

*Bimbingan Teknis
Audit Mutu
Internal LLDIKTI III*



Institut
ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH III

Jalan SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630

Telepon (021) 8090275 Faksimile. (021) 8094679

Laman: <http://www.lldikti3.ristekdikti.go.id>, Surel: persuratan.lldikti3@ristekdikti.go.id

Nomor : B/387/L3/KL.02.00/2019 2 Agustus 2019
Lampiran : Satu set
Hal : **Penetapan Perguruan Tinggi Peserta Bimbingan Teknis
Audit Mutu Internal Tahun 2019**

**Yth. Pemimpin Perguruan Tinggi (terlampir)
di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III
Jakarta**

Menindaklanjuti surat kami Nomor 100/L3/KL/2019 tanggal 28 Februari 2019 tentang Pemetaan Kebutuhan Fasilitas Bimbingan Teknis Peningkatan Mutu Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Tahun 2019, dan Nomor 259/L3/KL/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang *Desk Evaluation* Dalam Rangka Penetapan Peserta Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal Tahun 2019, bersama ini kami sampaikan Penetapan Perguruan Tinggi Peserta Bimbingan Teknis Pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2019 sesuai hasil pemetaan fasilitas kebutuhan dan hasil *desk evaluation* dokumen SPMI sebagaimana terlampir.

Perlu kami informasikan kembali bahwa kegiatan Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal Tahun 2019 akan dilaksanakan pada:

Hari : Selasa - Rabu
Tanggal : 13 - 14 Agustus 2019
Waktu : Pukul 08.00 s.d. Selesai.
Lokasi : Hari ke-1 : Kantor LLDIKTI Wilayah III, Jalan SMAN 14 Cawang Jakarta Timur
Hari ke-2 : VICON Room Gedung AB Lt.2 Universitas Kristen Indonesia
Jalan Mayjen Sutoyo No.2 Cawang, Jakarta Timur (*dalam konfirmasi*)

Bagi PTS yang tercantum dalam lampiran surat ini, dimohon menugaskan 2 (dua) orang perwakilan yang terdiri dari: (1) Kepala Unit Penjaminan Mutu dan (2) Dosen yang ditugaskan menjadi Auditor Mutu Internal. Konfirmasi kehadiran dan data peserta diisi **selambat-lambatnya tanggal 9 Agustus 2019** melalui formulir pendaftaran elektronik pada tautan berikut:

<http://lldikti3.ristekdikti.go.id/v5/daftar>

Kewajiban bagi peserta kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Membawa dokumen SPMI (terdiri dari buku kebijakan SPMI, buku manual SPMI, dan Standar SPMI) dalam bentuk *softcopy*.
- Membawa laptop dan *flashdisk*; dan
- Bersedia mengikuti kegiatan sampai selesai serta mematuhi tata tertib dan ketentuan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH III

Jalan SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630

Telepon (021) 8090275 Faksimile. (021) 8094679

Laman: <http://www.lldikti3.ristekdikti.go.id>, Surel: persuratan.lldikti3@ristekdikti.go.id

Mengingat pentingnya acara ini dimohon peserta dapat hadir sesuai waktu yang telah ditentukan. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Tri Munanto (*Whatsapp*: 0812-9669-5758) di Sub Bagian Kelembagaan LLDIKTI Wilayah III.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

TTD

Illah Sailah

NIP. 198601212010121003

**Daftar Nama PT Peserta Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal
di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III Tahun 2019
Tanggal 13 – 14 Agustus 2019**

No.	Kode PT	Nama PT
1	031021	Universitas Islam As-syafiiyah
2	031036	Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
3	031044	Universitas Al-azhar Indonesia
4	031059	Universitas Mohammad Husni Thamrin Jakarta
5	032011	Institut Keu Perbankan Dan Inf Asia Perbanas
6	032014	Institut Bisnis dan Multimedia Asmi Jakarta
7	032015	Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957
8	032017	Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI
9	033114	Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti
10	033104	Sekolah Tinggi Teknik PLN
11	033209	STIKES Mitra Keluarga
12	034186	Akademi Keperawatan Manggala Husada
13	034209	Akademi Keperawatan Bina Insan Jakarta
14	034220	Akademi Kebidanan RSPAD Gatot Soebroto

Catatan:

PT Peserta kegiatan ini telah melalui tahapan pemetaan kebutuhan fasilitasi peningkatan mutu dan tahapan review dokumen SPMI oleh narasumber.

SURAT TUGAS
NOMOR : 021/ST/WR-I/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Yulianto, SE, MM

NIK : 199805018

Jabatan : Wakil Rektor I

Menugaskan kepada nama-nama tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIK	Jabatan
1.	Indah Wahyu Maesarini, S.I.P, M.Si.	200930476	Kepala SPMI
2.	Ana Chaerunisyah, S.A.P, M.Si.	200617186	Sekretaris SPM

Untuk menghadiri Kegiatan **Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal Tahun 2019** yang diselenggarakan oleh **LLDIKTI Wilayah III**, pada :

Hari : Selasa - Rabu

Tanggal : 13 - 14 Agustus 2019

Waktu : Pukul 08.00 s.d. Selesai.

Tempat :

Hari ke-1 : Kantor LLDIKTI Wilayah III, Jalan SMAN 14 Cawang Jakarta Timur

Hari ke-2 : VICON Room Gedung AB Lt.2 Universitas Kristen Indonesia
Jalan Mayjen Sutoyo No.2 Cawang, Jakarta Timur (dalam konfirmasi)

Dengan ketentuan setelah melaksanakan kegiatan tersebut agar menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor I.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 7 Agustus 2019

Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI

Wakil Rektor I,



Dr. Yulianto, SE, MM

NIK : 199805018

Tembusan Yth ;

1. Rektor (sebagai laporan)

2. Para Wakil Rektor

3. Arsip

TEORI DASAR AUDIT MUTU INTERNAL

TIM PAKAR MUTU SPMI

**LEMBAGA LAYANAN DIKTI WILAYAH 3
JAKARTA 2019**

TUJUAN BIMTEK AMI

Peserta mampu memahami:

1. Alasan pelaksanaan AMI
2. Pengertian AMI
3. Tujuan dan manfaat AMI
4. Istilah yang digunakan dalam AMI
4. Jenis-Jenis AMI
5. Klasifikasi Temuan audit
6. Lingkup (cakupan) AMI
7. Permintaan Tindakan Koreksi

DASAR HUKUM PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

- PASAL 5 AYAT (1) DAN (2) PERMENRISTEKDIKTI NO 62 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI

- 1) SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a) penetapan Standar Pendidikan Tinggi,
 - b) pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - c) evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - d) pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
 - e) peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.
- 2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui audit mutu internal.

PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal

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

AUDIT MUTU INTERNAL 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

- Catatan:
- AUDIT MUTU bukanlah **asesmen/penilaian** melainkan **pencocokan** KESESUAIAN antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program.
- ***JADI AMI DIJALANKAN BUKAN UNTUK MENCARI KESALAHAN TETAPI MENDORONG TAAT AZAS DAN TERTIB PROSEDUR (kepatuhan terhadap STANDAR SPMI yang telah ditetapkan).***

Tujuan Audit Mutu Internal

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

Manfaat Audit Mutu Internal

Membantu PT mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

1. Mengkomunikasikan tujuan PT, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
2. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar
3. Mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar

Manfaat AMI bagi Pimpinan PT

1. Mengetahui Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcome)
2. Mengetahui Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Mengetahui Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.
4. Mengetahui Kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengetahui Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerja sama.

JENIS AUDIT

Audit internal

Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi sendiri (**standar Internal.**

Audit eksternal

Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap **standar eksternal**

TERMINOLOGI AUDIT

Klien(*Client*):

organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

Teraudit(*Auditee*):

Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

Auditor:

orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit

Area audit

Area AMI adalah bagian/unit/seksi/laboratorium/perpustakaan yang menjadi obyek audit

TERMINOLOGI AUDIT

Check list (Daftar Tilik):

daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.

Temuan Audit (*Audit Findings*):

hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

Kesimpulan audit

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

TERMINOLOGI AUDIT

Tindakan Koreksi

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

Tindakan Pencegahan

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

Verifikasi

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

Lingkup audit

meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan, di antaranya:

- ✓ **Dokumen sistem mutu**
- ✓ **Organisasi**
- ✓ **Komitmen (tanggung jawab) manajemen**
- ✓ **Sumber daya**
- ✓ **Proses dan pengendaliannya**
- ✓ **Evaluasi dan perbaikan**

Tahapan Pelaksanaan Audit

Audit **DOKUMEN**

dilakukan oleh auditor untuk memeriksa dokumen yang dimiliki teraudit.

Audit **LAPANGAN**

dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar tilik (checklist

Klasifikasi Temuan Audit

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

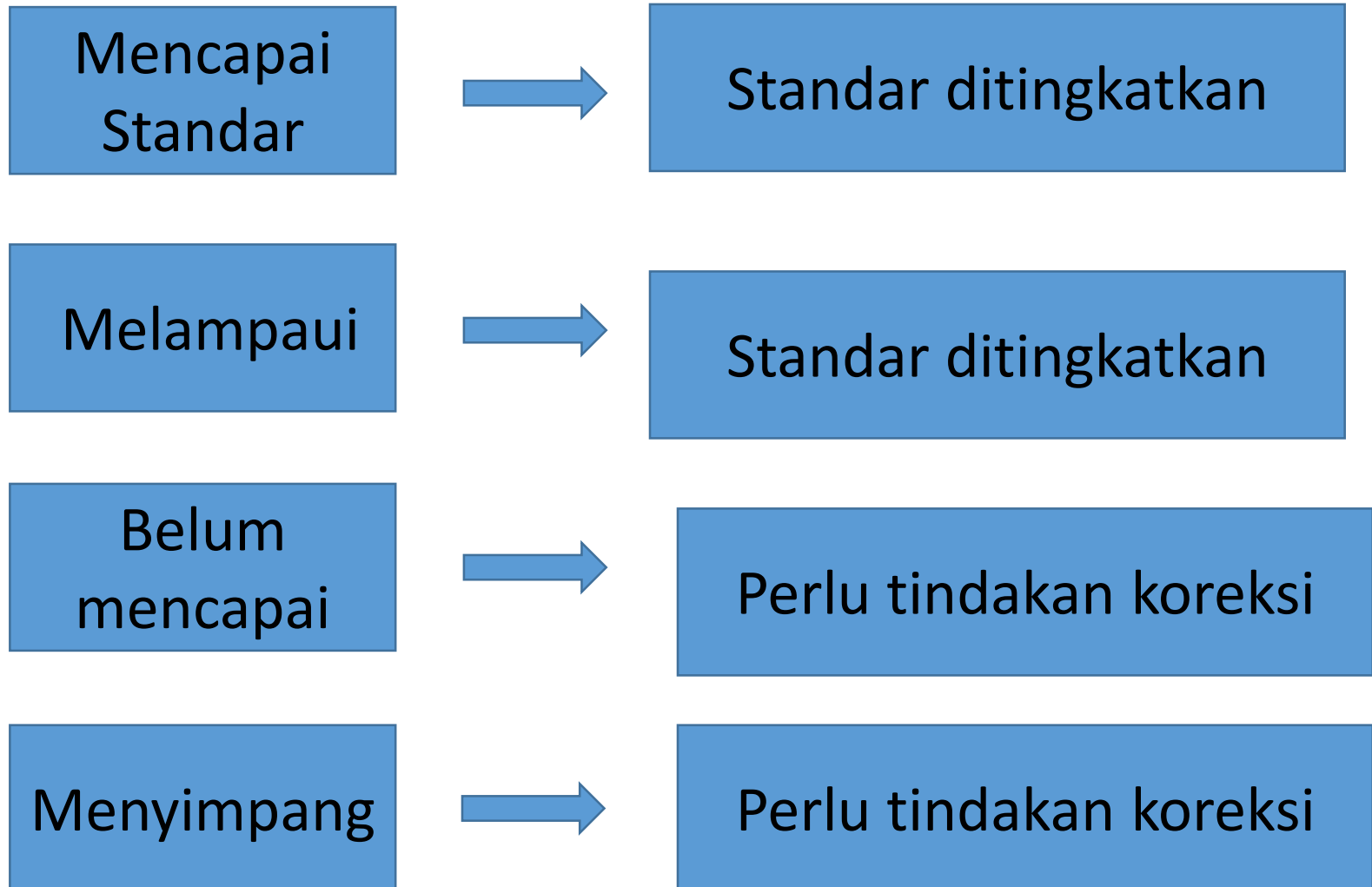
Observasi (OB):

Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki

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

- **Ketidaksesuaian (KTS) MINOR:** Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu.
- **Ketidaksesuaian (KTS) MAJOR:** Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu.

TEMUAN AUDIT – PERMINTAAN TINDAKAN



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI

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

TINDAKAN KOREKSI

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

Cara mendapatkan Tindakan Koreksi

- Identifikasi akar masalah dari KTS.
- Analisis semua penyebab terjadinya KTS.
- Pilih metode yang sesuai untuk perbaikan dan mencegah pengulangan KTS.
- Terapkan langkah pengendalian.
- Dokumentasi tindakan koreksi yang dilaksanakan.

KESIMPULAN

Secara umum, pemahaman pengertian Audit Mutu Internal diperlukan untuk :

1. Merencanakan program Audit Mutu Internal dengan membuat jadwal dan daftar pengecekan audit yang baik.
2. Menentukan auditor yang bertugas dengan tepat.
3. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi hasil audit sebelumnya dengan efektif.



**TERIMA
KASIH
ATAS PERHATIANNYA
APA ADA
PERTANYAAN?**

PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

TIM PAKAR MUTU SPMI

**LEMBAGA LAYANAN DIKTI WILAYAH 3
JAKARTA 2019**

PENGANTAR

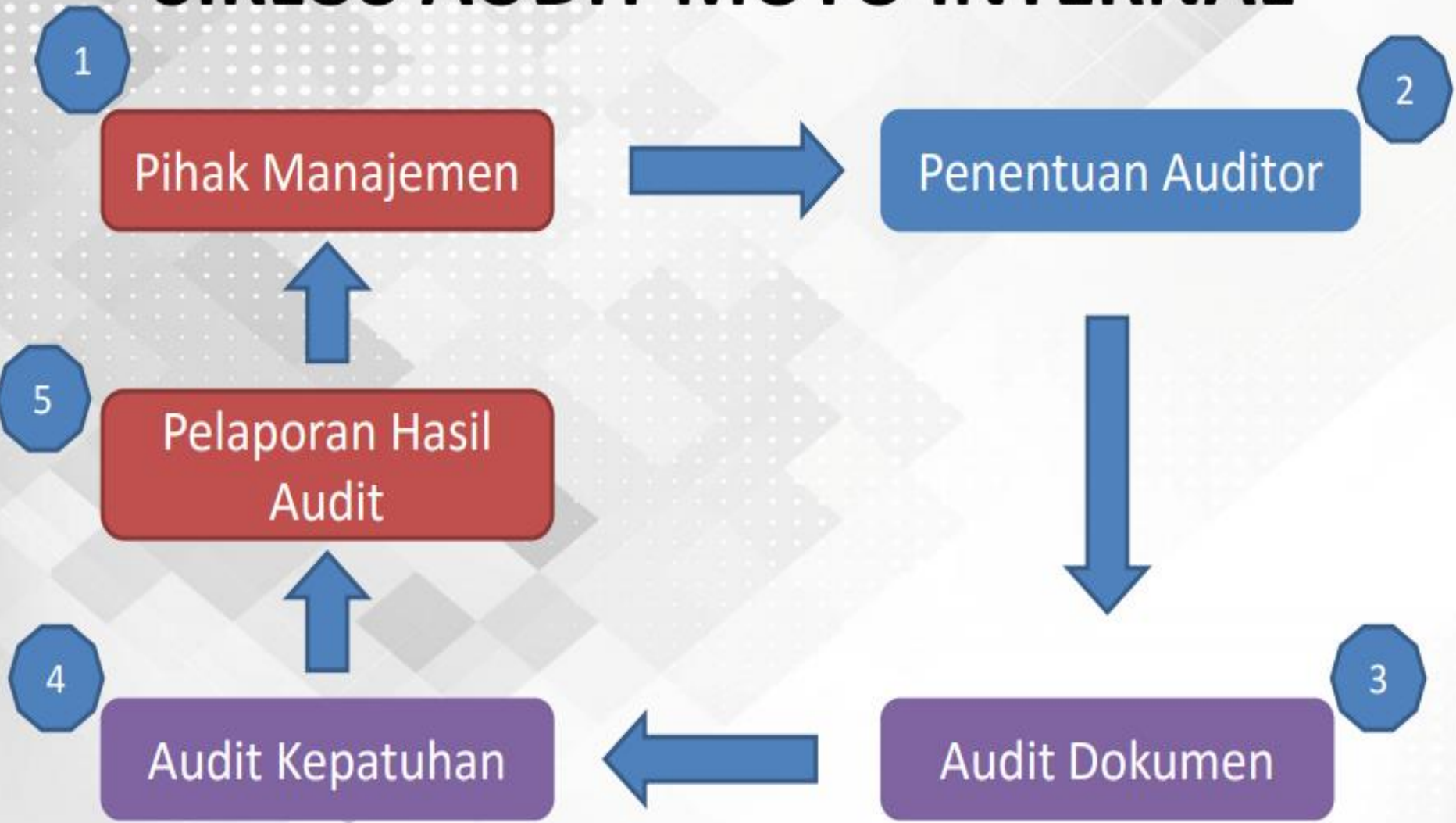
- Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
- Perencanaan audit yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.
- Untuk memperoleh hasil pelaksanaan AMI yang optimal maka pengelola perlu melakukan perencanaan AMI.

- AMI SESUAI SIKLUS SPMI
 - Periode pelaksanaan: semesteran, tahunan.
 - Penanggungjawab Kegiatan audit: Wakil Manajemen.
 - Tujuan:
 - Memeriksa dokumen, hasil dan proses.
 - Mengidentifikasi masalah.
 - Mencari penyelesaian masalah.

AMI SESUAI PENUGASAN

- Periode Pelaksanaan: khusus (untuk bagian yang kritis).
- Penanggungjawab Kegiatan audit: di bawah kendali Pimpinan.
- Tujuannya:
 - Menginvestigasi /menyelidiki masalah.
 - Mencari penyelesaian masalah.

SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



Pihak Terkait dalam perencanaan AMI

Pimpinan Institusi

Merancang, merumuskan, menyusun, dan Menetapkan kebijakan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Audit Mutu Internal (AMI).

Penjaminan Mutu

Menyusun pedoman AMI, prosedur AMI, instrument AMI, ruang lingkup, dan melatih auditor mutu internal.

Auditor Mutu Internal

Mempelajari mekanisme Audit Mutu Internal, lingkup dan instrumen. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan *desk evaluation*.

Kebijakan Audit Mutu Internal

- dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dalam dokumen kebijakan AMI
- Berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melakukan Audit Mutu Internal secara periodic sesuai dengan periode pelaksanaan standar Dikti

MEKANISME PELAKSANAAN AMI

- Mekanisme pelaksanaan AMI dapat dituangkan dalam dokumen Pedoman pelaksanaan AMI atau Prosedur Operasional Standar (POS).
- Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
- Panduan pelaksanaan audit digunakan untuk memandu auditor bagaimana melakukan audit mutu internal.

Mekanisme AUDITOR

- Auditor yang dilibatkan dalam pelaksanaan AMI harus auditor yang kompeten.
- Auditor telah dinyatakan memiliki kemampuan melakukan AMI diangkat melalui SK pimpinan perguruan tinggi.
- Auditor bertugas secara sah yang dibuktikan dengan adanya surat tugas.
- Auditor secara periodic harus selalu memutakhirkan pengetahuan dan keterampilan AMI.

TAHAP PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL

TUJUAN AUDIT

Pastikan pimpinan perguruan tinggi telah menentukan tujuan pelaksanaan AMI

LINGKUP AUDIT

Pastikan pimpinan PT menentukan lingkup audit dan cakupan pelaksanaan AMI

PIHAK BERTANGGUNGJAWAB

Pastikan individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit, pimpinan, penjaminan mutu, penanggungjawab standar, dan pelaksana standar.

AUDITOR

Pastikan Perguruan tinggi telah memiliki auditor yang tepat

INSTRUMEN AMI

Pastikan PT telah memiliki instrument AMI

TAHAP PRA PELAKSANAAN AMI

AREA AUDIT

Identifikasi satuan organisasi yang diaudit, area audit UPT pelaksana standar

DOKUMEN

Identifikasi dokumen acuan yang akan di audit, dokumen standar, dokumen manual, dokumen prosedur, dokumen rencana kerja, dokumen realisasi kerja.

TAHAP PRA PELAKSANAAN AMI

PIHAK TERKAIT

Identifikasi pihak teraudit, penanggungjawab standar, pelaksana standar, dan pihak terkait dalam pelaksanaan standar.

PELAKSANAAN

Identifikasi lama waktu pelaksanaan, tanggal dan tempat audit.

Bahan Audit

Pastikan teraudit telah memiliki rencana kerja pelaksanaan standar dan laporan realiasi pelaksanaan standar

ASPEK YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN

1. Jangka waktu pelaksanaan aktivitas audit.
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan teraudit
3. Jangka waktu penyelesaian tindakan koreksi
4. Distribusi laporan Audit Mutu Internal

PENENTUAN JADWAL AUDIT

- Penentuan Unit yang akan diaudit dan pihak yang akan diaudit
- Penentuan Tanggal pelaksanaan AMI.
- Penentuan Tempat Pelaksanaan Audit Lapangan
- Penentuan Tim Auditor yang bertugas melaksanakan AMI

PENYUSUNAN PELAKSANAAN AMI: INSPIRASI

1. **PENETAPAN TIM AUDITOR INTERNAL**
2. **OPENING MEETING**
3. **PENETAPAN JADWAL AUDIT**
4. **PENYERAHAN *CHECK LIST* DARI TIM AUDITOR**
5. **PEMERIKSAAN *CHECK LIST* OLEH LPM TENTANG KESESUAIAN DENGAN REALISASI RKS MASING-MASING UPT**
6. **PENGIRIMAN *CHECK LIST* KE MASING-MASING AUDITOR**
7. **PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN**
8. **PENYAMPAIAN HASIL AUDIT DARI AUDITOR KE MASING-MASING UPT**
9. **REKOMENDASI RENCANA TINDAK LANJUT DARI MASING-MASING AUDITEE**
10. **VERIFIKASI RENCANA TINDAK LANJUT**
11. **MEMBUAT LAPORAN HASIL AUDIT**
12. **PENYAMPAIAN HASIL AUDIT KEPADA MASING-MASING AUDITE**

KESIMPULAN

1. Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi.
2. Perencanaan AMI diperlukan agar pelaksanaan AMI dapat berjalan dengan baik.
3. Perencanaan AMI yang baik adalah adanya kepastian kegiatan AMI
4. Hasil akhir dari perencanaan AMI yang baik adalah semua pemangku kepentingan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai kesepakatan.

Terimakasih atas waktunya
dan perhatiannya



PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

TIM PAKAR MUTU SPMI

**LEMBAGA LAYANAN DIKTI WILAYAH 3
JAKARTA 2019**

PENGANTAR

1. Audit kinerja/Visitasi/Lapangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor dengan tujuan:
 - a) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI telah dipenuhi atau tidak
 - b) Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan telah dilaksanakan secara benar sesuai prosedur.
 - c) Memeriksa apakah setiap standar yang telah ditetapkan dapat dibuktikan dengan dokumen bukti kerja.

2. Audit kinerja dilakukan oleh auditor dengan kehadiran auditee.

TAHAPAN 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 program studi yang akan diaudit.
4. Tim auditor menemui teraudit

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

5. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
6. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
7. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
8. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/sistem.
9. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian.

TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN

10. Ketua memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit. Temuan audit dimasukkan dalam format hasil temuan audit kepatuhan.
11. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
10. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
11. Ketua tim auditor menutup acara audit
12. Tim auditor membuat laporan audit

Yang harus Dicatat saat Audit Lapangan

- Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
- Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
- Aspek dari operasi yang menyimpang/cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Catatan Temuan meliputi :

- 1) Apa yang ditemukan
- 2) Dimana ditemukan
- 3) Mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
- 4) Siapa yang hadir pada saat ditemukan

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

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit, Dipimpin oleh ketua tim auditor dengan kegiatan:

- a) Melengkapi formulir ketidaksesuaian
- b) Meninjau semua ketidaksesuaian
- c) Mengelompokkan Temuan
- d) Melakukan tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi
- e) Mempersiapkan kesimpulan audit

TEMUAN YANG DILAPORKAN

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

Terimakasih atas waktunya
dan perhatiannya



LOGO PTS	IDENTITAS PTS (NAMA, ALAMAT, WEB, KONTAK)
	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	
AREA AUDIT	
PELAKSANA STANDAR	
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL	
AUDITOR	KETUA: ANGGOTA: 1. 2. 3.
KATEGORI TEMUAN	<input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi
NOMOR DOKUMEN	

NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB																		
1																								
2																								
3																								
4																								
DISUSUN		DISETUJUI		DIVALIDASI																				
<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> </tr> </table>		Oleh		Tanggal		Tanda Tangan		<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> </tr> </table>		Oleh		Tanggal		Tanda Tangan		<table border="1"> <tr> <td>Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td></td> </tr> </table>			Oleh		Tanggal		Tanda Tangan	
Oleh																								
Tanggal																								
Tanda Tangan																								
Oleh																								
Tanggal																								
Tanda Tangan																								
Oleh																								
Tanggal																								
Tanda Tangan																								
CATATAN																								

LOGO PTS	(IDENTITAS PTS)				
	NAMA PTS : ALAMAT PTS :				
DAFTAR PENGECEKAN					
STANDAR					
FAKULTAS/PRODI					
AUDITEE					
PERIODE AUDIT					
AUDITOR		KETUA: ANGGOTA: 1. 2. 3.			
NOMOR DOKUMEN					
NO	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	DOKUMEN YANG AKAN DICHECK		
1					
2					
3					
VALIDASI DAN CATATAN					
DISUSUN		DIPERIKSA		DIVALIDASI	
Oleh		Oleh		Oleh	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Paraf		Paraf		Paraf	
CATATAN					

RENCANA TINDAK LANJUT PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

NAMA PERGURUAN TINGGI : INSTITUT STIAMI
ALAMAT PERGURUAN TINGGI : JL. PANGKALAN ASEM
RAYA NO. 55 JAKARTA PUSAT 10530
EMAIL PERGURUAN TINGGI :
corporatesecretary@stiami.ac.id
NAMA (CONTACT PERSON) : Indah Wahyu, M.Si
TELEPON (CONTACT PERSON) : 021-4213380 ext 146
EMAIL (CONTACT PERSON) : inwamae2014@gmail.com

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa setelah mengikuti **Bimbingan Teknis AUDIT MUTU INTERNAL** yang diselenggarakan **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI Wilayah III Jakarta** pada tanggal 13 - 14 Agustus 2019, atas nama perguruan tinggi, kami merencanakan tindak lanjut audit mutu internal di Perguruan Tinggi kami dengan melibatkan unit kerja yang terkait.

Adapun rencana tindak lanjut yang akan dilakukan:

NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN (BULAN, TAHUN)
1	SOSIALISASI HASIL BIMTEK AMI	
	1.1. Sosialisasi hasil kegiatan BIMTEK AMI ditujukan untuk pimpinan, program studi, dosen, dan pihak terkait lain	24-25 Oktober 2019
2	PENYUSUNAN/PEMUTAKHIRAN INSTRUMEN AMI	
	2.1. Pembentukan Tim Penyusunan/Pemutakhiran Instrumen AMI	28-29 November 2019
	2.2. Kebijakan AMI (dimasukkan dalam Kebijakan SPMI)	28-29 November 2019
	2.3. SOP AMI dan Form AMI (check list, HAL, PTK, Realisasi PTK)	28-29 November 2019
	2.4. Kode Etik Auditor	28-29 November 2019
	2.5. Sosialisasi Instrumen AMI	28-29 November

		2019
3	PELAKSANAAN AMI	
	3.1. Penetapan Auditor dan Penerbitan SK Auditor AMI oleh Pimpinan PT	19-20 Desember 2019
	3.2. Penerbitan Surat Tugas AMI oleh Ka Unit Pengelola Penjaminan Mutu.	19-20 Desember 2019
	3.3. Pelaksanaan AMI	19-20 Desember 2019
	3.4. Pelaksanaan RTM	19-20 Desember 2019
	3.5. Penyelesaian Tindakan Korektif dan Pemantauan	19-20 Desember 2019

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH III DKI JAKARTA

JAKARTA, 14 AGUSTUS 2019

Yang membuat rencana tindak lanjut:

I. Peserta Bimbingan Teknis

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Indah Wahyu Maesarini, M.Si	Kepala SPMI	
2	Ana Chaerunisyah, M.Si	Sekretaris Badan Penjamin Mutu	

II. Fasilitator Bimtek

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hisar Sirait	Narasumber	
2	Desiana Vidayanti	Narasumber	
3	Hotmaulina Sihotang	Narasumber	

Dibuat Oleh:

Diperiksa

Disetujui

Kepala Penjaminan Mutu

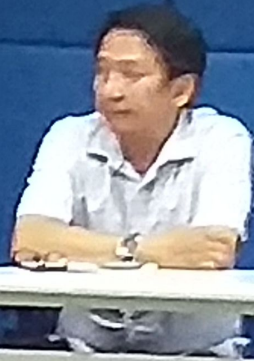
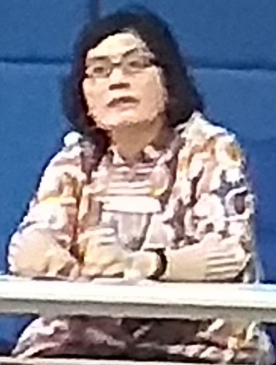
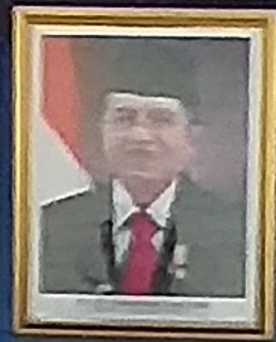
Fasilitator

Pimpinan PTS

(Indah Wahyu M, M,Si)

(.....)

(.....)





**BIMBINGAN TEKNIS
AUDIT MUTU INTERNAL
BAGI PERGURUAN TINGGI DI LINGKUNGAN LEMBAGA LAYANAN
PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH III
TAHUN 2019**

TANGGAL 13 - 14 AGUSTUS 2019

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH III**

JAKARTA





SERTIFIKAT

Nomor : B/409/L3/KL.00.01/2019

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III
Memberikan Penghargaan Kepada:

Indah Wahyu Maesarini, S.Ip., M.Si
Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Sebagai Peserta

Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal Bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III Tahun 2019
yang dilaksanakan di Kantor LLDIKTI Wilayah III dan Universitas Kristen Indonesia

Tanggal 13 - 14 Agustus 2019

Jakarta, 14 Agustus 2019

Kepala Lembaga

LEMBAGA LAYANAN
PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH III

Dr. Ir. Illah Sailah, MS.
NIP 195805211982112001





RISTEKDIKTI

SERTIFIKAT

Nomor : B/409/L3/KL.00.01/2019

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III
Memberikan Penghargaan Kepada:

Ana Chaerunisyah, S.A.P., M.Si.
Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Sebagai Peserta

Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis Audit Mutu Internal Bagi Perguruan Tinggi di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III Tahun 2019
yang dilaksanakan di Kantor LLDIKTI Wilayah III dan Universitas Kristen Indonesia

Tanggal 13 - 14 Agustus 2019

Jakarta, 14 Agustus 2019

Kepala Lembaga



Dr. Ir. Illah Sailah, MS.

★ NIP 195805211982112001