

***Pelatihan
Lokakarya Audit
Mutu Internal
Batch IV-Jakarta***

Jakarta, 14-16 Agustus 2019



Lampiran Daftar Undangan

Surat Nomor : B/483/B4.2/JM.06/2019

Tanggal : 29 Juli 2019

No	Nama	PT
1.	Umul Angga Brahmono	Akademi Farmasi IKIFA
2.	Alifa Sabrina	Akademi Farmasi IKIFA
3.	M Fathan Nu	Akademi Farmasi IKIFA
4.	Dwi Ratna Prima	Akademi Kebidanan Budi Kemuliaan
5.	Indah Yulika	Akademi Kebidanan Budi Kemuliaan
6.	Melianti	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
7.	Mila Puspita Arum	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
8.	Oktavirona	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
9.	Darel Oliver Togas	Akademi Keperawatan Andalusia Jakarta
10.	Yully	Akademi Keperawatan Andalusia Jakarta
11.	Harimustikawati	Akademi Keperawatan Bina Insan Jakarta
12.	Farida Purnamasari	Akademi Keperawatan Keris Husada
13.	Henny Kusumawati	Akademi Keperawatan Keris Husada
14.	Tatik Setiarini	Akademi Keperawatan Keris Husada
15.	Susanti	Akademi Keperawatan Pelni
16.	Cecep Kusnadi	Akademi Keperawatan Pelni
17.	Dian Fitria	Akademi Keperawatan RS Husada
18.	Veronica Yeni Rahmawati	Akademi Keperawatan RS Husada
19.	Yohanes Arie Kuncoroyakti	Akademi Komunikasi Media Radio Dan TV Jakarta
20.	Puspa Nuraeni	Akademi Pariwisata Gsp Internasional
21.	Widuri	Akademi Pariwisata Gsp Internasional
22.	Andi Dewi Sartika Syamsul	Akademi Pariwisata Jakarta International Hotel
23.	Bunyamin	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
24.	Kadaryati	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
25.	Lorentius Dika	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
26.	Agus Sudrajad	Akademi Refraksi Optisi Kartika Indera Persada
27.	Cut Nina Sausina	Akademi Refraksi Optisi Kartika Indera Persada
28.	Sri Hartati	Akademi Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi Nusantara
29.	Hiswanti	Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957
30.	Indah Wahyu Maesarini	Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI
31.	Ignatius Ario Sumbogo	Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis
32.	Siti Nurjanah	Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis
33.	Aisyah Rahmawati	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti
34.	Irsafanti Rachmi	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti
35.	Djoko Tri Muljantoro	Politeknik Bunda Kandung
36.	Euis Winarti	Politeknik LP3I Jakarta

No	Nama	PT
37.	Hamizar	Politeknik LP3I Jakarta
38.	Lasimun	Politeknik LP3I Jakarta
39.	Heru Triyanto	Politeknik Negeri Media Kreatif
40.	Didi Mulyadi	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
41.	Priyoto	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
42.	Wulansari	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
43.	Ayis Mukholik	Sekolah Tinggi Ekonomi dan Perbankan Islam Mr. Sjafruddin Prawiranegara
44.	Moh Mansur Syariffudin	Sekolah Tinggi Ekonomi dan Perbankan Islam Mr. Sjafruddin Prawiranegara
45.	Dani Nur Pajar	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
46.	Endang Sri Rahayu	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
47.	Humaidi	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
48.	Imam Suprpta	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
49.	Lela Nurlaela Wati	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
50.	Nova Rini	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
51.	Achmad Lukman Hakim	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
52.	Catur Septiawan Gunarto	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
53.	Erwin Sujana	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
54.	Dian Mahanani	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
55.	Nur Endah Rakhmawati	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
56.	Rinto Budhi Setyanto	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
57.	Puji Laksmi	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jayakarta
58.	Eviyani Margaretha	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
59.	Jesika Pasaribu	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
60.	Theresia Budi Lestari	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
61.	Fajar Kurniawan	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
62.	Imron Khasani	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
63.	Riyanto Garam	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
64.	Hendro Wibowo	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Profesi Indonesia
65.	Muhibbul Ihsan	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Profesi Indonesia
66.	Antonia Junianty Laratmase	Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti
67.	I Nyoman Winata	Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti
68.	Abdullah Amrin	Sekolah Tinggi Manajemen Risiko Dan Asuransi
69.	Ate Achadiat	Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti
70.	I Made Indra P	Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti
71.	Anthony Alexander Somputan	STIH Litigasi
72.	M Hajoran Pulungan	STIH Litigasi
73.	Wisnu Hadiwibowo	STIH Litigasi
74.	Loveria Sekarrini	STIKES Bhakti Pertiwi Indonesia

No	Nama	PT
75.	Muhammad Zulfikar Adha	STIKES Kharisma Persada
76.	Agustina	STIKES Persada Husada Indonesia
77.	Evi Vestabiliviy	STIKES Persada Husada Indonesia
78.	Siti Rukayah	STIKES Persada Husada Indonesia
79.	Herlina	STKIP Kusumanegara
80.	Lutfi Hardiyanto	STKIP Kusumanegara
81.	Wahyuni Nadar	STKIP Kusumanegara
82.	Sadrakh Sugiono	STT Bethel Indonesia Jakarta
83.	Fernando S Saerang	STT Makedonia Jakarta
84.	Tommy F Lantang	STT Makedonia Jakarta
85.	Muhamad Fauzi	Universitas Binawan
86.	Hasrat Putera Damai Daeli	Universitas Bung Karno
87.	Mega Tri Kurnia	Universitas Bung Karno
88.	Sujudiman Saleh	Universitas Bung Karno
89.	Hasbullah	Universitas Indraprasta PGRI
90.	Rita Laksmitasari Rahayu	Universitas Indraprasta PGRI
91.	Yayan Sudrajat	Universitas Indraprasta PGRI
92.	Sri Hapsari	Universitas Indraprasta PGRI
93.	Agusta Haryadi	Universitas Jakarta
94.	Eko Budiono	Universitas Jakarta
95.	Sihar Sihombing	Universitas Jakarta
96.	Lisa Safira	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
97.	Noegrahini Lastiningsih	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
98.	Eka Puspitawati	Universitas Pertamina
99.	Nur Layli Rachmawati	Universitas Pertamina
100.	Yudi Rahmawan	Universitas Pertamina
101.	Shanti Pujiestari	Universitas Sahid
102.	Dewi Sulistyani	Universitas Satyagama
103.	Kasiyat	Universitas Satyagama
104.	Deni Wijaya	Universitas Satyagama
105.	Naafi Mahmudah	Universitas Tanri Abeng
106.	Rudi Sutomo	Universitas Tanri Abeng
107.	Bayyinah Nurrul Haq	Universitas Trilogi
108.	Efendri	Universitas Trilogi
109.	Sahnaz Ubud	Universitas Trilogi

Lampiran Agenda Kegiatan

Surat Nomor : B/483/B4.2/JM.06/2019

Tanggal : 29 Juli 2019

Waktu	Kegiatan	Keterangan		
Rabu, 14 Agustus 2019				
12.00-21.00	PT <i>Auditee</i> menyampaikan dokumen mutu kepada panitia			
12.00-13.00	Registrasi dan Makan Siang	Panitia		
13.00-14.00	Pembukaan oleh MC, Menyanyikan Indonesia Raya, Doa, dilanjutkan: 1. Sambutan dan Pembukaan 2. Penjelasan Teknis 3. Foto Bersama dan Pembagian Kelas	MC : Nina Fannani 1. Dir.Penjamu 2. PiC Tim Fasilitator 3. Panitia		
14.00-15.00	Paparan Kebijakan Direktorat Penjaminan Mutu	Direktur Penjaminan Mutu		
15.00-15.30	<i>Pretest</i>	Panitia		
15.30-16.00	Istirahat kopi dan Pembagian Kelas	Panitia		
Pembagian Kelas		Kelas A	Kelas B	Kelas
16.00-17.00	Teori Audit Mutu Internal	Hartanto L Nugroho (HN), Alberta Rika (AR)	Nyoman Sadra Dharmawan (NS), Retno Indrati (RI)	Setyo Pertiwi (SP), Elvi Rusmiyanto (ER)
17.00-18.00	Teori Perencanaan Audit Mutu Internal	HN, AR	NS, RI	SP, ER
18.00-19.00	ISOMA	Panitia		
19.00-21.00	Teori Pelaksanaan Audit Mutu Internal	HN, AR	NS, RI	SP, ER
Kamis, 15 Agustus 2019				
08.00-10.00	Praktik Audit Dokumen (Penyusunan Daftar Tilik AMI)	HN, AR	NS, RI	SP, ER
10.00-12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Daftar Tilik • Penjelasan Visitasi 	HN, AR	NS, RI	SP, ER
12.00-13.00	Istirahat dan Makan Siang	Panitia		
13.00-15.30	Audit Visitasi	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
15.30-16.00	Formulasi Temuan	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
16.00-16.30	Penyampaian dan Penandatanganan Temuan	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
16.30-17.30	Pembuatan Laporan	HN, AR	NS, RI	SP, ER
17.30-19.00	ISOMA	Panitia		
19.00-20.30	Presentasi Laporan AMI (Temuan AMI)	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
20.30-21.00	Post Test	HN, AR, NS, RI, SP, ER		
Jumat, 16 Agustus 2019				
08.00-09.00	Kode Etik Auditor	Panitia		
09.00-10.00	Evaluasi Penyelenggaraan	Panitia		
10.00-11.00	Penutupan	Panitia		

SURAT TUGAS
NOMOR : 026/ST/REK/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Panji Hendrarso, MM
NIK : 199714563
Jabatan : Rektor

Menugaskan Kepada:

Nama : Indah Wahyu Maesarini, S.IP., M.Si
NIK : 200930476
Jabatan : Kepala Satuan Penjamin Mutu Internal

Untuk menghadiri undangan Lokakarya Audit Mutu Internal (AMI) yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan KEMENRISTEKDIKTI pada :

Hari : Rabu - Jumat
Tanggal : 14 - 16 Agustus 2019
Waktu : Sesuai Susunan Acara
Tempat : Hotel Sari Pasific Jakarta
Jl. M.H. Thamrin No.6, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Menteng Jakpus

Dengan ketentuan setelah selesai melaksanakan tugas dimaksud, wajib membuat laporan dan di sampaikan kepada Rektor.

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

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 Agustus 2019
Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI
Rektor,



Dr. Ir. Panji Hendrarso, MM
NIK : 199714563

Tembusan Yth ;
1. Para Wakil Rektor
2. Arsip



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN**

Gedung D Lantai 7 Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270

Telepon: (021) 57946100 (Hunting)

Laman : <http://www.belmawa.ristekdikti.go.id>; Surel : ditjenbelmawa@ristekdikti.go.id

Nomor : B/483/B4.2/JM.06/2019
Lampiran : Satu berkas
Perihal : Undangan Lokakarya Audit Mutu Internal (AMI)

29 Juli 2019

Yth. Bapak/Ibu,
(daftar terlampir)

Dalam rangka mendorong penerapan SPMI di perguruan tinggi dan tindak lanjut pelaksanaan Lokakarya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) tahun 2018, serta meningkatkan jumlah auditor mutu internal di masing-masing perguruan tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan menyelenggarakan Lokakarya Audit Mutu Internal (AMI). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara menugaskan nama-nama terlampir untuk mengikuti Lokakarya AMI yang akan diselenggarakan

pada hari,tanggal : Rabu - Jumat, 14-16 Agustus 2019
waktu : Rabu, pukul 12.00 - 21.00 WIB
Kamis, pukul 08.00 - 21.00 WIB
Jumat, pukul 08.00 - 11.00 WIB
tempat : Sari Pacific Jakarta
Jl. M.H. Thamrin No.6, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340
agenda : Lokakarya Audit Mutu Internal

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan hanya menanggung uang harian dan akomodasi (penginapan dan konsumsi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Peserta harap hadir tepat waktu dan **tidak dapat digantikan** dengan menyerahkan surat tugas dan lembar SPPD saat registrasi. Konfirmasi kehadiran disampaikan melalui tautan <http://bit.ly/konfirmasiAMI4> paling lambat 9 Agustus 2019 (kuota maksimal 90 peserta). Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Andre (HP) 087784362861 atau Sdr. Leonardo (HP) 081385341800.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik dari Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.



Direktur Penjaminan Mutu,

TTE

Arif Munaidi

HP. 196306041989031022

Tembusan :

Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Lampiran Daftar Undangan

Surat Nomor : B/483/B4.2/JM.06/2019

Tanggal : 29 Juli 2019

No	Nama	PT
1.	Umul Angga Brahmono	Akademi Farmasi IKIFA
2.	Alifa Sabrina	Akademi Farmasi IKIFA
3.	M Fathan Nu	Akademi Farmasi IKIFA
4.	Dwi Ratna Prima	Akademi Kebidanan Budi Kemuliaan
5.	Indah Yulika	Akademi Kebidanan Budi Kemuliaan
6.	Melianti	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
7.	Mila Puspita Arum	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
8.	Oktavirona	Akademi Kebidanan Yaspem Tugu Ibu
9.	Darel Oliver Togas	Akademi Keperawatan Andalusia Jakarta
10.	Yully	Akademi Keperawatan Andalusia Jakarta
11.	Harimustikawati	Akademi Keperawatan Bina Insan Jakarta
12.	Farida Purnamasari	Akademi Keperawatan Keris Husada
13.	Henny Kusumawati	Akademi Keperawatan Keris Husada
14.	Tatik Setiarini	Akademi Keperawatan Keris Husada
15.	Susanti	Akademi Keperawatan Pelni
16.	Cecep Kusnadi	Akademi Keperawatan Pelni
17.	Dian Fitria	Akademi Keperawatan RS Husada
18.	Veronica Yeni Rahmawati	Akademi Keperawatan RS Husada
19.	Yohanes Arie Kuncoroyakti	Akademi Komunikasi Media Radio Dan TV Jakarta
20.	Puspa Nuraeni	Akademi Pariwisata Gsp Internasional
21.	Widuri	Akademi Pariwisata Gsp Internasional
22.	Andi Dewi Sartika Syamsul	Akademi Pariwisata Jakarta International Hotel
23.	Bunjamin	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
24.	Kadaryati	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
25.	Lorentius Dika	Akademi Refraksi Optisi dan Optometry Gapopin
26.	Agus Sudrajad	Akademi Refraksi Optisi Kartika Indera Persada
27.	Cut Nina Sausina	Akademi Refraksi Optisi Kartika Indera Persada
28.	Sri Hartati	Akademi Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi Nusantara
29.	Hiswanti	Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957
30.	Indah Wahyu Maesarini	Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI
31.	Ignatius Ario Sumbogo	Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis
32.	Siti Nurjanah	Institut Teknologi dan Bisnis Kalbis
33.	Aisyah Rahmawati	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti
34.	Irsafanti Rachmi	Institut Transportasi dan Logistik Trisakti
35.	Djoko Tri Muljantoro	Politeknik Bunda Kandung
36.	Euis Winarti	Politeknik LP3I Jakarta

No	Nama	PT
37.	Hamizar	Politeknik LP3I Jakarta
38.	Lasimun	Politeknik LP3I Jakarta
39.	Heru Triyanto	Politeknik Negeri Media Kreatif
40.	Didi Mulyadi	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
41.	Priyoto	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
42.	Wulansari	Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi Indonesia
43.	Ayis Mukholik	Sekolah Tinggi Ekonomi dan Perbankan Islam Mr. Sjafruddin Prawiranegara
44.	Moh Mansur Syariffudin	Sekolah Tinggi Ekonomi dan Perbankan Islam Mr. Sjafruddin Prawiranegara
45.	Dani Nur Pajar	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
46.	Endang Sri Rahayu	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
47.	Humaidi	Sekolah Tinggi Filsafat Islam (STFI) Sadra Jakarta
48.	Imam Suprpta	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
49.	Lela Nurlaela Wati	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
50.	Nova Rini	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta
51.	Achmad Lukman Hakim	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
52.	Catur Septiawan Gunarto	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
53.	Erwin Sujana	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju
54.	Dian Mahanani	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
55.	Nur Endah Rakhmawati	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
56.	Rinto Budhi Setyanto	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Istara Nusantara
57.	Puji Laksmi	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jayakarta
58.	Eviyani Margaretha	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
59.	Jesika Pasaribu	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
60.	Theresia Budi Lestari	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sint Carolus
61.	Fajar Kurniawan	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
62.	Imron Khasani	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
63.	Riyanto Garam	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Inter Studi
64.	Hendro Wibowo	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Profesi Indonesia
65.	Muhibbul Ihsan	Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Profesi Indonesia
66.	Antonia Junianty Laratmase	Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti
67.	I Nyoman Winata	Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti
68.	Abdullah Amrin	Sekolah Tinggi Manajemen Risiko Dan Asuransi
69.	Ate Achadiat	Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti
70.	I Made Indra P	Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti
71.	Anthony Alexander Somputan	STIH Litigasi
72.	M Hajoran Pulungan	STIH Litigasi
73.	Wisnu Hadiwibowo	STIH Litigasi
74.	Loveria Sekarrini	STIKES Bhakti Pertiwi Indonesia

No	Nama	PT
75.	Muhammad Zulfikar Adha	STIKES Kharisma Persada
76.	Agustina	STIKES Persada Husada Indonesia
77.	Evi Vestabiliviy	STIKES Persada Husada Indonesia
78.	Siti Rukayah	STIKES Persada Husada Indonesia
79.	Herlina	STKIP Kusumanegara
80.	Lutfi Hardiyanto	STKIP Kusumanegara
81.	Wahyuni Nadar	STKIP Kusumanegara
82.	Sadrakh Sugiono	STT Bethel Indonesia Jakarta
83.	Fernando S Saerang	STT Makedonia Jakarta
84.	Tommy F Lantang	STT Makedonia Jakarta
85.	Muhamad Fauzi	Universitas Binawan
86.	Hasrat Putera Damai Daeli	Universitas Bung Karno
87.	Mega Tri Kurnia	Universitas Bung Karno
88.	Sujudiman Saleh	Universitas Bung Karno
89.	Hasbullah	Universitas Indraprasta PGRI
90.	Rita Laksmitasari Rahayu	Universitas Indraprasta PGRI
91.	Yayan Sudrajat	Universitas Indraprasta PGRI
92.	Sri Hapsari	Universitas Indraprasta PGRI
93.	Agusta Haryadi	Universitas Jakarta
94.	Eko Budiono	Universitas Jakarta
95.	Sihar Sihombing	Universitas Jakarta
96.	Lisa Safira	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
97.	Noegrahini Lastiningsih	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
98.	Eka Puspitawati	Universitas Pertamina
99.	Nur Layli Rachmawati	Universitas Pertamina
100.	Yudi Rahmawan	Universitas Pertamina
101.	Shanti Pujiestari	Universitas Sahid
102.	Dewi Sulistyani	Universitas Satyagama
103.	Kasiyat	Universitas Satyagama
104.	Deni Wijaya	Universitas Satyagama
105.	Naafi Mahmudah	Universitas Tanri Abeng
106.	Rudi Sutomo	Universitas Tanri Abeng
107.	Bayyinah Nurrul Haq	Universitas Trilogi
108.	Efendri	Universitas Trilogi
109.	Sahnaz Ubud	Universitas Trilogi

Lampiran Agenda Kegiatan

Surat Nomor : B/483/B4.2/JM.06/2019

Tanggal : 29 Juli 2019

Waktu	Kegiatan	Keterangan		
Rabu, 14 Agustus 2019				
12.00-21.00	PT <i>Auditee</i> menyampaikan dokumen mutu kepada panitia			
12.00-13.00	Registrasi dan Makan Siang	Panitia		
13.00-14.00	Pembukaan oleh MC, Menyanyikan Indonesia Raya, Doa, dilanjutkan: 1. Sambutan dan Pembukaan 2. Penjelasan Teknis 3. Foto Bersama dan Pembagian Kelas	MC : Nina Fannani 1. Dir.Penjamu 2. PiC Tim Fasilitator 3. Panitia		
14.00-15.00	Paparan Kebijakan Direktorat Penjaminan Mutu	Direktur Penjaminan Mutu		
15.00-15.30	<i>Pretest</i>	Panitia		
15.30-16.00	Istirahat kopi dan Pembagian Kelas	Panitia		
Pembagian Kelas		Kelas A	Kelas B	Kelas
16.00-17.00	Teori Audit Mutu Internal	Hartanto L Nugroho (HN), Alberta Rika (AR)	Nyoman Sadra Dharmawan (NS), Retno Indrati (RI)	Setyo Pertiwi (SP), Elvi Rusmiyanto (ER)
17.00-18.00	Teori Perencanaan Audit Mutu Internal	HN, AR	NS, RI	SP, ER
18.00-19.00	ISOMA	Panitia		
19.00-21.00	Teori Pelaksanaan Audit Mutu Internal	HN, AR	NS, RI	SP, ER
Kamis, 15 Agustus 2019				
08.00-10.00	Praktik Audit Dokumen (Penyusunan Daftar Tilik AMI)	HN, AR	NS, RI	SP, ER
10.00-12.00	<ul style="list-style-type: none">• Presentasi Daftar Tilik• Penjelasan Visitasi	HN, AR	NS, RI	SP, ER
12.00-13.00	Istirahat dan Makan Siang	Panitia		
13.00-15.30	Audit Visitasi	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
15.30-16.00	Formulasi Temuan	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
16.00-16.30	Penyampaian dan Penandatanganan Temuan	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
16.30-17.30	Pembuatan Laporan	HN, AR	NS, RI	SP, ER
17.30-19.00	ISOMA	Panitia		
19.00-20.30	Presentasi Laporan AMI (Temuan AMI)	Peserta dan PT <i>Auditee</i>		
20.30-21.00	Post Test	HN, AR, NS, RI, SP, ER		
Jumat, 16 Agustus 2019				
08.00-09.00	Kode Etik Auditor	Panitia		
09.00-10.00	Evaluasi Penyelenggaraan	Panitia		
10.00-11.00	Penutupan	Panitia		



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

RAMBU-RAMBU DALAM LOKAKARYA AUDIT MUTU INTERNAL

Tim Pengembang SPMI

Direktorat Penjamu

Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Kementiran Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

2019

Tujuan Lokakarya AMI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu

- melaksanakan audit mutu internal secara profesional, independen, dan objektif
- mengidentifikasi kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu internal terkait kegiatan akademik maupun non-akademik :
- mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangannya secara berkelanjutan

TATA TERTIB PESERTA

Selama pelatihan, para peserta diwajibkan:

1. Hadir tepat waktu (10 menit sebelum acara dimulai)
2. Menandatangani daftar hadir yang disediakan pada setiap sesi.
3. Selalu membawa materi pelatihan
4. Mematikan nada dering telepon genggam di dalam ruang pelatihan
5. Saat menerima telepon dimohon meninggalkan ruang pelatihan
6. Mengikuti seluruh acara pelatihan dengan aktif dan tertib
7. Tidak merokok pada ruang lokakarya
8. Setiap kelompok minimal tersedia 1 buah laptop yang digunakan saat kerja kelompok dan presentasi

SERTIFIKAT LOKAKARYA AMI

Sertifikat akan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tidak melanggar Tata Tertib yang berlaku
2. Tidak meninggalkan semua sesi pelatihan. Mencapai nilai akhir sekurang-kurangnya 70.
3. Nilai akhir dihitung dengan komposisi 50% hasil ujian tulis dan 50% keaktifan, sikap, kedisiplinan.

Bagi peserta yang tidak memenuhi persyaratan di atas, boleh mengikuti acara pelatihan sampai akhir, namun **tidak berhak mendapat sertifikat kompetensi.**



JADWAL LOKAKARYA AMI HARI KE 1

- 11.00-12.00: Pendaftaran Peserta
- 12.00-13.00: ISHOMA
- 13.00-14.00: Pembukaan,
Lagu Indonesia Raya,
Doa,
Penjelasan teknis,
Foto bersama
- 14.00-15.00: Paparan dari Dirpenjamu
- 15.00-15.30: Pretest
- 15.30-16.00: Istirahat
- 16.00-17.00: Paparan Pengertian audit
- 17.00-18.00: Paparan Perencanaan Audit
- 18.00-19.00: ISHOMA
- 19.00-20.30: Paparan Pelaksanaan Audit

JADWAL LOKAKARYA AMI HARI KE 2

- 08.00-10.00: Praktik Audit Dokumen
- 10.00-11.00: Presentasi Check-list
- 11.00-12.00: Simulasi Teknik Bertanya dan Simulasi Audit Lapangan
- 12.00-13.00: ISHOMA
- 13.00-15.30: Audit Lapangan
- 15.30-16.00: Rapat Tim AMI (tanpa teraudit)
- 16.00-16.30: Penyampaian Hasil Audit ke Teraudit dan penandatanganan
- 16.30-17.30: Penyusunan Laporan AMI
- 17.30-19.00: ISHOMA
- 19.00-20.30: Presentasi Laporan AMI
- 20.30-21.00: Post test

Sholat Ashar dan istirahat sore dilakukan di sela-sela acara praktik secara bergiliran



JADWAL LOKAKARYA AMI HARI KE 3

- 08.00-09.00: Kode etik auditor
- 09.00-09.30: Evaluasi Pelaksanaan Lokakarya AMI
- 09.30-10.00: Penutupan



Selamat lokakarya.....



Semoga semua sukses jadi auditor.....



PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:

Tim Pengembang SPMI

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Penjaminan Mutu
2019

POKOK BAHASAN

1. Pengertian AMI
2. Tujuan dan manfaat AMI
3. Istilah dalam AMI
4. Prinsip Dasar AMI
5. Klasifikasi AMI
6. Lingkup (Cakupan) dan Area AMI
7. Kesimpulan AMI

LANDASAN HUKUM:

Bab III Pasal 52 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- (1) **Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

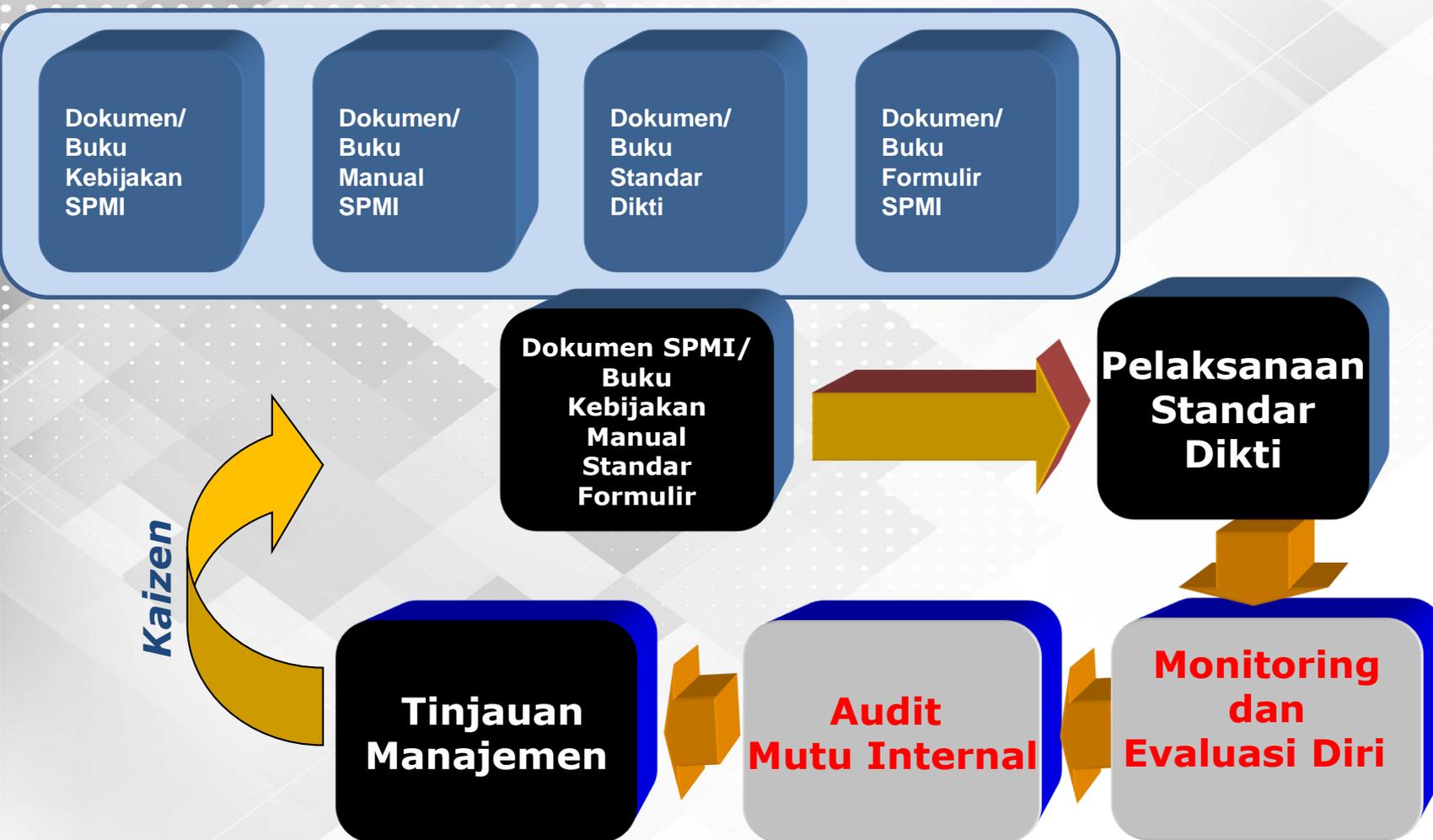
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui **penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.**

Pasal 5 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti

- (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; dan
 - e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan melalui **Audit Mutu Internal**.

Garis Besar Proses SPMI



Instrumen APT 2019

Dokumen 07 Lampiran_PerBAN-PT_59_2018_Matriks_Penilaian_APT_PTA_PTN_Satker.pdf 8 / 41



C.2.4.d) Sistem Penjaminan Mutu	A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya.	Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI.
------------------------------------	---	---	--	--	--	--

A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.
---	---	--

Definisi Audit Mutu Internal

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 untuk mencapai tujuan institusi.

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

- Pada Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu, untuk mendapatkan skor 4 mensyaratkan adanya **audit berbasis risiko (*risk based audit*)** atau inovasi lainnya.
- **Audit berbasis risiko adalah** sebuah metode audit internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (*risk appetite*) yang telah ditetapkan oleh institusi.
- Hal ini **bertujuan untuk** meyakinkan bahwa kegiatan manajemen risiko yang telah disepakati oleh manajemen institusi telah berjalan secara efektif dan efisien.

PENGERTIAN AUDIT MUTU INTERNAL DAN EKSTERNAL

- **Audit Mutu Internal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal organisasi sendiri (standar mutu Internal*), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja, dalam rangka peningkatan mutu institusi dan mengurangi risiko ketidaktercapaian standar/penurunan kualitas.
- **Audit Mutu eksternal:** Audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap standar eksternal.
 - *) Standar dalam SPMI atau Standar lain yang akan dicapai PT ybs

ISTILAH DALAM AUDIT MUTU INTERNAL

- **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.
- **Ketua Tim Auditor (*Lead auditor*)** adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

- **Penanggung Jawab:** Orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
- **Kriteria Audit (*Audit Criteria*):** Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
- **Bukti Audit (*Audit Evidence*):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

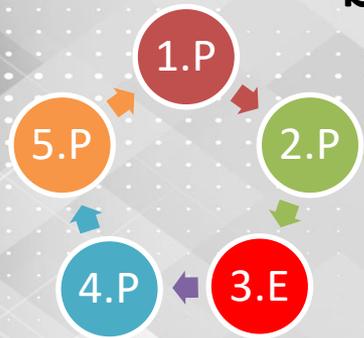
- **Check list (Daftar Tilik):** Daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil **Audit Dokumen** untuk diverifikasi lebih lanjut dalam **Audit Lapangan/Visitasi/Kepatuhan**.
- **Temuan Audit (*Audit Findings*):** Hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

Prinsip Dasar Audit Mutu Internal

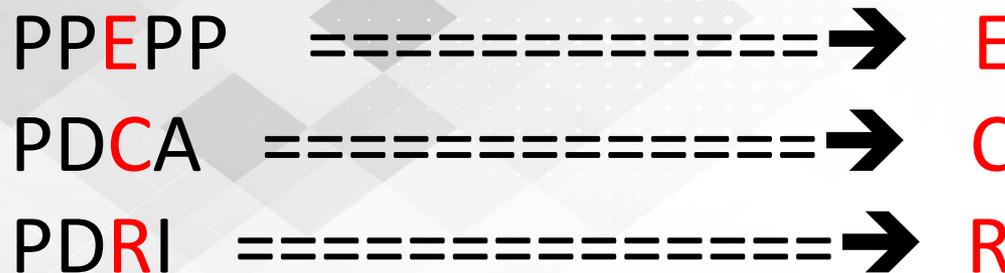
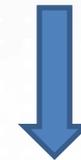
1. Pelaksanaan harus profesional.
2. Penyajian yang wajar : Wajib memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian : Kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Independen : Mempunyai sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti : Penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

POSISI AUDIT DALAM SIKLUS SPMI

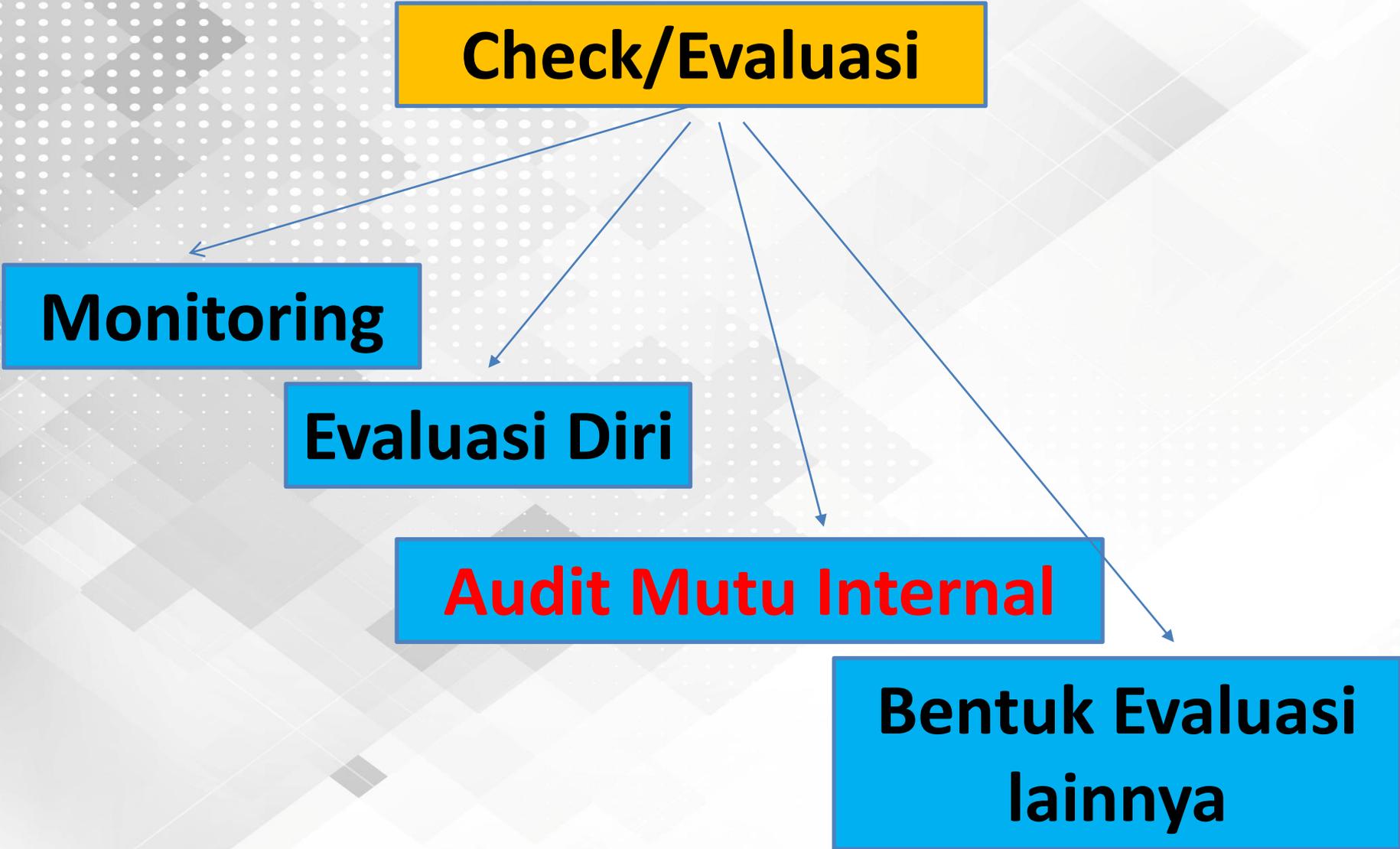
Audit Mutu Internal merupakan bagian dari siklus SPMI



Audit Mutu Internal



Check/Evaluasi



```
graph TD; A[Check/Evaluasi] --> B[Monitoring]; A --> C[Evaluasi Diri]; A --> D[Audit Mutu Internal]; A --> E[Bentuk Evaluasi lainnya];
```

Monitoring

Evaluasi Diri

Audit Mutu Internal

**Bentuk Evaluasi
lainnya**

Tujuan Audit Mutu Internal



Memastikan SPMI memenuhi standar/ regulasi



Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/ tujuan



Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI



Mengidentifikasi peluang perbaikan SPMI

Manfaat Audit Mutu Internal

1. Diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi.
2. Salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, misalnya:
 - a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*learning outcome*).
 - b. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
 - c. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

Tahapan Audit Mutu Internal

1. Audit Dokumen/Desk Evaluation
2. Audit Kepatuhan/Visitasi/Lapangan

Lingkup (materi cakupan) audit

Lingkup audit adalah semua materi yang akan diperiksa dalam AMI, di antaranya:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian
4. Standar lain /non akademik

Area Audit Mutu Internal

Area Audit Mutu Internal adalah bagian/unit/seksi/laboratorium/perpustakaan yang menjadi obyek audit.

Client menentukan lingkup dan area audit sebelum proses audit dilakukan.

TEMUAN AUDIT MUTU INTERNAL

1. Mencapai Standar - Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Melampaui – Standar ditingkatkan
3. Belum mencapai – Perlu tindakan koreksi
4. Menyimpang – Perlu tindakan koreksi

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

KLASIFIKASI TEMUAN AUDIT

K T S

KeTidakSesuaian

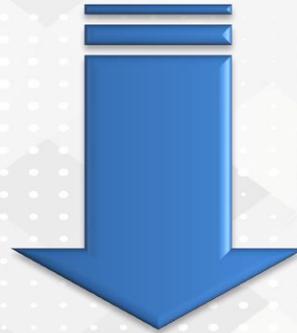
Temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan PT

O B

Observasi

Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki

Ketidaksesuaian/Observasi



Perlu ada
TINDAKAN KOREKSI

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

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

Tindakan Koreksi

Definisi

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.



Di rumuskan dalam Rapat Tinjauan Manajemen

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

No	Elemen	Indikator	Skor					
			4	3	2	1	0	
		<p>B. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan. <p>Skor = $(A + (2 \times B)) / 3$</p>	<p>Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur.</p>	<p>Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan sebagian dari 7 unsur.</p>	<p>Perguruan tinggi tidak memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen.</p>	<p>Tidak ada Skor kurang dari 2.</p>		
8	Tabel 1 a.1 KDT	A. Perolehan sertifikasi/						

Indikator	Skor		
	4	3	2
<p>B. Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan. 	<p>Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur.</p>	<p>Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan sebagian dari 7 unsur.</p>	<p>Perguruan tinggi tidak memiliki bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen.</p>

Perbedaan tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi

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

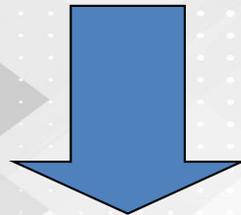
Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

Kesimpulan Audit Mutu Internal

Kesimpulan AMI adalah rangkuman dari proses audit yang dibuat oleh tim auditor, berdasarkan pertimbangan tujuan AMI dan semua temuan audit.

INDIKATOR KEBERHASILAN AMI

- **Tindak lanjut (*corrective action*)**
- **Implementasi rekomendasi**
- **Teraudit minta diaudit kembali**



Kepuasan teraudit dan klien
(customer satisfaction)

Rangkuman

1. Tujuan utama AMI ialah untuk mendapatkan ruang peningkatan pada aspek yang ditetapkan sebagai lingkup AMI.
2. Agar perbaikan sistem penjaminan mutu dapat dilakukan dengan mudah maka temuan audit harus diformulasikan dengan baik.
3. Dengan pelaksanaan AMI dapat diperoleh perbaikan sistem penjaminan mutu yang efektif.



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

TERIMA KASIH

Direktorat Penjaminan Mutu, Belmawa 2018



PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:
Tim Pengembang SPMI

PERENCANAAN AMI

1. Meliputi semua kegiatan yang dilakukan sebelum Audit Mutu Internal dilakukan.
2. Perencanaan AMI yang baik akan menentukan kualitas dan efektivitas pelaksanaan audit.

PERENCANAAN AMI

Pelaksanaan audit dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang ditentukan oleh institusi.

Permintaan
audit dari klien

sampai

Pendistribusi-
sian laporan
audit

Langkah pertama: harus ada keputusan pada manajemen PT tentang kebijakan pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Audit dilakukan berdasarkan siklus SPMI.
2. Audit dilakukan berdasarkan penugasan/permintaan pimpinan institusi.

Pembagian Peran dalam Perencanaan AMI

**Pimpinan
Institusi**

Menetapkan kebijakan tentang
SPMI/AMI.

Kebijakan
SPMI/AMI

**Unit
Penjaminan
Mutu**

Menyusun mekanisme AMI,
instrumen, lingkup, dan melatih
auditor mutu internal.

POB

**Auditor
Mutu
Internal**

Mempelajari mekanisme AMI,
lingkup dan area. Berkoordinasi
dengan partner dan melakukan
audit dokumen dan lapangan.

IK-
Instrumen

Pimpinan
Institusi

Kebijakan AMI

1. Dapat dituangkan dalam dokumen Kebijakan SPMI atau dokumen tentang pola pengelolaan institusi.
2. Berisi tentang pernyataan komitmen institusi untuk melaksanakan AMI secara periodik.
3. Kebijakan AMI dapat mengacu pada berbagai praktek baik atau mengembangkan sistem sendiri.

Unit
Penjaminan
Mutu

Mekanisme AMI

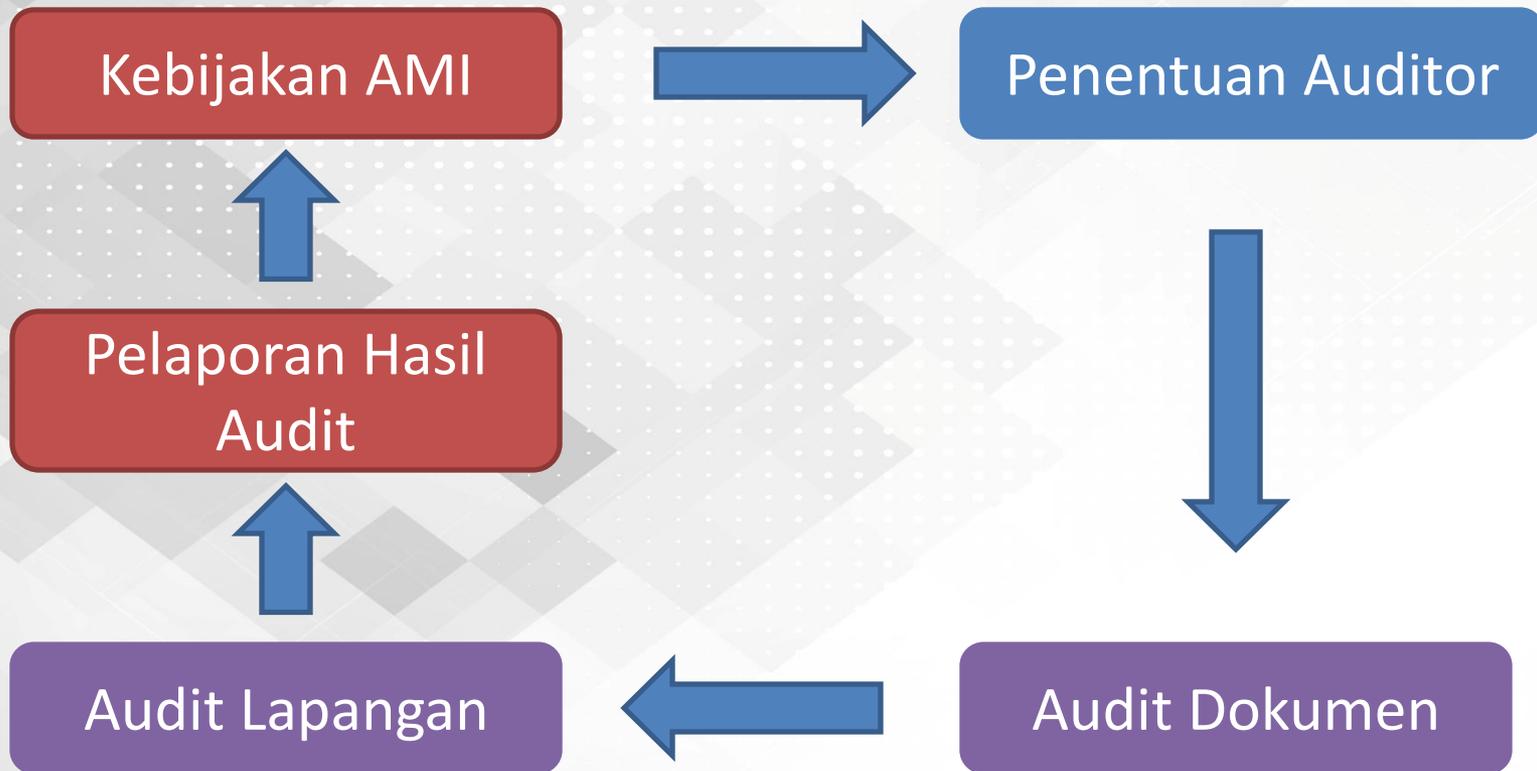
1. Dapat dituangkan dalam dokumen Prosedur SPMI atau Prosedur Operasional Baku (POB).
2. Prosedur Audit Mutu Internal mengikuti kaidah urutan proses PPEPP.
3. Harus dipastikan bahwa auditor AMI yang bertugas kompeten dan ada surat tugas.

**Auditor
Mutu
Internal**

Learning by Doing

1. Selalu proaktif meningkatkan pengetahuan tentang AMI (mekanisme, lingkup, jadwal, dll).
2. Meningkatkan wawasan tentang lingkup dan area AMI (keorganisasian institusi, sistem manajemen, dan lingkup tugas unit dan person).
3. Berkoordinasi dengan partner dan melakukan audit dokumen maupun lapangan.

SIKLUS AUDIT MUTU INTERNAL



Langkah kedua Kegiatan AMI

1. Penentuan tujuan audit
2. Penentuan lingkup dan area audit
3. Penentuan individu yang bertanggung jawab pada pelaksanaan audit

Catatan:

AMI berdasarkan risiko/ *risk based audit* dilakukan berdasarkan hasil audit sebelumnya atau hasil evaluasi diri.



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Dokumen 07 Lampiran_PerBAN-PT x +
File | file:///C:/Users/Hartanto/OneDrive/SPM-PT%20Dikti/Tahun%202018/FGD/FGD%20Instrumen%20Akreditasi/Dokumen%2007%20Lampiran_PerBAN-PT_5...

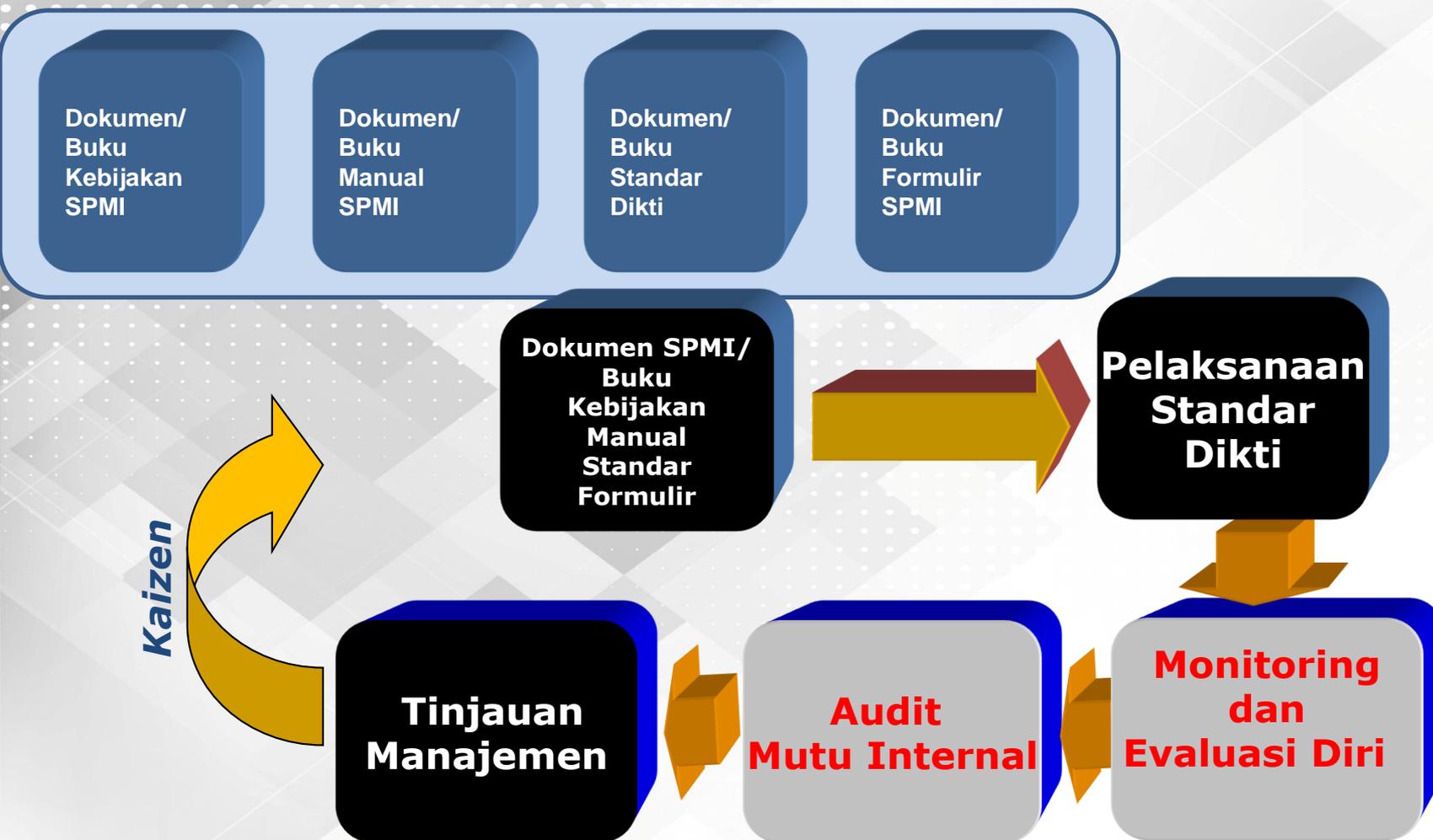
Dokumen 07 Lampiran_PerBAN-PT_59_2018_Matriks_Penilaian_APT_PTA_PTN_Satker.pdf 8 / 41

C.2.4.d) Sistem Penjaminan Mutu	A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek.	Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI namun belum mencakup seluruhnya.	Perguruan tinggi tidak menjalankan SPMI.
------------------------------------	---	---	--	--	--	--

Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTN Satker

u	<p>A. Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut. 	<p>Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.</p>	<p>Perguruan tinggi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek dan memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI.</p>	<p>P m di k</p>

Garis Besar Proses SPMI



Langkah ketiga

1. Penentuan auditor yang tepat
2. Identifikasi dokumen acuan / referensi
3. Penentuan tanggal dan tempat AMI dilakukan

Pertimbangan dalam Perencanaan AMI

1. Waktu yang diharapkan dan lamanya untuk tiap-tiap aktivitas AMI dipastikan
2. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen teraudit sesuai
3. Persyaratan kerahasiaan yang ditetapkan
4. Distribusi laporan AMI dan tanggal penerbitan laporan.

JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL

AMI SESUAI SIKLUS SPMI

- Frekuensinya: periodik (semesteran, tahunan).
- Kegiatan audit di bawah kendali klien dan penanggungjawab pelaksana AMI.
- Tujuannya:
 - Memeriksa standar, hasil dan proses.
 - Mengidentifikasi masalah.
 - Mencari penyelesaian masalah.

AMI PENUGASAN

- Frekuensinya: tidak periodik
- Kegiatan audit di bawah kendali klien.
- Tujuannya:
 - Sesuai permintaan klien.
 - Mencari penyelesaian masalah.

PENENTUAN JADWAL AUDIT

Jadwal Audit harus mencakup :

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

FORMAT DAFTAR TILIK

Agar dapat membantu auditor AMI dalam bertugas, maka daftar tilik harus:

1. informatif
2. mudah dipahami
3. sesuai dengan lingkup dan area audit
4. sebagai alat pemandu audit lapangan.

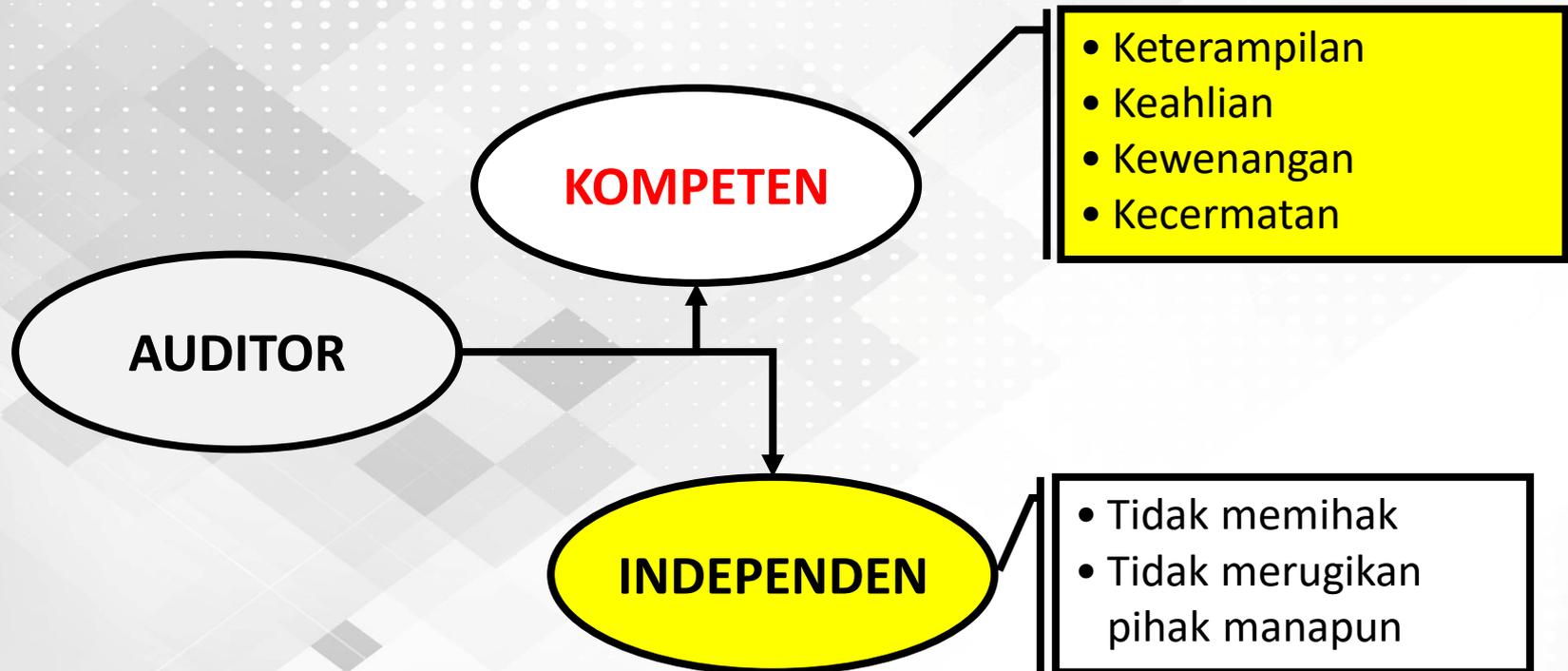
Contoh Daftar Tilik

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar Pembelajaran	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik?	Sebagian dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		✓	

Pertimbangan dalam Penentuan Auditor AMI :

1. Tidak ada konflik kepentingan
2. Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
3. Menguasai teknik audit
4. Memiliki karakter positif
5. Mampu kerja dalam tim
6. Memahami manajemen PT

AUDITOR SEBAGAI SUBJEK PELAKU AUDIT MUTU INTERNAL





Auditor Mutu Internal sebaiknya:

1. Berpenampilan baik (*Performance*)
2. Mampu Mengelola Waktu (*Time Management*)
3. Mampu berkomunikasi Non Verbal (*Non Verbal Communication*)
4. Mampu Mengumpulkan Informasi (*Information Gathering*)
5. Mampu Melakukan Wawancara (*Interviewing*)
6. Mampu Mendengar dan Bertanya (*Listening and Questioning*)
7. Mampu Melakukan Pengamatan (*Observation*)
8. Mampu Mencari Dokumen (*Document Search*)
9. Mampu Membuat Catatan (*Note Taking*)
10. Mampu Menyusun Laporan (*Report Writing*)
11. Memiliki Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*)
12. Memiliki Keterampilan Mengelola Umpan Balik (*Feedback Skills*)
13. Memiliki Kemampuan Manajemen Konflik (*Conflict Management*)

INSTRUMEN EVALUASI DIRI

Agar AMI lebih fokus dan efektif maka sebaiknya disediakan instrumen evaluasi diri dan teraudit melaksanakan evaluasi diri



Evaluasi diri dilakukan sebelum AMI sebagai salah satu bahan audit untuk menentukan risiko

INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Dapat berbentuk portofolio, diskriptif
2. Dapat berupa data kuantitatif



Gradasi, sesuai harkat



Ruang peningkatan mutu menjadi lebih jelas

INSTRUMEN EVALUASI DIRI

1. Alat bagi auditor untuk melihat kelebihan dan kelemahan teraudit
2. Sebaiknya dibuat dengan rubrik gradasi kualitas
3. Dibuat sesuai standar organisasi
4. Alat untuk mengukur ketercapaian Standar DIKTI
5. Dalam pelaksanaan AMI, auditor mengklarifikasi bagian isian yang lemah dan memverifikasi isian yang telah baik

HASIL AKHIR PERENCANAN AMI YANG BAIK

Adanya kepastian kegiatan AMI, semua pemangku kepentingan siap untuk melakukan AMI dengan tepat waktu sesuai kesepakatan.



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

TERIMA KASIH

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

oleh:

Tim Pengembang SPMI

Tahapan AMI

1. Audit Dokumen

1. Audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan.
2. dilakukan di kantor oleh masing-masing auditor.

2. Audit Lapangan

1. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak.
2. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

TAHAPAN AUDIT DOKUMEN

1. Ketua tim auditor menerima dokumen bahan AMI
2. Ketua tim audit memberitahukan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang ada kepada tim auditor
3. Ketua tim audit membagi tugas kepada anggota tim
4. Setiap anggota tim auditor mencermati dokumen dan membuat daftar tilik

Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah daftar tilik dan kesiapan audit lapangan

Contoh Daftar Tilik

No.	Referensi (Butir Mutu)	Pertanyaan	Catatan Audit	S	TS	Catatan Khusus
1.	Standar 5 Butir 5.3	Apakah setiap dosen merencanakan proses pembelajaran secara baik.	25 % dosen belum menyampaikan kontrak perkuliahan		✓	
2.	dst					

S = Sesuai dengan standar/peraturan, prosedur, dll; TS = Tidak Sesuai



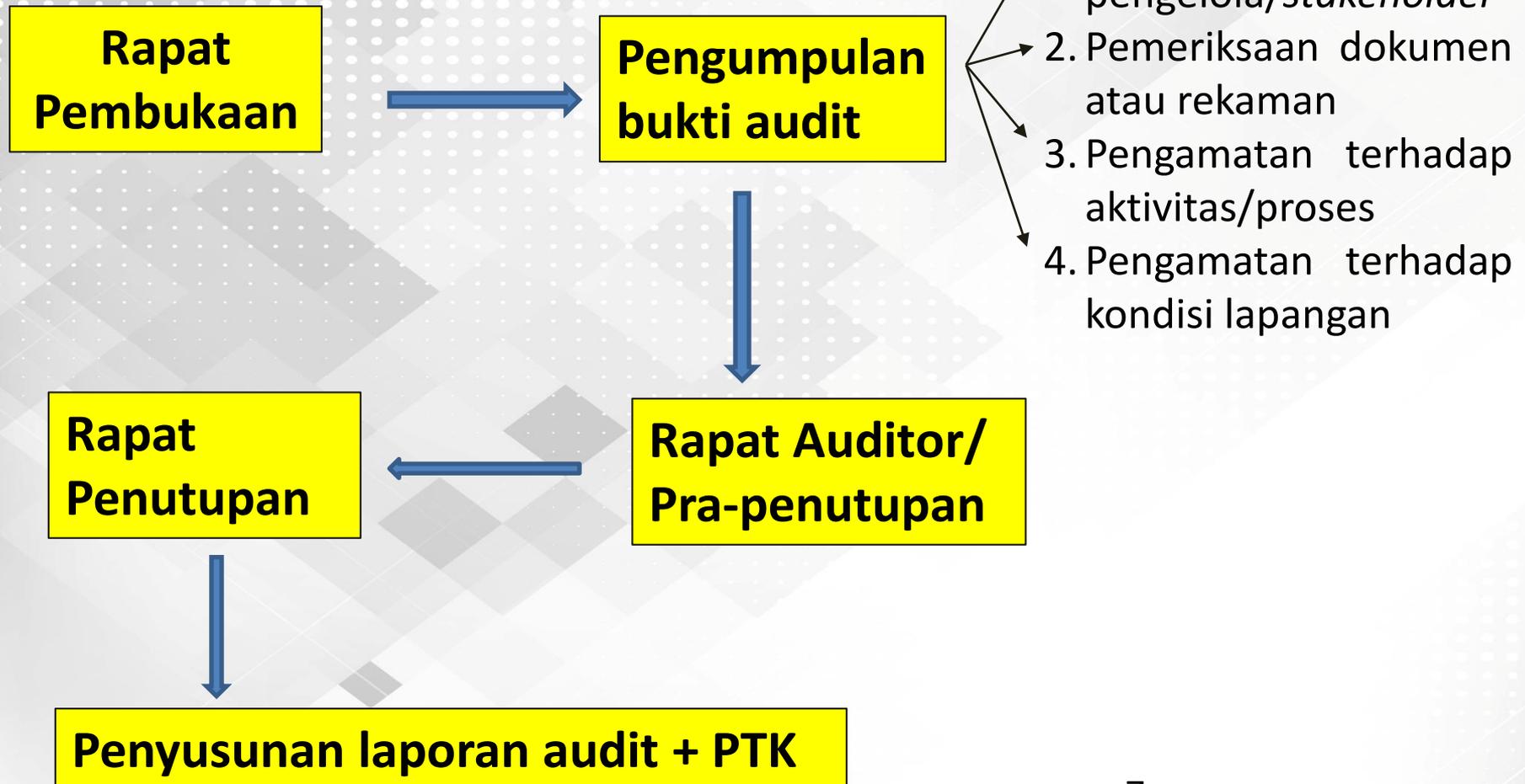
Hasil audit dokumen



Hasil audit lapangan

AUDIT LAPANGAN

Tahapan Audit Lapangan



Tindakan yang Harus dikuasai Auditor dalam Pelaksanaan Audit Lapangan:

1. Teknik Bertanya
2. Mencatat Hasil
3. Membuat Temuan
4. Melakukan Rapat Penutupan
5. Membuat Laporan Audit

Tahapan Audit Lapangan

A. Rapat Pembukaan

1. Ketua tim auditor memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit, lingkup dan area audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.

Catatan:

Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen.

Tahapan Audit Lapangan

B. Pengumpulan bukti audit:

1. Wawancara dengan pengelola/*stakeholder*
2. Pemeriksaan dokumen atau rekaman
3. Pengamatan terhadap aktivitas/proses
4. Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Dalam visitasi perlu dilakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penunjang /rekaman yang tersedia.

Tahapan Audit Lapangan

C. Obyek Audit:

- Dokumentasi
- bahan/material
- personil
- proses
- peralatan

Contoh Aktivitas Lapangan

1. Memastikan apakah perencanaan proses pembelajaran telah tercapai dengan baik
 - a. Cek apakah *Learning Outcome* (LO) / Capaian Pembelajaran (CP) prodi telah terumuskan dengan baik
 - b. Cek apakah setiap mata kuliah telah mendukung CP prodi
 - c. Cek apakah RPS telah sesuai dengan CP Prodi
 - d. DII

Contoh Aktivitas Lapangan

2. Memastikan apakah proses pembelajaran telah terlaksana dengan baik
 - a. Cek rekaman kehadiran dosen
 - b. Cek rekaman kehadiran mahasiswa
 - c. Cek kebenaran materi
 - d. Cek kebenaran jumlah sks
 - e. Cek kebenaran penyajian
 - f. Dll.

Tahapan Audit Lapangan

D. Wawancara

1. Faktor Keberhasilan dalam Wawancara :

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

Tahapan Audit Lapangan

D. Wawancara

2. Beberapa Kiat pada saat Wawancara :

- a. Lakukan wawancara terpisah antara ketua Unit Kerja dan bawahannya/ staff
- b. Hindari mengkonfrontasi/*cross-check* pernyataan teraudit lain (misal atasan)
- c. Hindari kesan selalu membaca daftar tilik
- d. Buatlah pertanyaan yang jelas/spesifik/tidak bermakna ganda

Tahapan Audit Lapangan

D. Wawancara

3. Jenis Pertanyaan :

Pertanyaan dapat dibedakan

1. Pertanyaan tertutup : ya dan tidak
2. Pertanyaan terbuka

Catatan:

Satu pertanyaan dapat dikembangkan menjadi beberapa pertanyaan baik oleh auditor yang bertanya maupun anggota tim yang lain.

Tahapan Audit Lapangan

E. Penelusuran Bukti Audit

1. Tujuan

- Pengujian jaringan
- Mengungkap fakta-fakta
- Identifikasi perbaikan

2. Dasar

- Sistem adalah input-proses-output
- Sistem adalah sebab-akibat
- Sistem adalah suatu jaringan

Tahapan Audit Lapangan

E. Penelusuran Bukti Audit

3. Teknik Penelusuran Jejak (*Trail Following*)

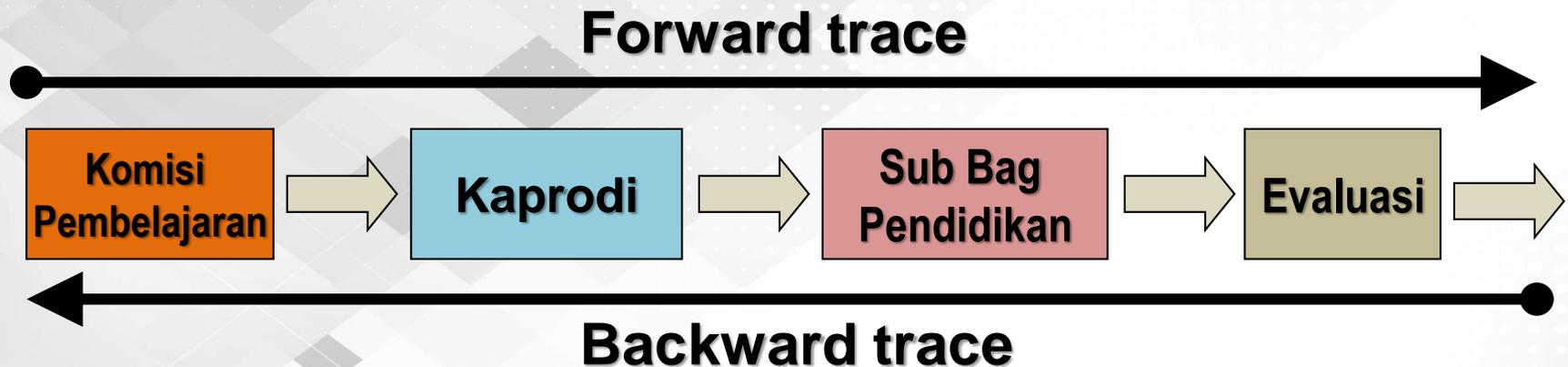
Berdasarkan suatu temuan tertentu auditor bergerak (maju atau mundur) untuk mengumpulkan informasi dan menyelidiki lebih dalam suatu gejala atau pola tertentu.

Tahapan Audit Lapangan

E. Penelusuran Bukti Audit

4. Forward And Backward Tracing

Auditor dapat bergerak dari sisi input hingga rangkaian-rangkaian kegiatan dan output atau sebaliknya bekerja dari sisi output mundur ke input.



Pergerakan auditor (forward/backward) dapat berdasarkan obyek audit (5 macam)
Contoh obyek audit adalah proses, maka forward tracing bisa berdasar PPEPP

MENCATAT HASIL

Hal yang harus Dicatat saat Visitasi :

1. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap standar
2. Bukti-bukti ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
3. 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/ ada pada saat ditemukan

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

- Ketua tim audit memimpin rapat auditor untuk merumuskan temuan audit.
- Pernyataan temuan audit harus mengikuti kaidah **PLOR**
 - *Problem* (masalah yang ditemukan)
 - *Location* (lokasi ditemukan problem)
 - *Objective* (bukti temuan)
 - *Reference* (dokumen yang mendasari)

Contoh Temuan dengan kaidah PLOR

Meknisme penanganan keluhan pemangku kepentingan di Prodi X belum memadai seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Akademik, misalnya

- Belum semua keluhan terdokumentasi,
- Tindak lanjut pemenuhan keluhan pemangku kepentingan tidak disosialisasikan kepada pemangku kepentingan,
- Perekaman tindak lanjut belum dilakukan secara efektif.

Format Temuan

KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi/Standar/ butir mutu/ Kriteria	Temuan Audit

PERTEMUAN / RAPAT TIM AUDITOR

Sebelum membuat laporan audit dilakukan pertemuan tim auditor tanpa teraudit.

1. Dipimpin oleh ketua tim auditor
2. Melengkapi formulir ketidaksesuaian
3. Meninjau semua ketidaksesuaian
4. Mempersiapkan kesimpulan audit
5. Mempersiapkan agenda rapat penutupan (*closing meeting*)

Aktivitas pada Pertemuan Tim Audit :

1. Pelajari semua bukti audit
2. Kelompokkan bukti berdasarkan standar/kriteria
3. Formulasikan temuan berdasarkan PLOR
4. Mempersiapkan Permintaan Tindakan Koreksi

Temuan Audit

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

Temuan yang Dilaporkan :

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

RAPAT PENUTUPAN (*CLOSING MEETING*)

1. Ketua bersama anggota tim audit mengadakan rapat penutupan audit dengan teraudit membahas temuan audit untuk disepakati
2. Ketua tim audit dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
3. Ketua auditor menyerahkan form PTK untuk dianalisis akar penyebab ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjut pada setiap temuan audit
4. Ketua tim audit menutup acara audit

Format Laporan AMI

1. Identifikasi laporan
2. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
3. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
4. Identifikasi dokumen referensi (standar, *quality* manual, prosedur, kontrak, dll)
5. Daftar temuan
6. Saran peningkatan mutu
7. Kesimpulan audit

TINDAKAN KOREKSI

TINDAKAN KOREKSI OLEH PIHAK TERAUDIT/ MANAJEMEN

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.

Contoh Tindakan Koreksi dapat dilihat pada halaman 93 buku Pedoman AMI

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

PENGERTIAN

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SPMI.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan SPMI, termasuk kebijakan dan sasaran.
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam dan rekamannya harus dipelihara.

Materi Rapat Tinjauan Manajemen (inspirasi *)

1. Hasil/temuan audit
2. Umpan balik pemangku kepentingan (keluhan, kepuasan)
3. Kinerja proses dan kesesuaian luaran Tri Dharma
4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan

*) Sumber : BAN-PT

HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN/KAJIULANG MANAJEMEN

Hasil Kajiulang Manajemen yang diharapkan dapat berupa:

1. Peningkatan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan prosesnya
2. Peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya standar
3. Program peningkatan mutu

DAMPAK POSITIF AMI

1. Hasil Audit Mutu Internal merupakan peluang untuk memperbaiki mutu di PT yang berdasarkan fakta di lapangan.
2. Hasil Audit Mutu Internal melahirkan kebijakan pimpinan untuk pemenuhan terhadap ketidaksesuaian sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
3. Hasil Audit Mutu Internal akan selalu melahirkan perbaikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PT.

**Audit Mutu Internal akan Selalu
Memberikan Ruang Peningkatan Mutu
Pendidikan Tinggi**

TERIMA KASIH



KODE ETIK DAN ETIKA AUDITOR MUTU INTERNAL

oleh:

Tim Pengembang SPMI

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Penjaminan Mutu
2019

INGAT-INGAT

Paktek audit yang dilakukan kemarin tidak mencerminkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi yang sesungguhnya tim auditor mengunjungi obyek audit (Program Studi) dan melakukan pengujian secara riil di Program Studi

INGAT-INGAT

Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan ataupun penyelidikan namun membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi mencocokkan dengan ketentuan (dokumen SPMI) dan mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan.

Kode Etik Audit Mutu Internal

1. Integritas

Auditor Mutu Internal:

- 1.1. Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- 1.2. Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
- 1.3. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
- 1.4. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. Objektivitas

Auditor Mutu Internal

- 2.1. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- 2.2. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
- 2.3. Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. Kerahasiaan

Auditor Mutu Internal

- 3.1. Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.

- 3.2. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi.

4. Kompetensi

Auditor Mutu Internal

4.1. Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.

4.2. Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4.3. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor.



Dalam Visitasi, Auditor Sebaiknya Tidak

1. Meminta layanan di luar proses audit.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (*T-Shirt*).
4. Memberi komentar di luar konteks / substansi yang diaudit.



Dalam Visitasi, Auditor Sebaiknya Tidak

5. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
6. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, ”kamu” kepada *auditee*.
7. Berdebat dalam diskusi dengan sikap ”*bossy*” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
8. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).



Dalam Visitasi, Auditor Sebaiknya Tidak

9. Saling menyalahkan di antara auditor di depan *auditee*.
10. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
11. Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
12. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
13. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.



Dalam Visitasi, Auditor Sebaiknya Tidak

14. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
15. Membiarkan *auditee* mendikte audit
16. Berada 'di luar jalur', mengarahkan 'misleading'
17. Terpaku, bingung
18. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
19. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
20. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

Saran bagi Auditor Baru

1. Selalu ingat tujuan audit mutu ialah mengupayakan perbaikan kualitas.
2. Pahami pada umumnya orang tidak mau disalahkan.
3. Apabila dijumpai kesalahan, muncul mekanisme pertahanan diri, sehingga auditor tidak dapat mengetahui permasalahan yang sesungguhnya.
4. Perlu penguasaan kemampuan komunikasi.
5. Upayakan auditor dan *auditee* puas dengan audit mutu yang dilakukan.
6. Upayakan *auditee* percaya dengan fungsi audit mutu sehingga membuka diri untuk kemajuan/peningkatan mutu.

Terimakasih

Selamat berjuang untuk mutu



	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	TEMUAN AUDIT	Revisi	
		Halaman	

Hari/Tanggal :
 Jam :
 Fak/Prodi :

Auditee :
 Auditor :
 a. Ketua :
 b. Anggota :
 c. Anggota :

A. Temuan Audit

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Temuan Audit

B. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan

Menyetujui,
 Auditee

Auditor

(_____)

(_____)



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Direktorat Penjaminan Mutu

Memberikan

Sertifikat Kelulusan

Kepada

Indah Wahyu Maesarini
Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI

dalam **Lokakarya Audit Mutu Internal** yang diselenggarakan
pada tanggal 14-16 Agustus 2019 di Jakarta

Jakarta, 16 Agustus 2019

Direktur Penjaminan Mutu



Aris Junaidi

NIP. 196306041989031022

Nomor. 2005 /B4.2/JM.01.02/2019