



MATERI PELATIHAN CALON AUDITOR SPMI



MATERI 1
KONSEP DASAR
AUDIT MUTU
INTERNAL

DASAR HUKUM PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

- PERMENDIKBUDRISTEK NO 53 TAHUN 2023 PASAL 68 AYAT (1) SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi
 - b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - c. **Evaluasi Pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi**
 - d. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi
- PERMENDIKBUDRISTEK NO 53 TAHUN 2023 PASAL 68 AYAT (2) **Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi.**

LED - EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

- **Berisi deskripsi dan analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian standar yang telah ditetapkan.** Capaian kinerja harus diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi. **Analisis terhadap capaian kinerja harus mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan UPPS.**

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL

adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT **sesuai prosedur** dan hasilnya telah sesuai dengan standar internal untuk mencapai tujuan institusi

PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL BERBASIS SPMI

- **Adalah AMI** merupakan suatu pemeriksaan yang sistematis untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan **standar pendidikan tinggi (Standar Dikti)** yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perguruan tinggi

Tujuan Audit Mutu Internal

1. Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan sasaran/tujuan
2. Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI
3. Mengidentifikasi peluang perbaikan PENERAPAN SPMI
4. Memastikan penerapan SPMI memenuhi standar/ regulasi

AUDIT INTERNAL

- Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan penjaminan mutu berdasarkan **Standar Internal yang ditetapkan PT.**

AUDIT EKSTERNAL

- Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan penjaminan mutu yang dilakukan PT terhadap **standar yang ditetapkan pihak eksternal**

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT

AUDIT DOKUMEN

- AUDIT TERHADAP KECUKUPAN DOKUMEN SISTEM ORGANISASI, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
- Dilakukan oleh auditor untuk memeriksa dokumen yang dimiliki teraudit.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT

AUDIT LAPANGAN

- Audit yang dilaksanakan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
- Audit yang dilakukan oleh auditor untuk memeriksa keterpenuhan standar, keterlaksanaan proses/prosedur, dan ketersediaan dokumen bukti pelaksanaan.

Jenis Evaluasi Pelaksanaan Standar Dikti

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

PELAKSANAAN EVALUASI

- Evaluasi Diagnostik : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan)
- Evaluasi Formatif : dilakukan oleh pejabat struktural (atasan)
- Evaluasi Sumatif:
 - AMI : auditor internal
 - Akreditasi : Asesor BAN-PT

OBYEK EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DIKTI

- **proses kegiatan** pelaksanaan suatu standar
- **Prosedur atau mekanisme** pelaksanaan standar
- **Outcomes** dari pelaksanaan standar

PIHAK BERTANGGUNGJAWAB MELAKSANAKAN AMI

PERMENDIKBUDRISTEK NO 53 TAHUN 2023 Pasal 68 Ayat (3):

- Evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi.

RENCANA AKSI:

- PERGURUAN TINGGI harus memiliki seseorang yang memiliki kecakapan, kapabilitas dan kapabilitas melaksanakan evaluasi pemenuhan standar (baca: AMI).
- PERGURUAN TINGGI harus menetapkan dan menugaskan pejabat atau dosen yang dianggap memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan melaksanakan evaluasi pemenuhan standar (baca:AMI)

TEMUAN HASIL AMI

1. Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
2. Pelaksanaan Standar Dikti **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan
4. Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan

KLASIFIKASI TEMUAN HASIL AUDIT

KETIDAKSESUAIAN

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

OBSERVASI (OB):

Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki

Ketidaksesuaian (KTS) *MINOR*:

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu.

Ketidaksesuaian (KTS) *MAJOR*:

Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu.

RENCANA TINDAK LANJUT

TEMUAN HASIL AMI	RENCANA TINDAK LANJUT
Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Dikti
Melampaui Standar Dikti	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampaian dan berupaya lebih meningkatkan Standar Dikti
Belum Mencapai Standar Dikti	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Dikti agar
Menyimpang dari Standar Dikti	Perguruan Tinggi mengembalikan pelaksanaan Standar Dikti pada Standar Dikti.

RENCANA TINDAK LANJUT

TINDAKAN KOREKSI

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

TINDAKAN PENCEGAHAN

Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab (akar penyebab/faktor penghambat) ketidaksesuaian/kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.

MATERI 2

ETIKA AUDITOR

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813 – 8134 - 2911

@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

FILOSOFI DASAR PELAKSANAAN AMI

- 1. AMI dilaksanakan bukan mencari KESALAHAN**
- 2. AMI dilaksanakan bukanlah melakukan INTEROGASI, PENYIDIKAN ataupun PENYELIDIKAN.**
- 3. AMI dilaksanakan untuk menemukan ruang perbaikan dalam rangka mendorong peningkatan proses untuk mencapai TUJUAN.**
- 4. AMI dilaksanakan untuk MEMBANTU INSTITUSI dan segenap pihak yang terlibat untuk mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi kecocokan pelaksanaan dengan ketentuan/dokumen SPMI.**

PRINSIP DASAR PELAKSANAAN AMI

1. SIKAP DASAR: mempunyai sifat PROFESIONAL.
2. PENYAJIAN :
 - Wajib memberikan laporan yang objektif
 - Penyajian AMI harus dilakukan berdasarkan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.
 - Penyajian AMI tidak boleh didasarkan atas asumsi, perkiraan, dan prasangka,
3. KETELITIAN:
 - KECERMATAN dalam menggali informasi. sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
 - **Pengumpulan data/informasi** harus didasarkan atas kecermatan atau keseksamaan auditor dalam melakukan AMI.
 - Ketelitian pada dasarnya merupakan **ketepatan** dalam melakukan Audit.
4. INDEPENDEN: mempunyai sikap NETRAL DAN OBYEKTIF saat membuat kesimpulan audit.
5. BERDASAR BUKTI:
 - PENJELASAN YANG RASIONAL dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.
 - Setiap penjelasan atas temuan hasil AMI harus didasarkan atas pikiran dan pertimbangan yang logis sesuai dengan fakta

@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

SIKAP POKOK AUDITOR

BOLEH : AUDITOR HARUS BERPOLA pikir, bersikap dan bertindak sebagai:

1. Konselor
2. Fasilitator
3. Motivator
4. Inspirator

TIDAK BOLEH: AUDITOR TIDAK BOLEH berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai:

1. Interogator
2. Investigator
3. Provokator
4. Instruktur
5. Kolaborator

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

HAL-HAL YANG HARUS DIINGAT AUDITOR

1. AUDITOR Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sendiri
2. AUDITOR harus memiliki pengetahuan yang baik atas area audit yang ditugaskan, jika tidak memiliki pengetahuan yang baik maka perlu melibatkan pakar.
3. AUDITOR tidak ada *conflict of interest* dengan teraudit

SIKAP AUDITOR PADA SAAT MENGAUDIT AUDITEE

1. AUDITOR BANYAK MENDENGAR SEDIKIT BICARA.

- bicaralah seperlunya jangan mendominasi pembicaraan selama pelaksanaan audit.
- Banyak mendengarkan, jangan berdebat atau adu argument dengan AUDITEE.

2. AUDITOR HARUS BERSAHABAT

- Pada saat melaksanakan audit , lakukan secara bersahabat/kolegial sehingga tercipta suasana audit yang kondusif.

3. AUDITOR BERSIFAT KRITIS DAN TERLITI

- Pada saat melaksanakan audit, selalu Kritis dan teliti terhadap setiap aspek yang diaudit agar diperoleh hasil audit sesuai tujuan.

KODE ETIK AUDITOR

1. INTEGRITAS

- AUDITOR harus melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab
- AUDITOR harus mentaati peraturan, bekerja berdasarkan pedoman dan prosedur AMI

2. OBJEKTIVITAS

- AUDITOR harus mengungkapkan semua fakta yang auditor ketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. KERAHASIAAN

- AUDITOR Harus berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.

4. KOMPETENSI

- AUDITOR harus melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- AUDITOR harus terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

PRILAKU AUDITOR

1. Seorang auditor harus menunjukkan kinerja dan profil auditor yang profesional.
2. Seorang auditor harus meningkatkanskap, pengetahuan, dan keterampilan tentang penjaminan mutu secara *gradual* dan terus menerus.
3. Seorang auditor harus berupaya menjadi *living example* dan pelaksana *good practices*.
4. Seorang AUDITOR harus **memahami tugas dan tanggung jawab** sebagai auditor.
5. Seorang AUDITOR **harus patuh dan taat atas prosedur dan ketentuan** dalam melaksanakan audit.
6. Seorang AUDITOR harus mampu **bekerjasama dan berkolaborasi** antar auditor sebelum melakukan audit.

SARAN BAGI AUDITOR

1. Seorang Auditor harus selalu mengingat tujuan audit mutu ialah mengupayakan **perbaikan kualitas**.
2. Seorang Auditor harus mehami pada umumnya orang (Auditee) **tidak mau disalahkan**.
3. Seorang auditor harus memahami jika auditee ditempatkan sebagai pihak yang bersalah maka akan **mekanisme pertahanan diri**, sehingga auditor tidak dapat mengetahui permasalahan yang sesungguhnya.
4. Seorang auditor yang baik harus menguasai **Teknik berkomunikasi** yang baik
5. Seorang auditor harus mengupayakan **auditor dan auditee** puas dengan audit mutu yang dilakukan.
6. Seorang Auditor harus mengupayakan **auditee percaya** dengan fungsi dan kemanfaatan audit mutu sehingga membuka diri untuk kemajuan/peningkatan mutu.

MATERI 3

PERENCANAAN

AUDIT MUTU INTERNAL

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813 – 8134 - 2911

@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

PENGERTIAN PERENCANAAN AMI

Perencanaan AMI meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.

ALASAN:

Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

TUJUAN:

Untuk memperoleh hasil pelaksanaan AMI yang optimal maka pengelola perlu melakukan perencanaan AMI.

TAHAPAN PELAKSANAAN AMI

1. MENETAPKAN KEBIJAKAN AMI → PIMPINAN PERGURUAN TINGGI
2. MERENCANAKAN AUDIT → PIMPINAN (BOLEH) BERSAMA PENJAMINAN MUTU
3. MERENCANAKAN AUDIT → PIMPINAN (BOLEH) BERSAMA PENJAMINAN MUTU
4. MENETAPKAN SASARAN DAN LINGKUP AUDIT → PIMPINAN (BOLEH) BERSAMA PENJAMINAN MUTU
5. MEMBENTUK TIM AUDITOR DAN PELATIHAN AUDITOR → PIMPINAN (BOLEH) BERSAMA PENJAMINAN MUTU
6. MEMASTIKAN KELENGKAPAN DOKUMEN AMI → PENJAMINAN MUTU dan AUDITEE
7. MENETAPKAN JADWAL AUDIT → PENJAMINAN MUTU, UPPS, PRODI, AUDITOR

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TAHAPAN PELAKSANAAN AMI

8. Melaksanakan opening meeting → pimpinan, tim auditor, penjaminan mutu dan auditee
9. Melaksanakan rapat auditor → tim auditor dan penjaminan mutu
10. Melaksanakan audit dokumen → auditor
11. Melaksanakan audit lapangan → auditor, auditee
12. Menyusun laporan audit
13. Melakukan kaji ulang (rtm) → pimpinan, penjaminan mutu, upps, ps
14. Menyusun rencana tindak lanjut → auditor, auditee

TAHAP 1 - TAHAPAN PERENCANAAN AMI

KEBIJAKAN/PEDOMAN/PROSEDUR/KETENTUAN AMI

- KEBIJAKAN AMI, berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melakukan Audit Mutu Internal secara periodik sesuai dengan periode pelaksanaan standar Dikti.
- Kebijakan AMI dapat dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dalam dokumen kebijakan AMI
- Tata cara dan mekanisme pelaksanaan AMI dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur pelaksanaan AMI.

TAHAP 2: PERENCANAAN TIPE AMI

Perlu Keputusan PT:

Apakah akan melaksanakan Audit berdasarkan siklus SPMI (AMI REGULER)

Apakah akan melaksanakan Audit berdasarkan penugasan ATAU permintaan pimpinan institusi (AMI – PENUGASAN).

TIPE AMI – REGULER

- Pelaksanaan dilakukan di akhir semester atau diakhir tahun akademik sesuai dengan berakhirnya pelaksanaan standar.
- Pelaksanaan dibawah koordinasi penjaminan mutu dibawah tanggungjawab Wakil Manajemen,.
- TUJUAN AMI REGULER :
 1. Memeriksa proses pelaksanaan, hasil pelaksanaan, dan bukti dokumen,
 2. Mengidentifikasi RUANG untuk melakukan perbaikan,
 3. Mencari penyelesaian masalah untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

TIPE AMI PENUGASAN:

- Waktu pelaksanaan khusus sesuai dengan bagian yang akan diselidiki
- Pelaksanaan langsung di bawah kendali Pimpinan.
- **TUJUAN:**
 1. Menginvestigasi /menyelidiki masalah
 2. Mencari penyelesaian masalah.

TAHAP III. PERENCANAAN PENENTUAN TUJUAN DAN AREA AUDIT

TUJUAN AMI: Kegiatan AMI ditujukan untuk memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan standar dikti telah dilaksanakan sesuai prosedur, dan *output* telah dicapai sesuai sasaran standar yang ditetapkan

AREA AUDIT: Identifikasi satuan organisasi yang diaudit, area audit UPT pelaksana standar Kegiatan AMI dilakukan untuk seluruh aspek Akademik dan Non Akademik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

DOKUMEN AUDIT: Semua dokumen acuan yang akan di audit, dokumen standar, dokumen manual, dokumen prosedur, dokumen rencana kerja, dokumen realisasi kerja.

LANGKAH 4: PERENCANAAN AUDITOR AMI

1. Auditor SUDAH LULUS sebagai auditor dan dinyatakan memiliki kecakapan, kapasitas, dan kapabilitas dalam melaksanakan audit.
2. Auditor Memiliki SIKAP, PENGETAHUAN, dan KETERAMPILAN MELAKSANAKAN AMI.
3. Auditor Memiliki KARAKTERISTIK POSITIF dan mampu bekerja secara TIM.
4. Auditor telah ditetapkan oleh PIMPINAN PERGURUAN TINGGI dengan SK Pimpinan PT sebagai AUDITOR INTERNAL.
5. Auditor memiliki SURAT TUGAS dalam pelaksanaan audit mutu internal.

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

LANGKAH 5: PERENCANAAN JADWAL AUDIT

Jadwal Audit yang direncanakan dan dipersiapkan paling tidak harus mencakup :

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

MATERI 4

PANDUAN PELAKSANAAN

AUDIT DOKUMEN

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813 - 8134 - 2911

@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

PENGERTIAN AUDIT SISTEM/DOKUMEN

adalah Audit dilakukan oleh auditor terhadap dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu, dan dokumen SPMI untuk memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan.

TUJUAN AUDIT DOKUMEN:

Audit dilakukan dengan tujuan menyusun daftar pertanyaan.

OUTPUT AUDIT DOKUMEN:

Output adalah tersusunnya daftar pertanyaan/Check-List/Daftar Tilik.

SYARAT PERLU PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN

1. Auditee telah memiliki dan memahami Standar Pendidikan tinggi yang menjadi tanggungjawab auditee
2. Auditee telah Menyusun Rencana kerja berupa RKS dan RKT berbasis SPMI sebagai bukti perencanaan pelaksanaan standar dikti.
3. Penanggungjawab telah melakukan proses monitoring yang dibuktikan dengan laporan Hasil monitoring pelaksanaan RKS dan RKT yang disusun oleh penjaminan mutu terkiat dengan standar yang menjadi tanggungjawab auditee
4. Aditee telah melaksanakan standar dikti yang dibuktikan dengan adanya Laporan realiasasi RKS dan RKT.

@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI

TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

Checklist/Daftar Pertanyaan/Daftar Tilik: Adalah daftar yang memuat pertanyaan tentang:

- 1) Apakah auditee telah melaksanakan standar yang menjadi tanggungjawabnya?
- 2) Apakah auditee telah melaksanakan SPMI sesuai dengan prosedur?
- 3) Apakah auditee memenuhi sasaran/target capaian standar?
- 4) Apakah auditee memiliki bukti dokumen pelaksanaan standar.

CARA MERUMUSKAN CHECK LIST:

1. Tanyakan, apakah auditee telah melaksanakan standar dan tanyakan apakah si auditee berhasil/tidak berhasil memenuhi pencapaian standar yang ditetapkan.
2. Tanyakan, apakah auditee menjalankan prosedur dalam pelaksanaan standar yang ditetapkan??
3. Tanyakan, apakah auditee memiliki bukti dokumen

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN

1. Tim auditor melaksanakan rapat tim auditor.
2. Ketua tim auditor membagi tugas dan tanggungjawab kepada anggota tim.
3. Tim auditor memverifikasi kelengkapan dokumen audit ke pihak teraudit.
4. Tim Auditor mempelajari dokumen audit.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT DOKUMEN (LANJUTAN)

6. Tim auditor Menyusun daftar pertanyaan /check-list /daftar tilik berdasarkan dokumen audit.
7. Ketua Tim auditor PT memverifikasi daftar pengecekan yang telah disusun auditor.
8. Tim auditor mengirimkan daftar pengecekan ke lembaga/unit penjaminan mutu untuk disetujui sebagai dokumen resmi penjaminan mutu.
9. Ketua Tim Auditor bersama penjaminan mutu menyiapkan surat penugasan auditor.
10. Penjaminan mutu memfasilitasi pengiriman surat penugasan auditor ke auditee

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TEMPLATE – CHECK LIST

LOGO PTS		IDENTITAS PTS (Nama, Alamat, Email, Contact)													
		DAFTAR PENGECEKAN / CHECK LIST													
STANDAR															
AREA AUDIT															
AUDITEE															
TIPE AUDIT															
PERIODE AUDIT															
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA:													
NOMOR DOKUMEN															
NO	ISI STANDAR	PERTANYAAN	DOKUMEN YANG AKAN DICHECK												
1															
2															
3															
VALIDASI DAN CATATAN															
DISUSUN		DIPERIKSA													
<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paraf</td> <td></td> </tr> </table>		Oleh		Tanggal		Paraf		<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paraf</td> <td></td> </tr> </table>		Oleh		Tanggal		Paraf	
Oleh															
Tanggal															
Paraf															
Oleh															
Tanggal															
Paraf															
		<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paraf</td> <td></td> </tr> </table>		Oleh		Tanggal		Paraf							
Oleh															
Tanggal															
Paraf															
CATATAN															

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TUGAS I

PRAKTEK AUDIT DOKUMEN PENYUSUNAN DAFTAR PERTANYAAN/CHECK LIST

MATERI 5

PANDUAN PELAKSANAAN

AUDIT LAPANGAN

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813-8134-2911

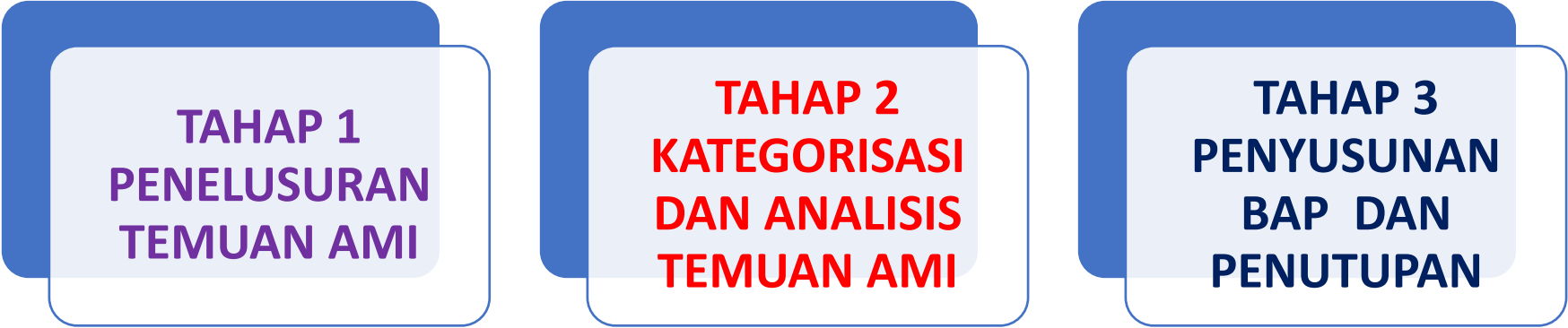
@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN

- PENGERTIAN AUDIT LAPANGAN
PENGERTIAN AUDIT LAPANGAN Audit kinerja/Visitasi/Lapangan adalah proses audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor bersama dengan auditee.
- Tujuan:
 1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI telah dipenuhi atau tidak
 2. Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan telah dilaksanakan secara benar sesuai prosedur.
 3. Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan dapat dibuktikan dokumen bukti kerja.

SYARAT PERLU PELAKSAAAN AUDIT LAPANGAN

1. Auditor telah menyelesaikan penyusunan Daftar Pertanyaan.
2. Auditee telah menerima surat penugasan Auditor dan memberikan persetujuan atas pelaksanaan audit lapangan.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN



TAHAP 1
PENELUSURAN
TEMUAN AMI

TAHAP 2
KATEGORISASI
DAN ANALISIS
TEMUAN AMI

TAHAP 3
PENYUSUNAN
BAP DAN
PENUTUPAN

AUDIT LAPANGAN TAHAP 1

- **TUGAS AUDITOR MELENGKAPI FORMULIR HASIL AUDIT LAPANGAN (HAL)**

- Auditor bertanya kepada auditee berdasarkan CHECKLIST yang telah disusun pada saat audit dokumen.
- Auditee menjawab/merespon pertanyaan yang diajukan Auditor berdasarkan prinsip kejujuran dan kebenaran.
- AUDITOR merumuskan Temuan Hasil AMI dan mencatatkannya di Formulir Hasil Audit Lapangan (HAL)

HAL YANG HARUS DILAKUKAN PADA SAAT VISITASI

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Bertanya secara jelas dan pasti dan sebisa mungkin sedikit bicara.
3. Setiap auditor harus membuat catatan selama pelaksanaan Audit Lapangan.
4. Menggunakan Check list sebagai acuan audit.
5. Konsisten dalam melakukan penilaian.
6. Tidak boleh menambah keluasan checklist hanya diperbolehkan menambah kedalaman check list.

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TIGA PRINSIP POKOK MERUMUSKAN TEMUAN HASIL AMI

- **TEMUAN HARUS dituliskan:**

- Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti;
- Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
- Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan

- **CONTOH:**

- Dosen sudah menyusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.
- Dosen telah melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu tatap muka perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.

TUGAS AUDITOR DALAM PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

1. Melengkapi formulir hasil audit lapangan (HAL)
2. Melengkapi formulir hasil audit lapangan kesesuaian (HAL-KS)
3. Melengkapi Formulir Hasil Audit Lapangan Ketidaksesuaian (HAL-KTS)
4. Mengidentifikasi faktor pendukung keberhasilan atas temuan Kesesuaian.
5. Mengidentifikasi faktor penghambat atas temuan ketidaksesuaian.

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

1. Tim auditor memastikan jadwal audit lengkap yang meliputi hari, tanggal, jam, auditee, dan unit yang diaudit.
2. Ketua Tim auditor membagi tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
3. Tim auditor mengunjungi lokasi kerja area audit, misalnya program studi yang akan diaudit.

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

4. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
5. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
6. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
7. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/sistem.

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

8. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan atas jawaban dari auditee atas pertanyaan yang diajukan auditor di dalam Hasil Audit Lapangan (HAL)
9. Ketua memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit. Temuan audit dimasukkan dalam format hasil temuan audit meliputi:
 1. Hasil Audit Lapangan Kesesuaian (HAL-KS)
 2. Hasil audit lapangan ketidaksesuaian (HAL-KTS).

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

8. Tim auditor mengadakan rapat bersama teraudit membahas temuan audit untuk menyepakati kategori temuan hasil AMI.
9. Tim auditor dan teraudit bersama-sama menemukenali faktor pendukung keberhasilan untuk Temuan Hasil AMI Kesesuaian.
10. Tim auditor dan teraudit bersama-sama menemukenali akar penyebab dan faktor penghambat untuk Temuan Hasil AMI Ketidaksesuaian
11. Tim Auditor dan Auditee menandatangani daftar temuan audit dan Berita acara pelaksanaan AMI.
12. Ketua tim auditor menutup acara audi

TUGAS KELOMPOK – 2

PRAKTEK PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

TUGAS KELOMPOK – 3

PRAKTEK

ANALISIS TEMUAN AMI

MATERI 6

PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA TINDAK LANJUT

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813 – 8134 - 2911

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TEMUAN HASIL AMI

1. Pelaksanaan Standar Dikti **mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan;
2. Pelaksanaan Standar Dikti **melampaui** Standar Dikti yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan Standar Dikti **belum mencapai** Standar Dikti yang telah ditetapkan
4. Pelaksanaan Standar Dikti **menyimpang** dari Standar Dikti yang telah ditetapkan

TUGAS AUDITOR DALAM PENYUSUNAN RTL

1. Menyusun RTL dalam bentuk Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
2. Menyusun RTL dalam bentuk Permintaan Tindakan Peningkatan (PTP)

TINDAKAN KOREKSI/PERBAIKAN YANG DILAKUKAN PERGURUAN TINGGI

TEMUAN HASIL AMI



Pelaksanaan
Standar Dikti
**BELUM MENCAPAI
/MENYIMPANG**
Standar Dikti yang
telah ditetapkan



PENGENDALIAN

Perguruan tinggi melakukan
TINDAKAN KOREKSI/PERBAIKAN
pelaksanaan standar dikti



**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

BUKTI DOKUMEN

TINDAKAN PENINGKATAN PENCAPAIAN STANDAR DIKTI YANG DILAKUKAN PERGURUAN TINGGI

TEMUAN HASIL AMI



Pelaksanaan
Standar Dikti
MENCAPAI/MELAMPAUI
Standar Dikti yang
telah ditetapkan



TINDAK LANJUT - PENINGKATAN

Perguruan tinggi mempertahankan
pencapaian dan berupaya
meningkatkan standar



BUKTI DOKUMEN

TUGAS AUDITOR DALAM MERUMUSKAN PTK

1. Memberikan Rekomendasi **TINDAKAN KOREKSI**
2. Membantu Auditee:
 - a) merumuskan Rencana Perbaikan,
 - b) Merumuskan Jadwal Penyelesaian
 - c) merumuskan Pihak yang terlibat
 - d) Merumuskan Mekanisme Kontrol
3. Memonitoring dan Mendokumentasi tindakan koreksi yang dilaksanakan.

TUGAS AUDITOR DALAM MENYUSUN PTP

1. Memberikan REKOMENDASI PENINGKATAN
2. Membantu Auditee:
 - a) Merumuskan Rencana Peningkatan,
 - b) Merumuskan Jadwal Penyelesaian Rencana Peningkatan
 - c) Merumuskan Pihak yang terlibat
 - d) Merumuskan Mekanisme Kontrol
3. Memonitoring dan Mendokumentasi tindakan peningkatan yang dilaksanakan

TEMPLATE – PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI

LOGO PTS	IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)																							
	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)																							
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI																								
AREA AUDIT																								
PELAKSANA STANDAR																								
TIPE AUDIT																								
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL																								
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA:																						
KATEGORI TEMUAN		☐ Mayor ☐ Minor ☐ Observasi																						
NOMOR DOKUMEN																								
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB																		
				1.																				
<table border="1"> <tr> <td>DISUSUN Oleh</td> <td></td> <td>DISETUJUI Oleh</td> <td></td> <td>DIVALIDASI Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> </tr> </table>							DISUSUN Oleh		DISETUJUI Oleh		DIVALIDASI Oleh		Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	
DISUSUN Oleh		DISETUJUI Oleh		DIVALIDASI Oleh																				
Tanggal		Tanggal		Tanggal																				
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan																				
CATATAN																								

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

INSTRUMEN – PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN

LOGO PTS	IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)																							
	PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)																							
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI																								
AREA AUDIT																								
PELAKSANA STANDAR																								
TIPE AUDIT																								
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL																								
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA:																						
NOMOR DOKUMEN																								
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN	REKOMENDASI	RENCANA PENINGKATAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB																		
<table border="1"> <tr> <td>DISUSUN Oleh</td> <td></td> <td>DISETUJUI Oleh</td> <td></td> <td>DIVALIDASI Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> </tr> </table>							DISUSUN Oleh		DISETUJUI Oleh		DIVALIDASI Oleh		Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	
DISUSUN Oleh		DISETUJUI Oleh		DIVALIDASI Oleh																				
Tanggal		Tanggal		Tanggal																				
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan																				
CATATAN																								

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

TUGAS KELOMPOK – 4

PRAKTEK PENYUSUNAN RENCANA TINDAK LANJUT

MATERI 7

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

DR. IR. HISAR SIRAIT, M.A.
0813 -8134 - 2911

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

PENGANTAR

- Laporan AMI berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap.
- Laporan AMI akan digunakan oleh teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.
- Laporan AMI akan digunakan oleh institusi/program studi/bagian/unit dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

PIHAK YANG TERLIBAT

- Laporan AMI disiapkan dengan pengarahannya ketua TIM AUDITOR PT.
- Tim Area Audit bertanggung jawab Menyusun laporan AMI area audit.
- Tim auditor PT bertanggungjawab dalam penyusunan laporan AMI Institusi yang merupakan rekapitulasi laporan AMI area audit

MANFAAT LAPORAN AMI

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas semua kegiatan pelaksanaan AMI
2. Sebagai sumber referensi untuk perencanaan AMI berikutnya.
3. Sebagai sumber informasi untuk menyusun kebijakan dan program kerja tahun berikutnya.
4. Sebagai media untuk mengkomunikasikan informasi setiap temuan yang diperoleh selama pelaksanaan audit.

CARA PENYAJIAN LAPORAN AMI

1. LAPORAN AMI disusun dengan berpatokan pada prinsip penyajian ringkas dan jelas
2. LAPORAN AMI disusun berdasarkan fakta, bukti dan temuan di lapangan
3. LAPORAN AMI mendeskripsikan temuan lapangan bukan didasarkan atas opini atau perasaan.
4. LAPORAN AMI harus memuat analisis yang didasarkan atas hasil wawancara dan pengecekan dokumen.
5. Laporan AMI harus memuat rencana tindaklanjut untuk mencapai perbaikan mutu berkelanjutan

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

**STRUKTUR
LAPORAN**

COVER
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I: PENDAHULUAN
1.1. Identitas laporan
1.2. Latar Belakang

BAB II: METODE PELAKSANAAN
2.1. Tujuan Pelaksanaan
2.2. Kebijakan AMI
2.3. Mekanis Pelaksanaan AMI
2.4. Area AMI
2.5. Waktu waktu pelaksanaan AMI

BAB III: HASIL DAN ANALISIS
3.1. Deskripsi Hasil AMI
3.2. Analisis keberhasilan dan/atau
ketidakberhasilan memenuhi standar

BAB IV. Rencana tindak lanjut
4.1. Rencana Peningkatan Standar
4.2. Rencana Perbaikan/Koreksi

BAB V. Kesimpulan

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI

PANDUAN:

Bagian ini berisi deskripsi menjelaskan latar belakang dan alasan pelaksanaan AMI

1.2. TUJUAN DAN MANFAAT PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

PANDUAN:

Bagian ini berisi deskripsi yang menjelaskan tujuan dan manfaat pelaksanaan Audit Mutu Internal.

BAB II

METODE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi kebijakan AMI yang ditetapkan dan dilaksanakan baik di tingkat Institusi maupun UPPS dan PS

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi tahapan-tahap pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban AMI.

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat deskripsi tentang area audit, yaitu bagian/sesi/uni yang melaksanakan standar Dikti. Pada bagian ini juga memuat objek audit yaitu standar Dikti yang menjadi kewajiban si pelaksana standar.

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

panduan:

Bagian ini memuat deskripsi waktu pelaksanaan AMI mulai dari perencanaan AMI, pelaksanaan AMI (Audit Dokumen dan Audit Lapangan) sampai dengan pelaporan pelaksanaan AMI.

**@ HAK CIPTA : HISAR SIRAIT/IBIKKG/PELATIHAN – AMI
TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI MATERI PELATIHAN TANPA IJIN**

BAB III

HASIL DAN ANALISIS AUDIT MUTU INTERNAL

3.1. HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

3.1.1. Pencapaian Sasaran Standar

Panduan:

Bagian ini berisi deskripsi dan analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian standar yang telah ditetapkan.

3.1.2. KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN

Panduan:

Bagian ini memuat ketersediaan dokumen formal kebijakan, pedoman, dan prosedur serta kesediaan bukti sah praktek pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

3.2. ANALISIS HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

Panduan:

Bagian ini memuat analisis hasil audit mutu internal dan juga mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standar.

BAB IV

TINDAK LANJUT

4.1. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Standar

Panduan:

Bagian ini memuat rencana tindak lanjut yang akan dilakukan peningkatan atas keberhasilan memenuhi standar. Pada bagian ini juga harus diuraikan sumber daya yang akan dialokasikan serta mekanisme kontrol pencapaiannya.

4.2. Rencana Tindak Lanjut Perbaikan/Koreksi.

Panduan:

Bagian ini memuat rencana tindak lanjut yang akan dilakukan untuk perbaikan/koreksi atas ketidakberhasilan memenuhi standar. Pada bagian ini juga harus diuraikan sumber daya yang akan dialokasikan serta mekanisme kontrol pencapaiannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. KESIMPULAN

Panduan:

Berisi deskripsi kesimpulan temuan yang mencakup temuan KS dan Temuan KTS.

5.2. REKOMENDASI

Panduan:

Berisi deskripsi usulan, masukan, dan pemikiran untuk pengembangan penjaminan mutu dan pelaksanaan audit mutu internal

TUGAS KELOMPOK – 5

PRAKTEK PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT

KORESPONDENSI

#SEMANGAT SPMI



hisar sirait



hisar. sirait



0813-8134 – 2911



hisrait1@gmail.com



[@hisar.sirait](https://www.tiktok.com/@hisar.sirait)

SPMI BERMUTU!!!!
AKREDITASI UNGGUL!!!
PERGURUAN TINGGI MAJU!!!
DOSEN DAN KARYAWAN
SEJAHTERA!!!

YOU WILL NEVER WALK ALONE