



Universitas Siliwangi

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL

*LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
(LPMPP)*



(0265) 330634 - 333093



email: lpmpp.unsil.ac.id

JALAN SILIWANGI NOMOR 24 KOTA TASIKMALAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku pedoman Audit Mutu Internal ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Tanpa bantuan dan ridho-Nya, segala usaha dan upaya yang kami lakukan tidak akan membuahkan hasil yang optimal. Kami berharap pedoman ini dapat memberikan panduan yang jelas dan bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di bidang penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Penyusunan buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan yang sistematis dan terstruktur dalam melaksanakan audit mutu internal di lingkungan Universitas Siliwangi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat menjadi petunjuk dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan meningkatkan kualitas seluruh proses penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pedoman ini juga bertujuan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Siliwangi dalam memberikan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Kami berharap, melalui buku pedoman ini, seluruh pihak yang terlibat dalam proses penjaminan mutu internal dapat lebih memahami dan mengimplementasikan prinsip-prinsip audit mutu dengan lebih baik. Semoga pedoman ini dapat menjadi alat yang efektif dalam mengawal proses peningkatan mutu secara berkelanjutan di Universitas Siliwangi, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata bagi perkembangan pendidikan tinggi di Indonesia.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Terima kasih kepada tim penyusun, para pakar, dan seluruh pemangku kepentingan yang telah memberikan saran dan masukan berharga. Kami juga mengapresiasi dukungan dari berbagai lembaga dan institusi yang telah mendukung proses penyusunan pedoman ini. Semoga kerja sama yang baik ini dapat terus terjalin dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi di Indonesia.

Tasikmalaya, Juli 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR ISTILAH.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).....	3
1.2. Ruang Lingkup Pelaksanaan SPMI.....	4
BAB II PENGERTIAN, TUJUAN DAN MANFAAT AMI.....	5
2.1. Pengertian AMI.....	5
2.2. Tujuan AMI.....	5
2.3. Manfaat AMI.....	6
2.4. Siklus Audit Mutu Internal.....	6
BAB III PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	8
3.1. Perencanaan AMI.....	8
3.2.1. Perumusan Kebijakan dan Tujuan AMI.....	8
3.2.2. Penentuan Lingkup dan Area.....	9
3.3.3. Penentuan Tim Auditor.....	9
3.3.4. Penentuan Jadwal dan Tempat.....	9
3.3.5. Persiapan Dokumen.....	10
3.2. Instrumen AMI.....	10
BAB IV PELAKSANAAN AMI	12
4.1. Audit Dokumen / Desk evaluation / Asesmen Pemantauan.....	12
4.2. Audit Lapangan / Audit Kepatuhan / Audit visitasi / Asesmen Lapangan (AL).....	13
4.3. Bedah Hasil Audit Mutu Internal	15
4.4. Rapat Tinjauan Manajemen.....	16
4.5. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen	16
4.6. Permintaan Tindakan Koreksi	17
BAB VI AUDITOR	18
BAB VI AUDITI	20
BAB VII MEKANISME AMI	21

DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Audit Mutu Internal:

1. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME):** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau lembaga akreditasi internasional.
2. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal oleh perguruan tinggi sendiri.
3. **Audit Eksternal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar eksternal (SN Dikti, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Kriteria BAN PT dll).
4. **Audit Mutu Internal (AMI):** suatu proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.
5. **Auditor:** Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.
6. **Teraudit (*Auditi*):** Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit, teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
7. **Klien (*Client*):** organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
8. **Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*):** orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.
9. **Borang Audit Mutu Internal:** adalah formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi ditingkat diploma, sarjana dan pascasarjana.
10. **Kriteria Audit (*Audit Criteria*):** Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
11. **Bukti Audit:** fakta atau informasi dalam bentuk rekaman atau pernyataan yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

12. **Program Kerja Audit:** adalah formulir yang berisikan rencana kerja Audit yang meliputi waktu pelaksanaan audit, unit organisasi teraudit, auditi dan kriteria/SOP/Standar yang digunakan.
13. **Daftar Tilik (*Check list*):** Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil Audit Dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam Audit Lapangan/Visitasi.
14. **Temuan Audit/kondisi (*Audit Findings*):** Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang tidak sesuai dengan kriteria/standar atau berlawanan dengan kriteria audit.
15. **Observasi (OB):** adalah temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan. OB adalah temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
16. **Ketidaksesuaian (KTS):** adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu.
17. **Program Studi (Prodi):** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, Pendidikan, vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Mutu merupakan hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan. Pada umumnya masyarakat menjadikan mutu sebagai tolak ukur dalam menilai suatu produk atau jasa. Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga atau satuan organisasi yang menyelenggarakan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas sebagai salah satu modal utama dalam pembangunan nasional. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraannya perguruan tinggi perlu mengacu pada suatu standar yang dapat menjamin mutu penyelenggaraan tri dharma perguruan 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. Sesuai amanah yang diberikan Pemerintah maka upaya penjaminan mutu yang dilaksanakan Universitas Siliwangi mengacu pada Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang di dalamnya disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Komitmen Universitas Siliwangi terhadap mutu pendidikan dapat dilihat dari adanya Kebijakan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Siliwangi No. 3 tahun 2024 tentang SPMI Universitas Siliwangi. Pada Pasal 3 dalam peraturan tersebut menyatakan bahwa Universitas Siliwangi merancang dan mengimplementasikan SPMI dengan maksud untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya. Adapun secara spesifik tujuan SPMI Universitas Siliwangi yaitu untuk:

1. Menjamin pemenuhan standar mutu Universitas Siliwangi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan standar.
3. Mendorong semua pihak/unit di Universitas Siliwangi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Siliwangi.

1.2. Ruang Lingkup Pelaksanaan SPMI

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penyelenggaraan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu dilaksanakan melalui sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

Penjaminan mutu di Universitas Siliwangi dilakukan dengan mengikuti siklus PPEPP yaitu Penetapan Standar (P), Pelaksanaan Standar (P), Evaluasi Pelaksanaan Standar (E), Pengendalian Pelaksanaan Standar (P), dan peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Evaluasi pelaksanaan standar dalam siklus PPEPP dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Adapun ruang lingkup SPMI mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN DAN MANFAAT AMI

2.1. Pengertian AMI

Mutu Pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi (SNPT) (Permenristekdikti, 2016). Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi perlu dilakukan untuk melihat sejauh mana tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan Pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi merupakan implementasi siklus PPEPP dimana dalam pelaksanaannya evaluasi dilakukan terhadap semua Standar Pendidikan Tinggi. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, pada pasal 68 ayat 2 menyebutkan bahwa evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi.

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit internal yang dilakukan di lingkungan Universitas Siliwangi dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Mutu Internal Universitas Siliwangi.

2.2. Tujuan AMI

- a. AMI merupakan kegiatan yang dilakukan secara objektif, independen dan sistematis yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan apakah tujuan yang telah ditetapkan telah terpenuhi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan peluang dan kesempatan kepada unit yang diaudit untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas.
- c. Memastikan bahwa system manajemen memenuhi standar atau regulasi yang berlaku
- d. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penerapan system penjamin mutu di Universitas Siliwangi.

- e. Sebagai salah satu upaya mempersiapkan diri dalam menghadapi akreditasi institusi atau program studi.

2.3. Manfaat AMI

Manfaat AMI secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan atau pengelola program studi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Universitas Siliwangi. Dengan demikian, AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, diantaranya yaitu:

- a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*learning outcome*).
- b. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
- c. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
- d. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
- f. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

2.4. Siklus Audit Mutu Internal

Siklus Audit Mutu internal yang di lakukan Universitas Siliwangi, terdiri dari tahapan-tahapan berikut ini:

Tahapan	Aktivitas
1	Menetapkan tujuan audit
2	Merencanakan audit (dilakukan secara periodik tahunan)
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit
4	Membentuk tim audit
5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan

Tahapan	Aktivitas
6	Menyelenggarakan tim audit
7	Menetapkan jadwal audit
8	Melaksanakan audit di tempat obyek audit
9	Menyusun laporan audit, berupa temuan, KTS, OB dan PTK
10	Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen (dapat disertai dengan auditor / konsultan)

BAB III

PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

3.1. Perencanaan AMI

Perencanaan AMI merupakan segala hal yang perlu dilakukan sebelum proses AMI dilaksanakan. Adapun perencanaan AMI meliputi: 1) perumusan kebijakan dan tujuan AMI, 2) penentuan lingkup dan area, 3) penentuan auditor, 4). Penentuan jadwal dan tempat, 5). Persiapan dokumen.

3.2.1. Perumusan Kebijakan dan Tujuan AMI

Universitas Siliwangi berkomitmen untuk selalu menjaga mutu dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu pada tahun 2024 dikeluarkan kebijakan mutu melalui Peraturan Rektor Universitas Siliwangi No. 3 tahun 2024 tentang SPMI Universitas Siliwangi. Dalam peraturan tersebut khususnya dalam Pasal 3 disebutkan bahwa adanya Kebijakan SPMI dikeluarkan dengan maksud dan tujuan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya. Mekanisme Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Siliwangi diwujudkan dalam Siklus yang dimulai dari penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar (PPEPP) secara berkelanjutan.

Pelaksanaan standar mutu internal Universitas Siliwangi mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) dan Standar Perguruan Tinggi (SNPT) yang ditetapkan oleh Universitas Siliwangi sebagai standar tambahan yang dimaksud untuk melampaui standar nasional. Evaluasi pelaksanaan standar di lingkungan Universitas Siliwangi dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, serta Audit Mutu Internal (AMI). Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan dan pemenuhan standar mutu selama proses implementasi di tingkat universitas dan unit-unit kerja. Sedangkan AMI adalah kegiatan audit mutu di bidang akademik sebagai tindak lanjut dari kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui akar permasalahan dan bertujuan untuk menghasilkan sejumlah rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan. Selain itu pelaksanaan AMI melibatkan tim auditor internal yang dilaksanakan untuk melihat sejauhmana

penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan sebagai upaya persiapan untuk menghadapi penilaian oleh pihak eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan atau Lembaga Akreditasi Internasional.

3.2.2. Penentuan Lingkup dan Area

Mutu penyelenggaraan pendidikan yang ada di Universitas Siliwangi tidak terlepas dari sistem yang membangunnya. Setiap komponen atau unit yang ada dalam organisasi merupakan satu kesatuan yang saling terhubung dan terintegrasi satu sama lain. Apabila terdapat unit atau komponen yang tidak berfungsi maka akan berdampak pada kinerja organisasi dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, setiap komponen atau unit yang berperan dalam penyelenggaraan pendidikan menjadi sasaran dalam penentuan lingkup dan area AMI. Lingkup AMI meliputi semua persyaratan yang berpengaruh terhadap mutu penyelenggaraan pendidikan. Adapun persyaratan system meliputi dokumen sistem penjamin mutu, organisasi, komitmen dan tanggung jawab manajemen, sumber daya manusia, infrastruktur dan program kegiatan. Sedangkan area AMI meliputi unit, bagian, seksi dan atau satuan yang menjadi objek audit. Untuk saat ini AMI di fokuskan pada fakultas dan program studi yang ada di lingkungan Universitas Siliwangi.

3.3.3. Penentuan Tim Auditor

Pelaksanaan AMI tidak terlepas dari peran seorang auditor, orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit. Dalam pelaksanaannya auditor ditugaskan untuk melakukan audit pada suatu unit kerja (fakultas dan program studi). Auditor ditentukan oleh penanggung jawab AMI pada Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) Universitas Siliwangi dan telah mendapat persetujuan dari pihak klien (manajemen), teraudit (auditi) dan auditor itu sendiri. Jumlah auditor ditentukan berdasarkan luasnya lingkup dan area yang akan diaudit dan pada umumnya berjumlah ganjil, tiga orang, lima orang atau tujuh orang. Apabila jumlah tim auditor berjumlah tiga orang, maka tim auditor terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota. Ketua tim auditor sebaiknya dari auditor senior yang memiliki kedudukan yang relatif sama dengan pimpinan teraudit. Namun hal ini disesuaikan dengan kondisi ketersediaan auditor di Universitas Siliwangi.

3.3.4. Penentuan Jadwal dan Tempat

Jadwal dan tempat pelaksanaan AMI perlu diinformasikan kepada teraudit (Auditi) agar pelaksanaan AMI berjalan dengan lancar. Secara umum jadwal audit meliputi informasi:

Unit yang diaudit (Auditi)	Program studi diploma, sarjana dan magister di lingkungan Universitas Siliwangi
Jadwal Pelaksanaan	Bulan September – Oktober Pelaksanaan audit sesuai dengan kesepakatan antara Auditi dengan Auditor dalam rentang waktu yang ditetapkan.
Alokasi Waktu Pelaksanaan Audit	Minimal 1 hari kerja dan maksimal 5 hari kerja
Tempat / lokasi Audit	Program studi yang ada di lingkungan Universitas Siliwangi
Tim Auditor	Terdiri dari ketua auditor dan dua orang anggota.

3.3.5. Persiapan Dokumen

Persyaratan administrasi dan dokumen yang disiapkan sebelum pelaksanaan AMI, meliputi:

- a. Surat Tugas melaksanakan audit dari pimpinan Universitas Siliwangi kepada Auditor yang ditunjuk.
- b. Dokumen-dokumen yang sesuai dengan linkup audit harus disiapkan oleh teraudit (Auditi).
- c. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan antara auditor dan teraudit (Auditi).

3.2. Instrumen AMI

Dalam penerapan standar penjaminan mutu, UNSIL merujuk pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), yang menjadi landasan utama untuk mengembangkan standar pelaksanaan pendidikan. Standar ini mencakup bidang pendidikan, bidang penelitian, dan bidang Pengabdian kepada Masyarakat. Selain standar nasional, UNSIL juga menetapkan standar tambahan dengan branding “VISION,” yang merupakan singkatan dari *Value-driven approach, Innovative alumni, Student empowerment, Information system excellence, Outstanding outcomes*, serta *National dan International Initiatives*. Komitmen UNSIL terhadap penerapan standar ini menunjukkan tekad untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui kebijakan SPMI Universitas Siliwangi.

Audit mutu internal bertujuan memastikan bahwa semua aktivitas di perguruan tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Melalui audit ini, universitas dapat mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Audit juga membantu mengidentifikasi kelemahan dan peluang perbaikan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Selain itu, audit mutu internal mendukung peningkatan berkelanjutan dengan memberikan rekomendasi untuk perbaikan, memastikan bahwa universitas terus berkembang dan memenuhi ekspektasi pemangku kepentingan. Dengan demikian, audit ini berkontribusi pada peningkatan kualitas keseluruhan pendidikan tinggi di perguruan tinggi.

Instrumen AMI yang digunakan mengacu pada kebijakan SPMI yang telah ditetapkan. Instrumen ini berisi 80 (delapan puluh) butir indikator digunakan untuk menilai ketercapaian terhadap standar mutu. Sebaran jumlah sub standar, jumlah indikator SN-DIKTI dan SNPT Universitas Siliwangi dari masing-masing kriteria dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Kriteria	IKU	IKT	SN-DIKTI	SNPT	Jumlah Sub Standar
1	Visi dan Pencapaiannya	4			4	4
2	Tata Kelola dan Kerjasama	3			3	3
3	Kemahasiswaan	2	4	3	3	6
4	Sumber Daya Manusia	7	12	19		19
5	Sarana, Prasarana dan Keuangan	9	3	12		12
6	Pendidikan	10	5	14	1	15
7	Penelitian	4	2	6		6
8	Pengabdian Kepada Masyarakat	4	1	5		5
9	Luaran dan Capaian Tridharma	10			10	10
	Jumlah	53	27	59	21	80

Secara keseluruhan, dari 80 sub standar terdapat 53 IKU, 27 IKT, 31 SN-DIKTI, dan 21 SNPT. Hal ini menunjukkan proporsi yang lebih besar pada indikator kinerja utama (IKU), diikuti oleh standar nasional (SN-DIKTI), indikator kinerja tambahan (IKT), dan standar pendidikan tinggi (SNPT), mencerminkan fokus universitas pada pencapaian kinerja utama dan kepatuhan terhadap standar nasional. Instrumen AMI terdapat pada tautan berikut ini:

<https://bit.ly/DokumenSPMI2024>

BAB IV

PELAKSANAAN AMI

Pelaksanaan audit mutu internal secara garis besar dibagi menjadi dua tahapan kegiatan, yaitu: audit dokumen (*desk evaluation*) dan audit lapangan (audit kepatuhan/audit visitasi). Pelaksanaan audit mutu internal di Universitas Siliwangi melalui kedua tahapan tersebut.

4.1. Audit Dokumen / Desk evaluation / Asesmen Pemantauan

Audit dokumen merupakan pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh *auditi* lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Waktu pelaksanaan audit dokumen pada bulan Juni sampai dengan Agustus. Dokumen yang perlu dipersiapkan dalam audit dokumen:

- a. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Siliwangi
- b. Manual Standar SPMI Universitas Siliwangi
- c. Standar SPMI Universitas Silwangi
- d. Prosedur/SOP yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program atau kegiatan
- e. Hasil audit mutu internal tahun sebelumnya
- f. Hasil evaluasi diri (*self-assessment*)

Persiapan dalam Audit dokumen:

- a. Kenali proses yang akan diaudit
- b. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
- c. Identifikasi risiko atau potensi kegagalan / ketidaksesuaian
- d. Review kesesuaian dokumentasi hasil pengisian instrumen AMI
- e. Buat daftar *checklist* atau daftar pertanyaan (**Form 1 AMI**)

Sebelum melakukan audit lapangan ketua tim auditor berkoordinasi dengan para anggotanya untuk mempersiapkan pelaksanaan audit lapangan. Adapun waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara ketua dengan anggotanya. Tempat pelaksanaan audit dokumen dapat dilakukan di Ruang LPMPP atau ruangan lainnya di lingkungan Universitas Silwangi yang memungkinkan untuk digunakan. Dalam audit dokumen (*desk evaluation*) ketua tim auditor melakukan:

- a. Membacakan identitas teraudit, lingkup audit dan dokumen yang tersedia.
- b. Membagi tugas kepada anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Berdasarkan hasil *desk evaluation*, auditor mengisi formulir-formulir yang akan dijadikan pedoman saat audit lapangan, yaitu:
 - 1) Formulir Kelengkapan Dokumen (**Instrumen AMI**)
 - 2) Formulir *Checklist* atau Daftar Pertanyaan (**Form 1 AMI**)
 - 3) Formulir Program Kerja Audit (**Form 2 Program Kerja Audit**)

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

4.2. Audit Lapangan / Audit Kepatuhan / Audit visitasi / Asesmen Lapangan (AL)

Audit lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim Auditor menyelesaikan audit dokumen dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim Auditor dan teraudit/Auditi. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist* dan program kerja audit (PKA). Apabila AMI dilaksanakan di tingkat program studi maka verifikasi dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, dan mahasiswa. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan. Waktu pelaksanaan audit lapangan pada bulan Juni s.d. Agustus. **Tempat pelaksanaan audit di UPPS (fakultas/jurusan) yang dihadiri minimal oleh Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, UPM dan GKM.** Adapun tahapan-tahapan dalam audit lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditi. Hal yang dilakukan saat pertemuan pembukan dengan Auditi yaitu:
 - a. Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - b. Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - c. Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit untuk disetujui oleh teraudit
2. Pelaksanaan audit, dimana tim audit melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Audit dilakukan dengan berpedoman pada kelengkapan dokumen dan daftar *checklist* yang terdapat pada instrument AMI. Selain itu auditor juga dapat menggunakan

formulir langkah-langkah audit yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluation (Form 1&2)

- b. Pada saat audit lapangan auditor harus mengumpulkan bukti-bukti audit dan melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti tersebut. Bukti audit dapat berupa dokumen fisik seperti dokumen, catatan dan bukti fisik lainnya seperti bahan material, personal, peralatan, denah/lokasi serta hasil konfirmasi secara lisan. Bukti audit dapat diperoleh melalui pemeriksaan dokumen, wawancara, observasi dan evaluasi.
- c. Tim Auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian, seperti: segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar, segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar dan segala sesuatu yang potensial mempengaruhi kinerja operasional. Catatan atas temuan dalam audit mencakup hal-hal sebagai berikut: apa yang ditemukan, dimana/area ditemukan (ditemukan pada owner, pelaksana, pengguna), alasan apa/mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian dan siapa yang hadir/ada pada saat ditemukan. **Catatan atas temuan dapat dituliskan pada kolom 11 (catatan auditor) pada instrumen AMI.**

Klasifikasi temuan audit dalam formulir terdiri dari tiga kategori yaitu:

- 1) Temuan Positif (TP) merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/standar. Prestasi/keberhasilan/ kesuksesan/kesesuaian yang ditemukan pada program studi yang teraudit (*auditi*) harus dicatat.
- 2) Observasi (OB) adalah temuan yang mengarah pada ketidakcukupan atau ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, (2) Referensi, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi diketemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
- 3) Ketidaksesuaian (KTS) atau Ketidapatuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditentukan. Terdapat dua jenis KTS, yaitu KTS Minor dan KTS Mayor. Konversi hasil skoring ke klasifikasi hasil temuan audit / ketercapaian

Klasifikasi Temuan Audit	Ketercapaian	Skor
Temuan Positif	Mencapai (Mc)/ Melampaui (Mp)	4

Observasi	Belum mencapai (Bm)	3
KTS Minor	Menyimpang (My)	1-2
KTS Mayor	Menyimpang (My)	0

Hasil temuan audit dapat dilihat pada kolom ke-10 instrumen AMI

3. Pertemuan internal dengan tim Auditor. Jadwal pertemuan dengan tim Auditor ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama dengan anggota auditor.

Setelah melakukan verifikasi maka Auditor melaksanakan pertemuan internal. pertemuan internal tersebut dilakukan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap Auditor dan menentukan kategori temuan tersebut. Semua berkas/dokumentasi prosedur audit dan temuan pemeriksaan yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, baik yang berasal dari pihak klien dan hasil **analisa auditor dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA), yang terdiri dari tiga aspek yaitu: deskripsi temuan, ringkasan temuan dan rekomendasi. Ketiga aspek tersebut terdapat dalam dokumen Instrumen AMI (pada kolom 11&12).**

4. Pelaporan hasil audit

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

1. Identifikasi laporan
2. Tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality, manual, prosedur, kontrak)
5. Ringkasan temuan
6. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung

Laporan hasil audit adalah instrument AMI yang telah dinilai dan disetujui oleh ketua auditi dan ketua auditor. Laporan hasil audit yang telah disetujui kemudian diserahkan kepada LPMPP.

4.3. Bedah Hasil Audit Mutu Internal

Bedah hasil audit mutu internal merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyamakan persepsi, membahas temuan-temuan hasil pelaksanaan audit internal sebelum

dilaporkan ke Pimpinan Universitas. Kegiatan ini dihadiri oleh Auditor, UPM, GKM dan LPMPP yang dilaksanakan pada bulan Juni-Agustus.

4.4. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 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 system mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

RTM dapat dilakukan secara berjenjang, mulai jenjang yang paling rendah sampai meningkat hingga jenjang paling tinggi. RTM dapat dilakukan ditingkat fakultas, yang kemudian dapat dilanjutkan RTM di tingkat universitas. Tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di tingkat fakultas, akan dibawa pada RTM di tingkat universitas. RTM diselenggarakan secara khusus hanya untuk membahas agenda tinjauan manajemen atau dapat dilakukan secara bersamaan dengan agenda rapat pimpinan lainnya yang diisi dengan agenda tinjauan manajemen. Pelaksanaan RTM di tingkat fakultas dan universitas dilaksanakan pada bulan Juni-Oktober.

4.5. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen

Mengacu pada Pedoman AMI yang dikeluarkan oleh Direktorat Penjamin Mutu Ristekdikti (2018), agenda RTM secara ringkas dapat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pembukaan
2. Arahan dari Pimpinan
3. Tinjauan terhadap hasil RTM sebelumnya
4. Pembahasan hasil Audit Mutu Internal
5. Pembahasan umpan balik/keluhan dari *stakeholder* dan hasil *tracer study*
6. Pembahasan tentang masalah-masalah operasional dalam penerapan sistem manajemen mutu
7. Pembahasan tentang rencana perbaikan atau perubahan yang perlu dilakukan
8. Rekomendasi untuk perbaikan
9. Penutup

4.6. Permintaan Tindakan Koreksi

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 memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Formulir yang digunakan untuk PTK, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut deskripsi tentang KTS, tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh auditi, waktu tindakan perbaikan dan penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan.

BAB VI

AUDITOR

Auditor adalah orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit. Auditor AMI di Universitas Siliwangi adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam melakukan audit. Adapun persyaratan, wewenang, tanggungjawab dan azas-azas auditor dalam menjalankan tugas AMI di lingkungan Universitas Siliwangi yaitu:

1. Kriteria Auditor
 - a. Dosen tetap Universitas Siliwangi
 - b. Memiliki kemampuan menggunakan sistem teknologi informasi
 - c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
 - d. Memiliki pengalaman sebagai pelaksana penjaminan mutu pendidikan tinggi
 - e. Pernah mengikuti pelatihan penjaminan mutu
2. Wewenang Auditor
 - a. Melaksanakan audit kinerja terhadap program studi / jurusan di lingkungan Universitas Siliwangi sesuai dengan instrument AMI yang berlaku.
 - b. Melakukan komunikasi dengan auditi / klien untuk pelaksanaan AMI pada periode waktu tertentu sesuai dengan surat penugasan.
 - c. Menetapkan status atau penilaian kinerja terhadap auditi / klien yang diaudit.
 - d. Memberikan catatan, saran dan rekomendasi terhadap auditi dan pihak-pihak lain yang memiliki keterkaitan dalam rangka peningkatan kinerja sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan.
3. Tangungjawab Auditor
 - a. Melaksanakan AMI sesuai dengan surat penugasan dengan menggunakan instrumen yang berlaku.
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan AMI dengan auditi dan LPMPP
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan AMI
4. Azas Auditor AMI
 - a. Independensi: auditor AMI tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditi.

- b. Kompetensi: Auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam menjalankan tugas sebagai auditor.
- c. Kerahasiaan: auditor AMI wajib menjaga kerahasiaan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa seizin kecuali ada ketentuan atau kewajiban professional untuk melakukannya.
- d. Objektivitas: dalam menjalankan tugasnya, auditor AMI perlu menunjukkan sikap yang objektif dan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan yang sedang diaudit. Serta tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan orang lain atau kepentingan mereka sendiri dalam membuat penilaian.
- e. Integritas: auditor AMI mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki ditujukan kepada kebenaran. Dalam menjalankan tugasnya auditor, perlu menunjukkan sikap jujur, disiplin dan bertanggungjawab.

BAB VI

AUDITI

Auditi adalah organisasi/ unit kerja/upps/program studi, orang yang diaudit, teraudit bisa sekaligus sebagai klien. Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh auditi dalam pelaksanaan audit mutu internal adalah sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

- 1) Mengajukan surat permohonan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) dan mengisi formulir waktu pelaksanaan kesediaan audit pada link berikut: <https://bit.ly/kesediaanAMIProdi>
- 2) Melakukan *self assesment* dengan mengisi formulir instrumen AMI. Petunjuk pengisian instrumen terdapat dalam formulir tersebut. Instrumen AMI terdapat pada link berikut:



<https://bit.ly/DokumenSPMI2024>

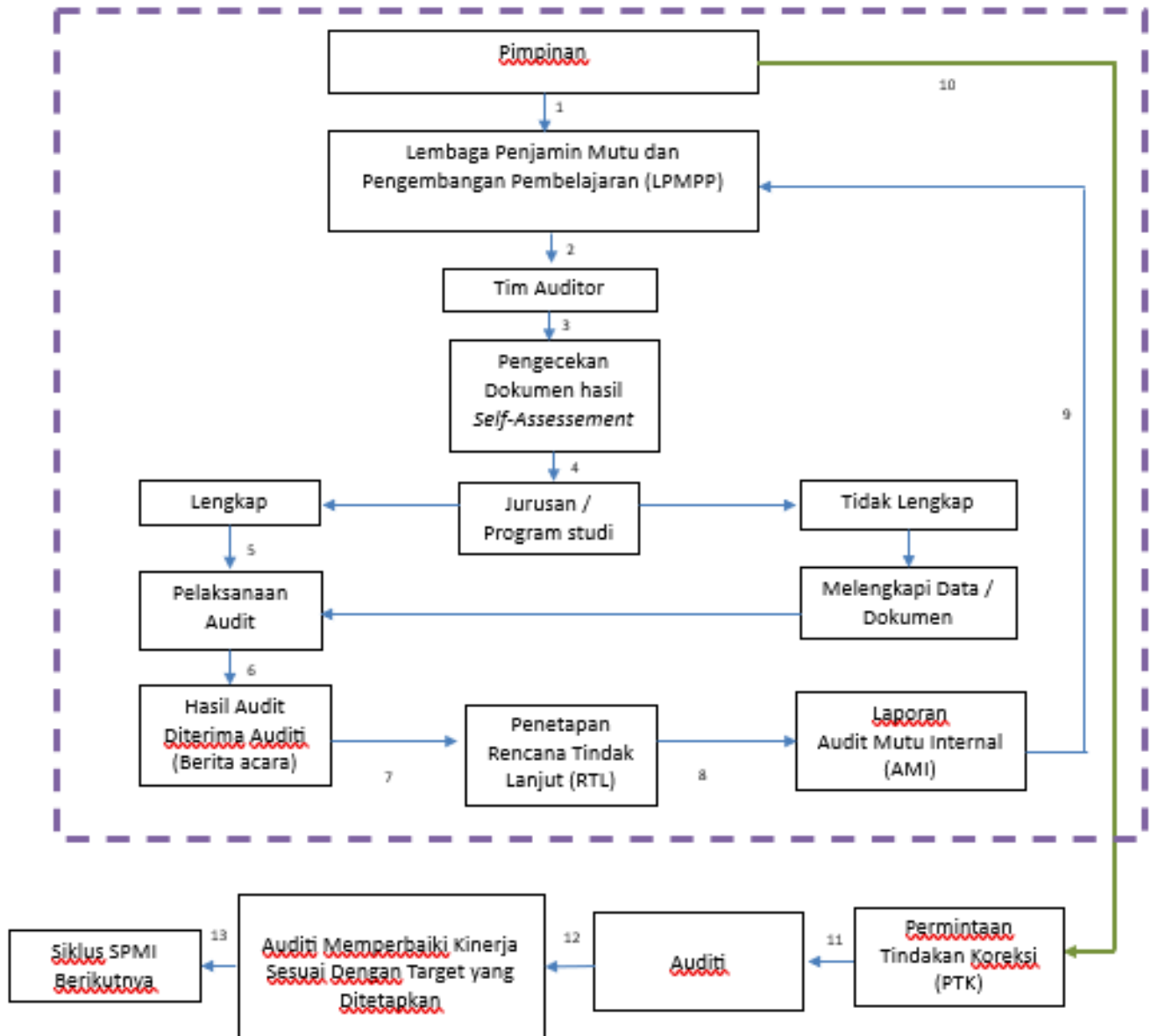
- 3) Berkoordinasi dengan LPMPP dan auditor untuk memastikan waktu pelaksanaan audit lapangan. Hal ini dilakukan apabila terjadi perubahan jadwal yang sudah ditentukan.

B. Tahap Pelaksanaan (audit lapangan)

- 1) Auditi mempersiapkan bukti-bukti yang tercantum dalam instrumen AMI. Bukti fisik dapat berupa dokumen yang dicetak atau soft file yang tersimpan dalam google drive. Contoh bukti dokumen/formulir terdapat pada link <https://bit.ly/DokumenSPMI2024>
- 2) Audit lapangan dihadiri minimal oleh ketua jurusan/program studi, sekretaris jurusan/program studi, UPM dan GKM.
- 3) Auditi melakukan konfirmasi terhadap temuan audit, menggali akar penyebab dan rencana tindak lanjut bersama dengan auditor.
- 4) Auditi menyetujui hasil audit lapangan yang diketahui oleh pimpinan fakultas.
- 5) Auditi menerima laporan hasil audit dari LPMPP

BAB VII MEKANISME AMI

Prosedur Audit Mutu Internal Universitas Siliwangi



Prosedur Audit Mutu Internal dilakukan melalui tahapan-tahapan berikut:

1. Pimpinan menetapkan kebijakan audit mutu internal untuk mengetahui apakah implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) efektif dan sesuai dengan perencanaan yang dilakukan oleh unit kerja yang berada di lingkungan Universitas Siliwangi. Dalam pelaksanaannya AMI dilaksanakan oleh Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP).
2. LPMPP melakukan persiapan yang meliputi persiapan instrumen, sosialisasi instrumen dan pembentukan tim auditor.
3. Jurusan / program studi melakukan *self-assessment* dengan menggunakan instrumen AMI yang telah disiapkan oleh LPMPP. Instrumen *self-assessment* yang diisi dalam waktu satu minggu.
4. Instrumen yang telah lengkap kemudian diserahkan kembali kepada LPMPP pada *drive* yang telah ditentukan. Pengisian instrumen *self-assessment* paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah adanya surat pemberitahuan audit mutu internal. Instrumen yang tidak lengkap dikembalikan ke prodi untuk melengkapinya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.
5. Pelaksanaan audit dilakukan dengan dua tahap yaitu: audit dokumen dan audit lapangan.
 - a. Audit dokumen/assessment lapangan/pemantauan dilakukan oleh tim auditor dengan menilai kelengkapan berkas *self-assessment* yang telah diisi oleh program studi. Batas waktu audit dokumen selama 3 (tiga) hari kerja. Pedoman penilaian *self-assessment* menggunakan matrik penilaian yang terdapat pada lampiran buku Pedoman AMI.
 - b. Audit lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim Auditor menyelesaikan audit dokumen dan jadwal audit lapangan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim Auditor dan teraudit/Auditi. Waktu pelaksanaan audit lapangan selama 1 (satu) hari.
6. Tim auditor membuat laporan hasil pemetaan resiko program studi yang disampaikan kepada *auditi*.
7. Tim auditor bersama-sama dengan *auditi* menetapkan rencana tindak lanjut yang dilengkapi dengan berita acara.
8. Ketua Auditor membuat laporan hasil audit mutu internal.
9. Laporan AMI yang telah disusun oleh ketua auditor disampaikan ke Rektor melalui LPMPP.
10. Pimpinan UNSIL mengeluarkan Permintaan Tindakan Koreksi *auditi* untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. Dalam bentuk rapat tinjauan manajemen dan tindak lanjut.
11. *Auditi* memperbaiki kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Ristekdikti. 2018. Pedoman Audit Mutu Internal (AMI). Jakarta: Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Universitas Siliwangi. 2024. Buku I Kebijakan Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi. Tasikmalaya: Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran UNSIL
5. Universitas Siliwangi. 2024. Buku II Pedoman Siklus Penjamin Mutu Internal (Manual Mutu) Universitas Siliwangi. Tasikmalaya: Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran UNSIL
6. Universitas Siliwangi. 2024. Buku III Standar dan Acuan Penjamin Mutu Internal Universitas Siliwangi. Tasikmalaya: Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran UNSIL