



# **DOKUMEN** **SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Panduan: 1. Audit Mutu Internal  
2. Survey Tingkat Kepuasan Pemangku Kepentingan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG  
TAHUN 2019

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya untuk melaksanakan amal shalih di bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan umat. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW yang menjadi teladan dalam membina umat untuk kehidupan yang lebih baik di dunia dan akherat.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) edisi pertama telah diterbitkan pada tahun 2015 kemudian pada edisi kedua, dijadikan sebagai Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang selanjutnya untuk menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, antara lain Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Dikti, maka diterbitkanlah Pedoman SPMI UMM edisi revisi tahun 2017 (edisi kedua). Namun pada saat yang sama Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) juga mengalami perubahan, khususnya ketika merespon Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. BAN-PT selaku pelaksana akreditasi perguruan tinggi kemudian melakukan pengembangan instrumen akreditasi agar relevan dengan pengembangan sektor pendidikan tinggi di Indonesia dan mengikuti perkembangan global. Hasilnya kemudian adalah kebijakan Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) Versi 3.0 dan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) Versi 4.0. Kebijakan IAPT 3.0 & IAPS 4.0 menggunakan 9 kriteria yang secara keseluruhan mengukur tingkat ketercapaian dan/atau pelampauan dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh UMM. Instrumen edisi tiga ini berorientasi pada output dan outcome yaitu pengukuran mutu lebih dititikberatkan pada aspek proses, output dan outcome, sementara instrumen sebelumnya lebih banyak mengukur pada aspek input saja.

Merespon dinamika perkembangan kebijakan SPMI dan instrumen akreditasi, maka UMM segera melakukan revisi Pedoman SPMI edisi ketiga agar relevan dan kompatibel dengan situasi kekinian. Maka hadirilah kemudian Dokumen SPMI 4.0 edisi 2019 (keempat) sebagai tanda bahwa ini adalah bagian dari *continuous improvement* (terus menerus) SPMI UMM yang senantiasa adaptif dan berupaya meningkatkan kinerja mutunya.

Penyusunan Dokumen SPMI UMM edisi keempat ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga workshop SPMI tingkat internal dan eksternal guna mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu pendidikan tinggi hingga pembahasan di tingkat Senat UMM. Dokumen SPMI telah memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan oleh UMM karena diturunkan dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMM Tahun 2019 dan Rencana Strategis (Renstra) UMM tahun 2019-2022.

Kehadiran Dokumen ini diharapkan membantu UPPS dan Unit lain di UMM untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus. Harapan kami tatakelola UMM senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan stakeholder UMM dan akhirnya UMM akan selalu menjadi rujukan dan pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional bahkan internasional.

Kami berharap Dokumen ini dapat memenuhi fungsinya sebagai panduan dalam mengembangkan mutu dan dimanfaatkan untuk pengelolaan SPME. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Perumus dan Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*



Malang, 30 September 2019  
Rektor,

*Dr. FAUZAN, M.Pd.*

## TIM PENYUSUN

- Pembina : Dr. Fauzan, M.Pd. (Rektor)  
Prof. Dr. Syamsul Arifin, M.Si. (Wakil Rektor I)  
Dr. Nazaruddin Malik, SE., M.Si. (Wakil Rektor II)  
Dr. Sidik Sunaryo, SH., M.Si., M.Hum. (Wakil Rektor III)
- Penanggungjawab : Dr. Muslimin Machmud, M.Si. (Kepala BPMI)
- Ketua : Dr. Ainur Rofieq, M.Kes.
- Anggota : 1. Dr. M. Syaifuddin, M.M.  
2. Dr. Atok Miftachul Hudha, M.Pd.  
3. Dr. Hari Windu Asrini, M.Si.  
4. Dr. Ir. Wahono, M.T.  
5. Dr. Ir. Sulianto, M.T.  
6. Dr. Ir. Aniek Iriany, M.P.  
7. Dr. Frida Kusumastuti, M.Si.  
8. Fendy Hardian Permana, S.Pd., M.Pd.
- Administrasi : 1. Rosyidin, S.Sos  
2. Achmad Nizar Dwi Meiyanto, A.Md  
3. Sumirah

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	1
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	4
<b>DAFTAR ISI</b> .....	5
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	7
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	8
<b>BAB II PENGERTIAN, TUJUAN, DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	10
2.1 Pengertian Audit Mutu Internal .....	10
2.2 Tujuan Audit Mutu Internal .....	10
2.3 Manfaat Audit Mutu Internal .....	11
<b>BAB III MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b> .....	12
<b>BAB IV PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	15
4.1 Pengertian .....	15
4.2 Perumusan Kebijakan dan Tujuan AMI.....	15
4.3 Penentuan Lingkup dan Area AMI.....	15
4.4 Penentuan Tim Auditor .....	16
4.5 Penentuan Jadwal dan Tempat.....	16
4.6 Persiapan Dokumen.....	17
<b>BAB V PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	18
5.1 Pengertian .....	18
5.2 Pelaksanaan Audit Dokumen.....	18
5.2.1 Pencermatan Hasil Evaluasi Diri, Dokumen, dan Rekaman.....	18
5.2.2 Pembuatan Daftar Tilik/Checklist .....	19
5.3 Pelaksanaan Audit Lapangan/Visitasi .....	19
5.3.1 Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya.....	20
5.3.2 Teknik Bertanya .....	20
5.3.3 Teknik Telusur .....	21
5.3.4 Pengumpulan Bukti Audit.....	21
5.3.5 Perumusan Temuan .....	22
5.3.6 Rapat Penutupan .....	24
5.4. Pelaksanaan AMI dan Keterkaitannya dengan Siklus PPEPP .....	24

<b>BAB VI LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL</b> .....	30
6.1 Jenis dan Struktur Penulisan Laporan AMI .....	30
6.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi .....	31
<b>BAB VII RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b> .....	33
7.1 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen .....	34
7.2 Materi Rapat Tinjauan Manajemen.....	35
7.3 Luaran Rapat Tinjauan Manajemen.....	35
7.4 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen .....	36
7.5 Strategi Pengembangan Implementasi AMI.....	36
<b>BAB VIII SURVEY TINGKAT KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN</b> .....	38
<b>BAB IX EVALUASI DIRI</b> .....	40
9.1 Pengertian .....	40
9.2 Tujuan dan Manfaat Evaluasi Diri.....	40
9.3 Lingkup dan Area Evaluasi Diri .....	41
9.4 Pertimbangan Sebelum Melakukan Evaluasi Diri .....	41
9.5 Mekanisme Evaluasi Diri .....	42
9.6 Analisis Evaluasi Diri .....	43
<b>BAB X PENUTUP</b> .....	45
<b>REFERENSI</b> .....	46
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran-1. Sistematika Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu .....	48
Lampiran-2. Sistematika Laporan Audit Mutu Internal .....	51
Lampiran-3. Instrumen Survey Tingkat Kepuasan para Pemangku Kepentingan (Instrumen Kriteria 1 – 9) .....	57

## DAFTAR ISTILAH

1. **Audit Mutu Internal (AMI):** proses pengujian secara sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Malang sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan Universitas Muhammadiyah Malang.
2. **Klien (Client):** organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit
3. **Auditee:** organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. *Auditee* bisa sekaligus sebagai klien.
4. **Auditor:** orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.
5. **Ketua Tim Auditor (Lead Auditor):** orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.
6. **Kriteria Audit (Audit Criteria):** kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi
7. **Bukti Audit (Audit Evidence):** catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
8. **Daftar Tilik (Check list):** daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. *Checklist* memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. *Checklist* yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.
9. **Temuan Audit (Audit Findings):** hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan. Klasifikasi Temuan Audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
  - b. Ketaksesuaian (KTS): Ketidak sesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminana mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas.  
Contoh:
    - 1) Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan.
    - 2) Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/ standar.
10. **Kesimpulan Audit:** Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.

# BAB I

## PENDAHULUAN

Audit Mutu Internal (AMI) adalah evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan untuk proses peningkatan mutu di Universitas Muhammadiyah Malang (UMM). Evaluasi AMI di UMM dilakukan secara sistematis (sesuai UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi). UU No 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, terdapat lima tahapan dalam manajemen SPMI yaitu siklus PPEPP meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 5, menyatakan evaluasi dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui AMI.

Kebijakan pelaksanaan AMI UMM menjadi salah satu bagian dari manajemen PPEPP memuat beberapa aspek, yaitu: (a) Tujuan; (b) Sasaran; (c) Lingkup/obyek atau bidang atau kegiatan yang akan diaudit; (d) Area atau unit kerja yang akan diaudit; (e) Auditor; (f) Metode audit; (g) Instrumen audit; (h) Waktu dan jadwal audit; (i) Frekuensi audit; (j) Pelaporan dan tindak lanjut hasil audit. Semua aspek dilaksanakan secara bertahap dan dapat berubah atau sengaja dirubah pentahapannya dengan tidak mengubah sistematika atau standar pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam SPMI nasional.

Menakar budaya mutu UMM sama dengan mengukur tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan UMM dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), standar yang ditetapkan oleh UMM, dan PerBAN\_PT APS 4.0 APT 3.0. Audit adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di UMM sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan UMM. Tujuan dan manfaat AMI adalah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang telah ditetapkan dalam lingkup AMI.

AMI dalam peningkatan mutu akan lebih baik didahului dengan penyusunan dokumen evaluasi diri yang dilakukan *auditee*. Evaluasi diri dilakukan dengan persiapan dan tahapan yang benar serta analisis yang memadai agar rekomendasi dalam peningkatan mutu tepat sasaran. Rekomendasi diperlukan untuk kepentingan internal maupun eksternal. Analisis SWOT adalah metode yang digunakan untuk menganalisis evaluasi diri khususnya dalam peningkatan mutu guna memperoleh strategi pengembangan yang sesuai.

## **BAB II**

### **PENGERTIAN, TUJUAN, DAN MANFAAT AUDIT MUTU INTERNAL**

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

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Malang dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Malang.

Tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Malang dengan Standar Pendidikan Tinggi diukur dengan melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi adalah bagian dari siklus implementasi PPEPP, sehingga evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi. Dari segi pihak yang melaksanakan, evaluasi dapat dilakukan oleh auditor mutu internal. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Pasal 5 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui AMI.

Audit didefinisikan pada akuntabilitas, objektivitas, dan independensi. Akuntabilitas bermakna bahwa kegiatan audit yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun moral. Objektivitas dan independensi sering digunakan bersamaan, yang memiliki makna sikap jujur, tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan. Auditor dalam bekerja harus tidak memihak dan menghindari pertentangan kepentingan, saat membuat keputusan auditor harus bebas dari segala macam intervensi.

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

Tujuan dari pelaksanaan AMI UMM antara lain adalah:

1. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran UMM.  
AMI UMM adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.
2. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu di UMM.  
AMI UMM mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau

## BAB III

### MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Sebelum pelaksanaan AMI, terdapat dua kegiatan yang harus dilakukan oleh pelaksana standar, yaitu: kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar dan dampak dari pelaksanaannya yaitu umpan balik para pemangku kepentingan. Oleh sebab itu, bahan untuk melaksanakan AMI adalah dua laporan yang telah disusun oleh pelaksana mutu, yaitu: (1) laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu, dan OTK lainnya; (2) laporan survey tingkat kepuasan para pemangku kepentingan. Kedua laporan tersebut disusun oleh UPPS, Prodi, atau OTK lainnya sebagai pelaksana standar. Laporan monitoring dan evaluasi adalah laporan yang disusun oleh UPPS/Prodi dan OTK dalam struktur organisasi UMM dalam satu tahun akademik. Panduan dan pelaporan survey tingkat kepuasan di bahas tersendiri dalam Bab VIII Survey Tingkat Kepuasan Pemangku Kepentingan.

Materi laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi meliputi: (1) halaman judul; (2) halaman pengesahan; (3) daftar isi; (4) pendahuluan; (5) hasil dan evaluasi mandiri pelaksanaan standar mutu; (6) evaluasi dan pengendalian standar yang tidak memenuhi atau menyimpang; (7) usul peningkatan standar; (8) referensi. Adapun sistematika lengkapnya dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4. Sistematika Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu

**SISTEMATIKA**  
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN STANDAR MUTU

**HALAMAN JUDUL**

- Kop UMM
- LAPORAN PELAKSANAAN STANDAR MUTU
- Fakultas :
- Prodi :
- OTK  
Nama :  
Bidang :  
Semester :  
Tahun Akademik :  
Bulan dan tahun

**HALAMAN PENGESAHAN**

- Pelaksanaan Mutu  
Semester : (Genap, Gasal, Genap-gasal)  
Tahun Akademik : ...
- Pelaksana

No	Nama dan Gelar	Jabatan*	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

\* diisi: Jabatan struktural yang sesuai

- Mengetahui  
Dekan/Wakil Rektor  
(UPPS/Prodi yang bertanda tangan Dekan. OTK yang bertanda tangan Wakil Rektor)

## **BAB IV**

### **PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

#### **4.1. Pengertian**

Perencanaan AMI meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum proses AMI dilakukan. Perencanaan AMI:

1. Perumusan kebijakan dan tujuan AMI
2. Penentuan lingkup dan area
3. Penentuan auditor
4. Penentuan jadwal dan tempat
5. Persiapan dokumen

Perencanaan AMI yang baik akan berpengaruh pada suksesnya kegiatan AMI, kualitas dan efektivitas pelaksanaan AMI serta diperoleh rekomendasi yang sangat bermanfaat bagi UMM menuju terciptanya budaya mutu.

#### **4.2. Perumusan Kebijakan dan Tujuan AMI**

Kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan 1) pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan UMM untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan), dan 2) AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar PT yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari manajemen untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Perumusan tujuan AMI kadang sulit dipisahkan dengan kebijakan AMI karena adanya kebijakan AMI selalu berkaitan dengan alasan mengapa AMI dilaksanakan (tujuan AMI).

#### **4.3. Penentuan Lingkup dan Area**

Lingkup AMI meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan. Persyaratan system meliputi: dokumen sistem penjaminan mutu, organisasi, komitmen (tanggung jawab) manajemen, dan sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, keuangan), dan program kegiatan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN AMI**

#### **5.1. Pengertian Audit Mutu Internal**

AMI dilaksanakan dengan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan di UMM dengan standar pendidikan tinggi. Pelaksanaan AMI dimaksudkan dalam rangka peningkatan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan praktik baik serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMM dengan standar pendidikan tinggi. Auditor bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian di UMM. Dalam pelaksanaan AMI, auditor sebaiknya melihat langsung proses dengan melakukan audit lapangan (*site visit*).

AMI dapat bersifat rutin sesuai siklus atau tidak rutin atas dasar penugasan karena adanya perubahan yang signifikan dalam sistem penjaminan mutu organisasi, layanan, proses, dan *output*. AMI yang tidak rutin bisa juga karena adanya kebutuhan untuk menindaklanjuti/ verifikasi terhadap permintaan tindakan koreksi periode sebelumnya. Pelaksanaan AMI dipimpin oleh seorang Penanggung Jawab Program AMI (PJ-AMI) yaitu Kepala BPMI. PJ-AMI bertanggung jawab atas jalannya proses AMI mulai dari menerima permintaan AMI dari klien sampai dengan pendistribusian laporan AMI. Secara umum, prinsip pelaksanaan AMI dapat dilihat pada Gambar 4.

#### **5.2. Pelaksanaan Audit Dokumen**

##### **5.2.1. Pencermatan hasil evaluasi diri, dokumen, dan rekaman**

Audit dokumen/sistem dipimpin oleh ketua tim auditor untuk mengaudit dokumen yang sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen ini meliputi dokumen yang berisi standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan bagaimana melakukan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Audit dokumen dilaksanakan dengan cara:

1. Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan SPMI.
2. Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Memeriksa pemenuhan Standar Dikti pada tahap pelaksanaan sesuai lingkup yang ditetapkan.

## **BAB VI**

### **LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL**

Kegiatan setelah Tim Auditor selesai melaksanakan kegiatan audit adalah membuat laporan AMI. Laporan AMI merupakan laporan temuan audit. Laporan ini disusun sedemikian rupa berdasarkan hasil kegiatan Audit Dokumen dan Audit Visitasi. Laporan AMI menjadi penting, karena akan digunakan sebagai dasar penentuan kebijakan dan penyusunan rencana berikutnya. Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari Tim Auditor, maka Laporan AMI harus disusun dengan baik. Beberapa kriteria penyampaian laporan yang perlu diperhatikan agar Laporan AMI menjadi optimal, diantaranya adalah: isi laporan harus ditulis lengkap, didukung fakta dan data yang akurat serta objektif. Selain itu, penyajian sedapatnya menggunakan bahasa yang lugas, jelas, tepat, sistematis, serta menarik.

#### **6.1. Jenis dan Struktur Penulisan Laporan AMI**

Auditor dapat menyusun Laporan AMI sesuai dengan jenis laporan. Bila laporan bersifat sementara dan akan disempurnakan lagi, maka laporan dapat dibuat dalam bentuk formulir yaitu dengan mengisi blanko yang telah disiapkan. Sementara untuk laporan yang sudah final, disusun dalam bentuk naskah atau buku yang biasanya disusun seperti makalah. Pada laporan dalam bentuk naskah, materinya dapat dibagi ke dalam beberapa topik dan sub topik dengan menggunakan teks yang lebih panjang dan lengkap. Struktur penulisan laporan yang bersifat sementara lebih ringkas dengan struktur penulisan yang lebih sederhana. Laporan seperti ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lebih cepat dan dapat diselesaikan segera di lapangan. Laporan AMI baik yang bersifat sementara maupun lengkap harus memuat beberapa hal berikut.

1. Identitas *auditee* (nama *auditee*, institusi *auditee*).
2. Identitas auditor (nama ketua dan anggota Tim Auditor).
3. Tujuan audit.
4. Ruang lingkup audit.
5. Area audit.
6. Dokumen yang diterima.
7. Tanggal audit.

## BAB VII

### RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Menurut Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), langkah setelah Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi adalah Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Pada dasarnya dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, ada 4 (empat) kemungkinan kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan standar mencapai standar pendidikan tinggi.
2. Pelaksanaan standar melampaui standar pendidikan tinggi.
3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar pendidikan tinggi.
4. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar pendidikan tinggi.

Pada Tabel 1 berikut diringkas langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan terhadap empat kemungkinan dari kesimpulan hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.

Tabel 1. Langkah pengendalian yang dilakukan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi

Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi	Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
Mencapai standar pendidikan tinggi	UMM mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi.
Melampaui standar pendidikan tinggi	UMM mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi.
Belum mencapai standar pendidikan tinggi	UMM melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar Standar Pendidikan Tinggi dapat dicapai.
Menyimpang dari standar pendidikan tinggi	UMM melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi.

Penetapan Pengendalian Pelaksanaan Standar pendidikan tinggi tersebut di atas, diputuskan oleh Kepala BPMI melalui sebuah pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat untuk menentukan langkah-langkah pengendalian, khususnya pertemuan untuk membahas tindak lanjut dari sebuah temuan yang menyatakan standar belum tercapai

## BAB X

### PENUTUP

Melalui pengembangan AMI dan Instrumen Kepuasan diharapkan pengembangan SPMI menjadi lebih komprehensif sehingga UMM memiliki mekanisme internal untuk memenuhi kebutuhannya dalam hal peningkatan mutu. Dengan implementasi AMI dan pelaksanaan survey tingkat kepuasan maka proses PPEPP atau peningkatan mutu berkelanjutan akan berjalan dengan baik sehingga diharapkan UMM semakin berkualitas.

<https://bpmi.umm.ac.id/>

## REFERENSI

Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi APS 4.0 dan APT 3.0. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Pedoman Audit Mutu Internal (AMI). 2018. Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Edisi Pertama, Cetakan ke-1.

Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, Version 3.0; 2015. ASEAN University Network. Thailand.

Pedoman evaluasi diri untuk akreditasi program studi dan institusi perguruan tinggi, 2010. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

Permenristekdikti nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.