Manfaat Audit Mutu Internal adalah didapatkannya materi nyata bahan-bahan tinjauan manajemen untuk membuat keputusan mutu. Dengan demikian Audit Mutu Internal merupakan salah satu dasar pengembangan institusi. Secara rinci, manfaat Audit Mutu Internal bagi peningkatan kinerja dan pengembangan institusi Universitas Medan Area adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi kinerja lembaga lebih terukur dengan ketersediaan data faktual yang *up to date* dan terspesialisasi sesuai sifat dan jenis-jenis pelayanan pendidikan yang tersedia;

- b. Membantu para pengambil keputusan dalam menilai kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang dimiliki secara taktis dan strategis berdasar temuan-temuan Audit Mutu Internal yang berkesinambungan;
- c. Memberikan referensi bagi pengambil keputusan untuk merumuskan dan menetapkan skala prioritas lembaga dalam jangka pendek, menengah dan panjang; dan
- d. Meningkatkan kinerja lembaga, unit, dan perangkat Universitas Medan Area dalam iklim kompetisi yang sehat dan profesional.

1.4 Prinsip Dasar Audit Mutu Internal

Prinsip dasar Audit Mutu Internal diantaranya adalah:

1. **Sikap dasar:** mempunyai sifat 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; dan
5. **Berdasarkan bukti:** penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

1.5 Dasar Hukum

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa dasar hukum implementasi SPM Dikti ini adalah UU Dikti Nomor 12 Tahun 2012. Di dalam UU Dikti tersebut terdapat pasal-pasal yang relevan dengan penjaminan mutu pendidikan tinggi sebagaimana dijelaskan berikut ini.

1.5.1 Sistem Penjaminan Mutu

Di dalam pembahasan Rancangan UU Dikti di Dewan Perwakilan Rakyat, disepakati bahwa ruh dari UU Dikti adalah penjaminan mutu pendidikan tinggi. Hal ini kemudian dibuktikan dengan pengaturan

penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam 1 (satu) bab tersendiri, yaitu Bab III UU Dikti Nomor 12 Tahun 2012 yang berjudul Penjaminan Mutu yang terdiri atas 5 (lima) bagian sebagai berikut :

- a. Bagian Kesatu: Sistem Penjaminan Mutu
- b. Bagian Kedua: Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti)
- c. Bagian Ketiga: Akreditasi
- d. Bagian Keempat: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)
- e. Bagian Kelima: Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2 Dikti)

Dengan demikian, berdasarkan Bab III UU Dikti No. 12 Tahun 2012 tersebut, cakupan Penjaminan Mutu meliputi 5 (lima) hal, yaitu Sistem Penjaminan Mutu yang disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi atau disingkat SPM Dikti, Standar Dikti, Akreditasi, PD Dikti, dan L2 Dikti.

1.5.2 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

Menurut Pasal 51 UU Dikti, 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).

Di dalam Pasal 52 UU Dikti dinyatakan bahwa SPM Dikti ditetapkan oleh Menteri dan merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPM Dikti dilakukan melalui tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi (pelaksanaan), pengendalian (pelaksanaan), dan peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti).

Menurut Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Dikti, SPM Dikti terdiri atas:

- a. Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi;
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM); dan
- c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai dasar pelaksanaan SPMI dan SPME yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kemristekdikti.

Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) di dalam Pasal 54 UU Dikti, dinyatakan bahwa Standar Dikti terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang ditetapkan oleh Menteri yang terdiri atas a) Standar Nasional Pendidikan; ditambah dengan b) Standar Penelitian, dan c) Standar Pengabdian Kepada Masyarakat; serta Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas a) Standar dalam Bidang Akademik; dan b) Standar Dalam Bidang Nonakademik; yang melampaui SN Dikti.

1.5.3 Dasar Hukum/ Aturan yang Digunakan di Universitas Medan Area dalam SPMI

Adapun dasar hukum pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Medan Area, yaitu :

- a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- b. SK Rektor UMA No. 270/R.07/IV/2013 tentang SPMI
- c. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
- d. Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM-Dikti
- e. Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Institusi

BAB II

DASAR TEORI AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

2.1 Pengertian

Audit Mutu adalah pengujian sistematis dan mandiri untuk menentukan apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan standar/prosedur/peraturan institusi yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif untuk mencapai tujuan institusi.

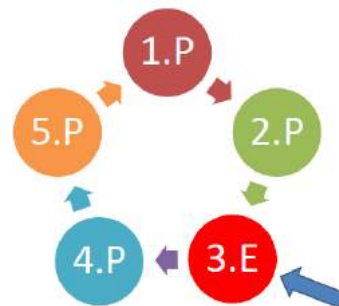
Audit Mutu Internal merupakan sebuah penilaian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauhmana kriteria audit atau standar telah dipenuhi.

Berdasarkan Pasal 52 ayat (2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi penjaminan mutu dilakukan melalui siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Siklus SPMI

Berdasarkan Pasal (5) ayat (2) Permenristek No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, evaluasi pada siklus PPEPP dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Gambar 2.2 berikut adalah posisi audit dalam siklus SPMI.



Gambar 2.2 Tahap Evaluasi pada Siklus SPMI

2.2 Wewenang Auditor Internal

Audit Internal mempunyai wewenang **PENUH, BEBAS, dan TIDAK TERBATAS** untuk melakukan akses terhadap semua bentuk dokumen, personalia dari aparat atau penyelenggara perguruan tinggi maupun objek penyelenggaraan perguruan tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan tugas auditnya. Beberapa wewenang Auditor Internal dalam melaksanakan audit adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan review dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal pada semua unit kegiatan di lingkungan perguruan tinggi
- b. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan frekuensi audit intern secara independen;
- c. Memperoleh informasi antara lain namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan kegiatan operasional, sistem mutu, rencana strategi bisnis dari semua unit di lingkungan perguruan tinggi
- d. Memperoleh penjelasan dari semua level manajemen berkenaan dengan pelaksanaan tugas Audit Mutu Internal;
- e. Memperoleh izin untuk mengakses seluruh informasi dan atau melakukan peninjauan fisik atas seluruh asset milik perguruan tinggi;
- f. Menyampaikan laporan hasil audit, termasuk hambatan dan tinfak lanjut yang telah, sedang, dan atau belum dilakuakn manajemen kepada pimpinan tertinggi perguruan tinggi

2.3 Tahapan Audit

Audit Mutu Internal dilaksanakan dengan 2 (dua) tahapan, sebagai berikut:

- a. Audit dokumen/desk evaluasi/sistem

Audit dokumen/desk evaluasi/ sistem dilaksanakan dengan melihat ketersediaan dokumen organisasi/unit kerja untuk melaksanakan standar SPMI.

b. Audit kepatuhan/visitasi/lapangan

Audit kepatuhan/visitasi/lapangan dilaksanakan dengan memastikan/verifikasi kesesuaian pelaksanaan di lapangan dengan standar SPMI yang tertera.

2.4 Klasifikasi Hasil Audit Mutu Internal

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 **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
- c. Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan; dan
- d. Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan.

Apapun hasil Audit Mutu Internal pelaksanaan Standar Dikti, yaitu **melampaui, mencapai, belum mencapai**, maupun **menyimpang** dari Standar, perguruan tinggi harus melakukan tindakan **Pengendalian Standar Dikti**.

Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan setelah Audit Mutu Internal dan dijadikan masukan kepada pelaksana standar untuk dilakukan penyesuaian dengan standar jika standar belum tercapai atau menyimpang. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini.



Gambar 2.3 Pengendalian Standar

Hasil Audit Mutu Internal diperoleh dari pemeriksaan pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan Standar Dikti. Hasil Audit Mutu Internal dapat terdiri atas :

- Menyimpang, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar menyimpang dari target yang telah ditetapkan;
- Belum Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar belum mencapai target yang telah ditetapkan;
- Mencapai, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar mencapai target yang telah ditetapkan; dan
- Melampaui, yaitu indikator pencapaian/pelaksanaan standar melampaui target yang telah ditetapkan. Pencapaian standar yang melampaui dibagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu dalam bidang akademik dan non akademik. Masing-masing kategori tersebut diperjelas dengan data kualitatif dan kuantitatif.

2.5 Dampak Positif Audit Mutu Internal

- Hasil audit merupakan peluang untuk perbaikan mutu di Perguruan Tinggi yang berdasarkan fakta di lapangan;
- Hasil audit melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem mutu;

- c. Hasil audit akan selalu melahirkan perbaikan system mutu di Perguruan Tinggi.

2.6. Auditor

2.6.1 Pengertian Auditor

Auditor merupakan dosen yang memenuhi kualifikasi tertentu dan dinilai memiliki kecakapan yang memadai setelah melalui pelatihan dan lulus serangkaian tes serta mampu melakukan audit terhadap kinerja lembaga, unit, dan perangkat kerja yang memberikan pelayanan pendidikan kepada pengguna.

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan. Fasilitas yang diberikan kepada auditor yaitu staf pelaksana, pembiayaan dan perangkat teknis yang dibutuhkan auditor dalam menjalankan tugasnya.

Secara rinci, kualifikasi auditor di Universitas Medan Area adalah sebagai berikut:

- a. Dosen yang memiliki *homebase* di Universitas Medan Area;
- b. Lulus tes sebagai auditor dan memiliki sertifikat pelatihan auditor;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki kecakapan yang memadai;
- d. Bersifat netral dan tidak memihak ke satu lembaga tertentu; dan
- e. Disiplin dan bertanggung jawab.

2.6.2 Karakteristik Auditor

Sebagai seorang auditor terdapat beberapa karakteristik yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. Tidak mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang berada di bawah tanggungjawabnya;
- b. Tidak bias terhadap auditee;
- c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan apabila diperlukan dapat melibatkan pakar yang dapat diterima oleh auditee; dan
- d. Mempunyai pengalaman dan mengenal lokasi audit.

2.6.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Auditor

Beberapa hal yang termasuk ke dalam wewenang auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan audit kinerja terhadap lembaga, unit, dan perangkat kerja di lingkungan Universitas Medan Area;
- b. Melakukan evaluasi terhadap lembaga, unit dan perangkat kerja Universitas Medan Area sebagai auditee sesuai dengan instrumen audit mutu internal yang berlaku;
- c. Melakukan komunikasi dengan auditee untuk pelaksanaan audit mutu internal pada periode tertentu;
- d. Menetapkan status dan penilaian kinerja terhadap auditee yang diaudit; dan
- e. Memberikan catatan, saran, dan rekomendasi terhadap auditee dan pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai dengan regulasi dan standar operasional yang ditetapkan

Salah satu karakteristik auditor adalah memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab. Sedangkan tanggungjawab seorang auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan audit mutu internal sesuai instrumen yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dengan auditee dan lembaga pelaksana; dan
- c. Melaporkan hasil dan pelaksanaan audit mutu internal.

2.6.4 Prinsip Auditor

Lima hal yang menjadi prinsip seorang auditor yaitu:

- a. *Ethical conduct* (etika pelaksanaan);
- b. *Fair presentation* (penyampaian yang adil);
- c. *Due professional care* (memperhatikan cara kerja yang profesional);
- d. *Independence and objective* (tidak memihak); dan
- e. *Evidence* (bukti).

2.7 Auditee/*Client*

2.7.1 Pengertian Auditee

Auditee adalah organisasi atau unit kerja atau orang yang diaudit. Auditee juga dapat merupakan unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit. *Client* menentukan lingkup audit (yang akan di-*sampling*) sebelum proses audit dilakukan. Teraudit bisa sekaligus berperan sebagai *Client*. Penetapan auditee dapat melalui 3 metode yaitu:

a. *Systematic selection*

Bagian audit internal menyusun suatu jadwal audit tahunan yang berkenaan dengan audit yang diperkirakan akan dilaksanakan. Secara tipikal jadwal tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan risiko. Auditee potensial yang menunjukkan tingkat risiko yang tinggi mendapat prioritas untuk dipilih.

b. *Ad Hoc Audit*

Metode ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa operasi tidak selalu berjalan tepat seperti yang direncanakan. Pimpinan menugaskan auditor internal untuk mengaudit bidang/area fungsional tertentu yang dipandang bermasalah. Dengan demikian pimpinan memilih auditee bagi auditor internal.

c. *Auditee Request*

Pimpinan seringkali memerlukan input dari auditor internal untuk mengevaluasi kelayakan dan keefektifan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap operasi yang berada pada struktur tertentu. Oleh karena itu, auditee yang dimaksud mengajukan permintaan untuk diaudit.

Lingkup (cakupan) audit meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, diantaranya:

1. Dokumen sistem mutu;
2. Organisasi;
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen;
4. Sumber daya, meliputi:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Infrastruktur

5. Proses dan pengendaliannya; dan
6. Evaluasi dan perbaikan.

2.8 Kesimpulan Audit

Kesimpulan audit adalah rangkuman atau Hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit dan semua temuan audit.

Secara umum, pemahaman teori audit diperlukan untuk :

1. Merencanakan program audit internal dengan membuat jadwal dan daftar pengecekan audit;
2. Menentukan auditor yang bertugas dengan tepat; dan
3. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi hasil audit sebelumnya.

Auditee berkaitan dengan sekelompok orang dan fasilitas. Oleh karena itu semua orang yang berinteraksi dengan auditor disebut sebagai auditee. Auditee dalam lingkup Universitas Medan Area adalah diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan unit-unit di bawahnya;
- c. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan unit-unit di bawahnya;
- d. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan unit-unit di bawahnya;
- e. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan unit-unit di bawahnya;
- f. Biro Administrasi Akademik dan unit-unit di bawahnya;
- g. Biro Administrasi Umum dan unit-unit di bawahnya;
- h. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan unit-unit di bawahnya;
- i. Bagian Kepegawaian;
- j. Bidang Keuangan;
- k. Semua Lembaga ; dan
- l. Fakultas/Pascasarjana/Program studi.

2.9 Perencanaan Audit Mutu Internal

Perencanaan Audit Mutu Internal dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum audit mutu internal dilakukan; dan
- Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas efektivitas pelaksanaan audit.

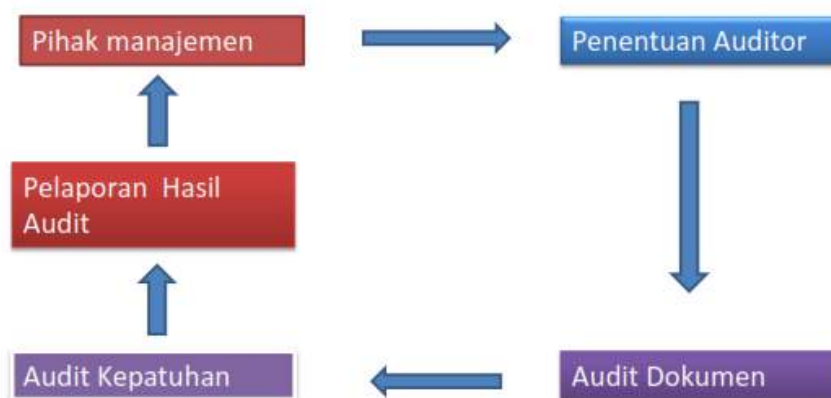
Pertama kali harus ada keputusan manajemen tentang Penentuan Kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal seperti:

- Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI
- Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi

2.9.1 Perencanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi. Permintaan audit dari klien sampai pendistribusian laporan audit

Siklus Audit Mutu Internal dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut:



Gambar 2.4 Siklus AMI

2.9.2 Langkah Awal Audit:

Langkah-langkah awal AMI dapat disusun sebagai berikut:

- a. Tujuan dan lingkup audit;
- b. Identifikasi individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit;
- c. Penentuan Auditor;
- d. Identifikasi dokumen acuan;
- e. Identifikasi anggota tim audit;
- f. Penentuan tanggal dan tempat audit dilakukan; dan
- g. Identifikasi satuan organisasi yang diaudit.

2.9.3 Pertimbangan dalam Perencanaan Audit:

Pertimbangan dalam penentuan AMI adalah sebagai berikut:

- a. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas audit;
- b. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit;
- c. Persyaratan kerahasiaan; dan
- d. Distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan.

2.9.4 Penentuan Jadwal Audit

Jadwal Audit mencakup unit yang akan diaudit, Tanggal pelaksanaan, Tempat Pelaksanaan, Tim Auditor yang bertugas. Checklist yang baik akan membantu auditor maka harus:

- a. Informatif;
- b. Mudah Dipahami;
- c. Sesuai proses utama unit yang diaudit; dan
- d. Merupakan alat pemandu audit visitasi.

2.9.5 Pertimbangan dalam Penentuan Auditor

Adapun pertimbangan dalam penentuan auditor adalah sebagai berikut :

- a. Tidak ada konflik kepentingan;
- b. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit;

- c. Menguasai teknik audit;
- d. Memiliki karakteristik positif;
- e. Mampu kerja tim; dan
- f. Memahami manajemen PT (Perguruan Tinggi).

2.9.6 Hasil Akhir Perencanaan Audit

Hasil akhir dari perencanaan audit adalah kepastian semua anggota tim sepakat dan siap untuk melakukan audit mutu internal tepat waktu sesuai yang dijanjikan.

2.9.7 Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Pelaksanaan Audit terdiri dari:

- a. Audit sistem/desk evaluasi
- b. Audit visitasi/lapangan

2.9.8 Audit Dokumen/Sistem.

Pelaksanaan Audit Mutu Internal Dokumen/Sistem dapat dilakukan dengan langkah:

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

2.9.9 Audit Lapangan/Visitasi

Tindakan yang harus dikuasai auditor dalam Pelaksanaan Audit lapangan:

- a. Teknik Bertanya;
- b. Mencatat Hasil;
- c. Membuat Temuan;

- d. Melakukan Rapat Penutupan; dan
- e. Membuat Laporan Audit.

2.9.10 Tahapan Audit Kepatuhan:

Adapun tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut :

- a. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim;
- b. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit;
- c. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit; dan
- d. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluasi/audit sistem.

2.9.11 Bukti-Bukti Penunjang

Bukti-bukti penunjang kegiatan audit adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara dengan pengelola/stakeholder;
- b. Pemeriksaan dokumen atau rekaman;
- c. Pengamatan terhadap aktivitas/proses; dan
- d. Pengamatan terhadap kondisi lapangan.

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia. Audit lapangan dilakukan terhadap: dokumentasi, bahan material, personil, proses, peralatan.

2.9.12 Faktor Keberhasilan dalam Wawancara

Berikut adalah faktor keberhasilan dalam wawancara dalam kegiatan audit :

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

Beberapa kiat pada saat wawancara :

- a. Lakukan wawancara terpisah antara kepala bagian dan bawahannya/staff;

- b. Hindari mengkonfrontasi cross-check pernyataan auditee-auditee lain (misal atasan);
- c. Hindari kesan selalu membaca checklist;
- d. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda;

Hal-hal yang harus dicatat saat visitasi :

- a. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar ;
- b. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi /rekaman; dan
- c. Aspek dari operasi yang menyimpang /cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian.

Adapun catatan temuan meliputi :

- a. Apa yang ditemukan;
- b. Dimana ditemukan;
- c. Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian; dan
- d. Siapa yang hadir/ ada pada saat ditemukan.

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

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

- Problem** (masalah yang ditemukan);
- Location** (lokasi ditemukan problem);
- Objective** (bukti temuan); dan
- Reference** (dokumen yang mendasari);

2.10 Pertemuan/Rapat Tim Auditor

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

- a. Dipimpin oleh Ketua Tim Auditor;
- b. Melengkapi formulir ketidaksesuaian;

- c. Meninjau semua ketidaksesuaian;
- d. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan major;
- e. Mempersiapkan kesimpulan audit; dan
- f. Mempersiapkan agenda (*closing meeting*).

2.11 Teknik Praktis Pertemuan Tim Audit

Teknis praktis pertemuan tim audit, yaitu :

- a. Pelajari semua temuan;
- b. Kelompokkan temuan; dan
- c. Adakah hal utama yang perlu diperhatikan (mengarah ke temuan major).

Temuan yang dilaporkan diantaranya adalah:

- 1. Harus disetujui process owner (auditee); dan
- 2. Berdasarkan bukti.

2.12 Rapat Penutupan Kegiatan Audit

Rapat penutupan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati;
- b. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit;
- c. Ketua tim auditor menutup acara audit;
- d. Tim auditor membuat laporan audit; dan
- e. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada *Client*.

2.13 Laporan Audit Mutu Internal Harus Memuat

Laporan AMI dapat berisi hal-hal berikut:

- a. Identifikasi laporan;
- b. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit;
- c. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit;

- d. Identifikasi dokumen referensi (*standar, quality, manual*, prosedur, kontrak, dll);
- e. Ringkasan temuan;
- f. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung;
1. Rekomendasi tindak lanjut, tindakan perbaikan audit selanjutnya; dan
- g. Daftar distribusi laporan.

Ketentuan dalam penyusunan laporan audit diantaranya:

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

2.14 Tindakan Koreksi Oleh Pihak Teraudit/Manajemen

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

2.15 Kaji Ulang Manajemen (Rapat Tinjauan Manajemen)

Kaji ulang 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.

2.16 Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen

- a. Kaji ulang Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem mutu;
- b. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu; dan
- c. Setiap kegiatan Kajiulang Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

2.16.1 Materi Kaji Ulang Manajemen

Materi Kajiulang Manajemen berupa:

- a. Hasil/temuan audit;
- b. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan);
- c. Kinerja layanan/ kinerja dosen;
- d. Analisa kesesuaian kompetensi, atau kesesuaian layanan lainnya);
- e. Status tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi;
- f. Tindak lanjut dari Kajiulang Manajemen sebelumnya; dan
- g. Perubahan sistem mutu8.Usulan peningkatan sistem mutu.

2.16.2 Hasil Kaji Ulang Manajemen

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

- a. Peningkatan efektivitas sistem mutu dan prosesnya;
- b. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar; dan
- c. Program peningkatan mutu.

AMI akan memberikan ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi yang berdampak positif diantaranya:

- a. Hasil audit merupakan peluang untuk perbaikan mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan;
- b. Hasil audit melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem mutu; dan
- c. Hasil audit akan selalu melahirkan perbaikan sistem mutu di PT (Perguruan Tinggi).

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT

3.1 Persiapan Audit

Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan dengan 2 (dua) kondisi, yaitu :

1. Permintaan Auditi

Auditi dapat meminta auditor untuk melakukan audit pada bagian kerjanya untuk dapat mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan lapangan. Sehingga dapat diketahui akar permasalahan ketidaksesuaian dan dapat dilakukan perbaikan untuk periode selanjutnya.

2. Perintah Atasan

Atasan suatu lembaga dapat memerintahkan auditor untuk melakukan audit pada suatu bidang kerja untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan lapangan. Sehingga dapat diketahui akar permasalahan ketidaksesuaian dan dapat dilakukan perbaikan untuk periode selanjutnya.

Persiapan audit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Auditi atau Atasan mengirimkan surat permintaan pelaksanaan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Medan Area.
2. LPM menunjuk dan menugaskan Auditor.
3. LPM menerbitkan SK Auditor.
4. Auditor menentukan jadwal pelaksanaan audit.
5. Auditor dan Auditi melakukan pertemuan pembukaan, dengan materi sebagai berikut :
 - a. Perkenalan peserta (tim audit dan auditi) dan tugas/peranannya;
 - b. Konfirmasi tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit;
 - c. Konfirmasi jadwal audit;
 - d. Metode dan prosedur untuk audit;
 - e. Konfirmasi saluran komunikasi formal antara tim audit dan auditi;
 - f. Konfirmasi bahwa sumber daya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia;
 - g. Konfirmasi hal-hal terkait kerahasiaan;
 - h. Konfirmasi prosedur keselamatan kerja, tindakan darurat, dan keamanan;
 - i. Penjelasan kategori ketidaksesuaian;
 - j. Informasi tentang kondisi yang dapat menyebabkan audit diakhiri;
 - k. Informasi tentang sistem banding terhadap pelaksanaan dan kesimpulan audit;

6. Pelaksanaan Audit Mutu Internal, dipimpin oleh ketua auditor dengan diikuti oleh anggota auditor dan auditi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
7. Pelaksanaan Pertemuan Penutupan Audit
Setelah pelaksanaan audit selesai dilaksanakan, maka auditor dan auditi melakukan perjanjian untuk pelaksanaan pertemuan penutupan audit.

3.2 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal Universitas Medan Area

3.2.1 Standar Pendidikan

1. Kompetensi Lulusan
 - a. Dokumen penyusunan kurikulum;
 - b. Dokumen pelaksanaan semiloka;
 - c. Dokumen profil lulusan;
 - d. Dokumen RPS; dan
 - e. Dokumen forum kerjasama program studi.
2. Isi Pembelajaran
 - a. Dokumen monev LP3;
 - b. Dokumen pengawasan kurikulum;
 - c. RPS; dan
 - d. Dokumen luaran hasil pengajaran (Tugas, Design, Karya Tulis, dan lain-lain).
3. Proses Pembelajaran
 - a. Dokumen daftar hadir mahasiswa;
 - b. Dokumen daftar hadir dosen;
 - c. Materi yang disampaikan;
 - d. Diktat, modul, bahan ajar, dan buku ajar;
 - e. RPS;
 - f. Dokumen monev RPS;
 - g. Dokumen absen praktikum;
 - h. Dokumen laporan praktikum;
 - i. Dokumen responsi;
 - j. Peraturan jumlah tatap muka;
 - k. Peraturan semester antara;
 - l. Absen semester antara;
 - m. Transkrip nilai;
 - n. Daftar wisudawan; dan
 - o. Peraturan beban SKS mahasiswa.
4. Penilaian Pembelajaran
 - a. Dokumen peraturan proporsi penilaian;
 - b. Dokumen instrumen penilaian;
 - c. Dokumen pelaporan penilaian;

- d. Kontrak kuliah ;
 - e. Daftar nilai team teaching;
 - f. Dokumen IPK mahasiswa; dan
 - g. Dokumen rekam jejak pengambilan mata kuliah.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Dokumen ijazah Dosen;
 - b. Dokumen sertifikat pendidik;
 - c. Dokumen perekrutan Dosen;
 - d. Dokumen pemetaan Dosen;
 - e. Dokumen beban Dosen;
 - f. Dokumen bimbingan;
 - g. Jumlah Dosen pada PDPT;
 - h. Ijazah tenaga kependidikan;
 - i. Dokumen pemetaan tenaga kependidikan; dan
 - j. Dokumen sertifikasi bagi tenaga kependidikan dengan keahlian khusus.
6. Sarana dan Prasarana
- a. Pemetaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - b. Pemetaan Isi Ruang Kelas;
 - c. Identifikasi Jumlah buku Perpustakaan;
 - d. Pemetaan Kebutuhan Lab;
 - e. Pemetaan Ruang Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi; dan
 - f. Pemetaan untuk akses bagi orang berkebutuhan khusus.
7. Pengelolaan Pembelajaran
- a. Aturan/dokumen aturan beban Dosen;
 - b. Dokumen laporan hasil pembelajaran 1 (satu) semester;
 - c. Dokumen penyusunan kurikulum;
 - d. Dokumen pengisian data mahasiswa pada PDPT;
 - e. Pelaporan pada AOC; dan
 - f. Dokumen Renstra universitas, fakultas, dan prodi.
8. Pembiayaan
- a. Aturan penetapan biaya kuliah;
 - b. Sistem pencatatan biaya; dan
 - c. Data pendanaan Perguruan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan.

3.2.2 Standar Penelitian

1. Hasil Penelitian
- a. Buku Penulisan Artikel Ilmiah;
 - b. Sosialisasi informasi seminar hasil penelitian tingkat lokal, nasional dan internasional kepada dosen;

- c. Pelatihan Teknologi Tepat Guna;
 - d. Panduan Penulisan Buku Ajar;
 - e. Pelatihan penulisan HAKI; dan
 - f. Aturan luaran hasil penelitian.
2. Isi Penelitian
 - a. RIP (Rencana Induk Penelitian); dan
 - b. Hasil Monev.
 3. Proses Penelitian
 - a. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Proposal;
 - b. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Laporan Kemajuan 70;
 - c. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Laporan Akhir 100 persen;
 - d. Panduan Penulisan Penelitian;
 - e. Sosialisasi Jadwal Seminar Hasil; dan
 - f. Panduan Penelitian DIYA.
 4. Penilaian Penelitian
 - a. Sosialisasi Nilai Penelitian yang dapat didanai; dan
 - b. Sosialisasi Pembentukan Kelompok Penelitian.
 5. Peneliti
 - a. Buku pedoman Persyaratan Peneliti Tingkat Nasional;
 - b. Buku Pedoman Persyaratan Peneliti DIYA UMA; dan
 - c. Peraturan syarat peneliti.
 6. Sarana dan Prasarana
 - a. Pemetaan Kebutuhan Lab
 7. Pengelolaan Penelitian
 - a. Pelaksanaan FGD RIP;
 - b. pedoman dan pelaksanaan evaluasi penelitian tingkat Nasional; dan
 - c. pedoman dan pelaksanaan evaluasi penelitian tingkat Universitas (DIYA).
 8. Pembiayaan
 - a. Pedoman Pembiayaan Penelitian Tingkat Nasional; dan
 - b. Pedoman Pembiayaan Penelitian Tingkat Universitas (DIYA).

3.2.3 Standar Pengabdian

1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Pelatihan Penulisan Artikel Pengabdian;
 - b. Panduan Penulisan Artikel Pengabdian; dan
 - c. Pembuatan Jurnal Pengabdian.
2. Isi Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. RIP (Rencana Induk Pengabdian)
3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Laporan Kemajuan 70 Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c. Sosialisasi Jadwal Pengumpulan Laporan Akhir 100 persen Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Panduan Penulisan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - e. Sosialisasi Jadwal Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - f. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat DIYA.
4. Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Sosialisasi Nilai Pengabdian kepada masyarakat yang dapat didanai; dan
 - b. Sosialisasi Pembentukan Kelompok Pengabdian kepada masyarakat.
 5. Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Buku pedoman Persyaratan Pengabdian kepada masyarakat Tingkat Nasional; dan
 - b. Buku Pedoman Persyaratan Pengabdian kepada masyarakat DIYA UMA.
 6. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Pemetaan Kebutuhan Laboratorium, Kebun Percobaan
 7. Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Pelaksanaan FGD RIP;
 - b. pedoman dan pelaksanaan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat Nasional; dan
 - c. pedoman dan pelaksanaan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat tingkat Universitas (DIYA).
 8. Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Pedoman Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Tingkat Nasional; dan
 - b. Pedoman Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Tingkat Universitas (DIYA).

3.2.4 Standar Melampaui

1. Mahasiswa dan Kemahasiswaan
 - a. Pedoman Akademik;
 - b. Pedoman Kemahasiswaan;
 - c. Pedoman Peraturan Toefl dan TPA Mahasiswa Baru; dan
 - d. Pedoman PKM.

2. Suasana Akademik
 - a. Komunitas Pembelajaran;
 - b. Pedoman Pelaksanaan UKM; dan
 - c. Pedoman Kewirausahaan.
3. Kerjasama
 - a. Jumlah Kerjasama Tingkat Nasional dan Internasional
4. Sistem Informasi
 - a. Pedoman EKTS dan RKTS;
 - b. Pedoman AOC;
 - c. Pedoman Blog Dosen;
 - d. Pedoman RPS;
 - e. Pemetaan Jaringan Wifi;
5. Pengembangan Budaya Mutu
 - a. Pembentukan GKM dan GJM
6. Standar Kode Etik
 - a. Pedoman Kode etik Mahasiswa;
 - b. Pedoman Kode Etik Dosen;
 - c. Pedoman Kode etik Kepegawaian; dan
 - d. Dokumen Pelaksanaan Kode etik.

Dokumen dalam ruang lingkup AMI dapat berkembang disesuaikan dengan kegiatan visitasi lapangan.

3.3 Penilaian Audit Mutu Internal (AMI)

Penilaian AMI (Audit Mutu Internal) dilakukan dengan kriteria penilaian audit dan penilaian skoring UMA (Universitas Medan Area).

3.3.1 Penilaian Audit

1. Menyimpang;
2. Belum Mencapai;
3. Mencapai; dan
4. Melampaui.

3.3.2 Penilaian AMI Skoring UMA (Universitas Medan Area)

Penilaian Audit Mutu Internal Universitas Medan Area dilakukan dengan mengikuti tabel berikut :

Tabel 3.1 Penilaian AMI

Penilaian	Nilai
Menyimpang	1
Belum Mencapai	2
Mencapai	3
Melampaui	4

$$\frac{\sum_1^n}{n}$$

Berdasarkan Nilai AMI yang diperoleh, maka kategori penilaian AMI skoring UMA, yaitu :

Sangat Baik (SB) : ≥ 3

Baik (B) : $2 \leq s.d < 3$

Cukup Baik (CB) : $1 \leq s.d < 2$

Kurang Baik (KB) : < 1

3.4 Pertemuan Penutupan Audit

Pertemuan dipimpin oleh ketua tim audit dengan peserta sama dengan pertemuan pembukaan dan dapat ditambah dengan klien audit. Maksud pertemuan audit adalah :

- Mempresentasikan temuan dan kesimpulan audit sampai dimengerti dan disetujui oleh auditi; dan
- Bila memungkinkan, menyepakati jangka waktu yang diberikan kepada auditi untuk menyampaikan rencana tindakan korektif dan pencegahan.

Pertemuan bersifat formal, risalah rapat dapat dibuat, dan rekaman kehadiran disimpan. Bila terdapat perbedaan pendapat dibahas dan diselesaikan saat itu juga dan bila tidak dapat diselesaikan maka seluruh pendapat harus direkam.

3.5 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. Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen dilakukan untuk :

1. Memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem mutu;
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perusahaan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu; dan
3. Setiap kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

3.5.1 Materi Rapat Tinjauan Manajemen

Materi Rapat Tinjauan Manajemen berupa:

1. Hasil/temuan audit;
2. Umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survey kepuasan pelanggan);
3. Kinerja layanan/kinerja dosen;
4. Analisa kesesuaian kompetensi, atau kesesuaian layanan lainnya);
5. Status tindak lanjut permintaan tindakan koreksi;
6. Tindak lanjut dari Kajiulang manajemen sebelumnya;
7. Perusahaan sistem mutu; dan
8. Usulan peningkatan sistem mutu.

3.5.2 Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektifitas sistem mutu dan prosesnya;
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar; dan
3. Program peningkatan mutu.

Sehingga, Audit Mutu Internal akan memberikan ruang Peningkatan Pendidikan Tinggi pada Universitas Medan Area.

BAB IV

PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

4.1 Penyusunan Laporan Audit oleh Tim Auditor

Laporan Audit Mutu Internal (AMI) merupakan keterangan tertulis oleh Auditor yang berisi hasil kegiatan Audit pada Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas Berikut adalah hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan laporan, yaitu :

- a. Penyusunan, pengesahan, dan penyampaian laporan audit adalah tugas dari tim auditor;
- b. Ketua tim audit bertanggung jawab terhadap penyiapan dan isi laporan audit;
- c. Laporan audit memberikan rekaman audit yang lengkap, akurat, singkat, jelas, dan mengikuti aturan format penulisan yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu;
- d. Laporan diterbitkan dalam periode waktu yang disepakati, bila tidak terpenuhi maka alasan penundaan dikomunikasikan kepada klien untuk disepakati tanggal penerbitan yang baru;
- e. Laporan diberi tanggal, ditinjau, dan disahkan sesuai dengan prosedur program audit;
- f. Laporan yang telah disahkan disampaikan kepada penerima yang ditetapkan oleh klien audit; dan
- g. Laporan audit adalah milik klien audit, anggota tim audit, dan seluruh penerima laporan harus memelihara kerahasiaannya.

4.2 Aturan Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan Audit dilakukan dengan mengikuti aturan-aturan berikut :

4.2.1 Kertas

Kertas yang digunakan untuk laporan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Medan Area adalah berwarna putih berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

4.2.2 Ukuran, Margin, dan Jenis Huruf

Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 dengan margin 4 cm kiri, 3 cm atas, 3 cm kanan, dan 3 cm bawah, sedangkan jenis tulisan adalah Times New Roman.

4.2.3 Isi Laporan

Isi laporan audit mengikuti format dibawah ini :

1. Cover

Cover merupakan halaman depan laporan dengan warna yang berbeda pada setiap bagian dan format terlampir.

Tabel 4.1 Cover Laporan AMI

Bagian	Warna
Universitas	Orange (Accent 6, Darker 25 %)
Fakultas	Merah (Red)
Prodi	Biru (Light Blue)
Pascasarjana	Hijau (Light Green)

2. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan merupakan halaman yang berisi pertanggungjawaban tim auditor dengan auditi dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Medan Area. (format terlampir)

3. Ringkasan Eksekutif

Ringkasan eksekutif merupakan halaman yang berisi ringkasan keadaan Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas (visi, misi, akreditasi, hasil umum dari kegiatan Audit, dan saran Auditor kepada Prodi, Fakultas, Pascasarjana, atau Universitas.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan halaman yang berisi ucapan-ucapan dari Auditor atas penyelesaian laporan audit mutu internal.

5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan halaman yang berisi daftar bab dan sub bab di dalam laporan audit mutu internal.

6. Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan merupakan halaman yang berisi latar belakang, tujuan pemeriksaan, lingkup pemeriksaan (sasaran pemeriksaan, periode yang diperiksa, dasar hukum/aturan yang digunakan, batasan pemeriksaan, metode pemeriksaan, tahap pemeriksaan, kajian ulang hasil audit sebelumnya, pengorganisasian tim audit).

7. Bab II Gambaran Umum (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas)
Bab II Gambaran Umum (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas) merupakan halaman yang berisi visi, misi, tujuan (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas), dan Organisasi Pelaksana dan Pejabat (Prodi/Fakultas/Pascasarjana/Universitas).
8. Bab III Hasil Pemeriksaan
Bab III Hasil Pemeriksaan merupakan halaman yang berisi Penjelasan Umum Hasil Audit, Hasil Lengkap dan Catatan Audit.
9. Bab IV Kesimpulan
Bab IV Kesimpulan merupakan halaman yang berisi rangkuman atau hasil gabungan dari proses audit yang dibuat oleh tim audit, berdasarkan pertimbangan tujuan audit dan semua temuan audit
10. Lampiran
Lampiran merupakan halaman yang berisi Form Kelengkapan Dokumen.

BAB V

PENUTUP

Pembangunan budaya mutu tersebut dilakukan dengan 3 (tiga) tahap. Tahap pertama perguruan tinggi perlu didorong oleh Kemristekdikti untuk mengimplementasikan SPM Dikti (*externally driven*). Tahap kedua diharapkan perguruan tinggi mengikuti Kemristekdikti untuk mengimplementasikan SPM Dikti (*internally driven*). Tahap ketiga adalah perguruan tinggi mengimplementasikan SPM Dikti atas kesadaran sendiri (*internally driven*).

Melalui pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari 5 (lima) tahapan, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan diharapkan Universitas Medan Area dapat membangun budaya mutu secara bertahap dan berkelanjutan. Sehingga, Universitas Medan Area dapat memperoleh SPME yang terbaik dan dikenal secara nasional.

LAMPIRAN 1**AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MEDAN AREA
Identitas Program Studi**

Program Studi :

Fakultas :

Nomor SK Pendirian Program Studi :

Tanggal SK Pendirian Program Studi :

Pejabat Penandatanganan SK :

Pendirian Program Studi :

Bulan & Tahun Dimulainya :

Nomor SK Izin Operasional :

Tanggal SK Izin Operasional :

Akreditasi Terakhir :

Nomor SK BAN-PT :

No. Telepon Program Studi :

Homepage dan Email Program Studi :

LAMPIRAN 3


**AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MEDAN AREA**
Deskripsi Kondisi Audit

Revisi 0

Auditee		Tipe Audit			Kriteria			
Lokasi		Ruang Lingkup			Tanggal Audit			
Wakil Auditee		Lead Auditor			Auditor Anggota			
Distribusi		Auditee		Auditor		UPM		Arsip
Deskripsi Kondisi								
Kriteria								
Hasil								
Akar Penyebab								
Akibat								
Rekomendasi								
Tanggapan Auditee								
Rencana Perbaikan								
Jadwal Perbaikan					Penanggung Jawab			
Rencana Pencegahan								
Jadwal Pencegahan					Penanggung Jawab			
Tempat Persetujuan								
Pimpinan Auditee		Tanda Tangan		Lead Auditor		Tanda Tangan		
Direview oleh :								
Koordinator Audit Mutu Internal					Tanda Tangan			

LAMPIRAN 4



**AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MEDAN AREA
Ringkasan Kondisi Audit**

Revisi 0

Auditee	Tipe Audit			Kriteria		
	Mutu Akademik					
Lokasi	Ruang Lingkup			Tanggal Audit		
Wakil Auditee	Lead Auditor			Auditor Anggota		
Distribusi	Auditee		Auditor		UPT PM	Arsip

<i>No Kondisi</i>	<i>Deskripsi Kondisi</i>	<i>Kriteria</i>	<i>Hasil</i>
1			
2			
3			
4			
Dst			

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditee		Tanda Tangan	Lead Auditor		Tanda Tangan
Direview oleh :					
Koordinator Audit Mutu Internal					Tanda Tangan

LAMPIRAN 5



**AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MEDAN AREA
RINGKASAN KONDISI AUDIT MELAMPAUI**

Revisi 0

Auditee	Tipe Audit				Kriteria			
Lokasi	Ruang Lingkup				Tanggal Audit			
Wakil Auditee	Lead Auditor				Auditor Anggota			
Distribusi	Auditee		Auditor		UPT PM		Arsip	

No Kondisi	Deskripsi Kondisi Melampaui			
	Akademik		Non Akademik	
	Kualitatif	Kuantitatif	Kualitatif	Kuantitatif
1				
2				
3				
Dst				

Tempat Persetujuan				
Pimpinan Auditee		Tanda Tangan	Lead Auditor	Tanda Tangan
Direview oleh :				
Koordinator Audit Mutu Internal				Tanda Tangan

LAMPIRAN 7**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

Biro/Lembaga	:	
Fakultas/Pascasarjana	:	
Prodi	:	

Disetujui Oleh:

Ketua Auditor**Auditee**

(.....)

(.....)

Ka. LPM

(.....)

LPM-UMMA

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Penjaminan Mutu, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Kebijakan Nasional SPM Dikti.

Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Kebijakan Nasional Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi